



ÁREA LOCAL
DE DESARROLLO LABORAL
AMDE
AmericanJobCenter

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, FISCALES Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN



ÍNDICE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, FISCALES Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN

PROPÓSITO.....	10
TÍTULO.....	11
BASE LEGAL.....	11
DEFINICIÓN DE TÉRMINO.....	12
SECCIÓN 1 – PROPÓSITO DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD.....	26
1.1 NORMAS GENERALES SOBRE EL USO DEL PROCEDIMIENTO.....	26
1.2 PROPÓSITO Y ACTIVIDADES PROGRAMÁTICAS.....	26
1.3 ÁREAS OPERACIONALES.....	28
1.4 FUNCIONES DEL DIRECTOR DE FINANZAS.....	28
1.5 RESPONSABILIDADES DEL ÁREA DE FINANZAS Y SISTEMAS ADMINISTRATIVOS.....	30
SECCIÓN 2 – OPERACIÓN DEL SISTEMA “MIP”.....	31
2.1 CONFIGURACIÓN.....	31
2.2 ASIGNACIÓN DE CUENTAS PARA CIERRE.....	31
2.3 CONFIGURACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS.....	32
SECCIÓN 3 – CONCEPTOS GENERALES DE CONTABILIDAD DE FONDOS.....	32
3.1 INFORMES FINANCIEROS.....	33
3.1.1 PREPARACIÓN DE INFORMES FINANCIEROS.....	34
3.2 PRESUPUESTO.....	39
3.2.1 APROBACIÓN Y REGISTRO.....	39
3.2.2 AJUSTES DE PRESUPUESTO.....	40
3.2.3 CONTROL DE PRESUPUESTO.....	41
3.3 MODIFICACIÓN Y REPROGRAMACIÓN.....	41
3.4 DISTRIBUCIÓN Y AUTORIZACIÓN PARA NOTIFICACIONES O MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS.....	42
3.5 APERTURA DE OPERACIONES Y EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO.....	43
3.6 ENVIO DEL SINGLE AUDIT.....	43
SECCIÓN 4 – CIERRE.....	44



4.1	CIERRE ANUAL.....	44
4.2	CIERRE DE PRESUPUESTO.....	45
4.3	PROCESO DE CIERRE PRESUPUESTO.....	45
4.3.1	INTRODUCCIÓN AL CIERRE DE PRESUPUESTO.....	45
4.3.2	PROCEDIMIENTO DE CIERRE PRESUPUESTO.....	45
	SECCIÓN 5 – INFORME FINANCIERO.....	46
5.1	INFORMACIÓN GENERAL.....	46
	SECCIÓN 6 – ESQUEMA DE CUENTAS O “CHART OF ACCOUNT”.....	47
	SECCIÓN 7 – FLUJO DE EFECTIVO.....	57
	SECCIÓN 8 – DESEMBOLSOS, CONTROL Y EMISIÓN DE CHEQUES.....	58
8.1	DESEMBOLSOS.....	58
8.2	CONTROL DE PAGOS Y EMISIONES DE CHEQUES.....	59
8.3	PAGO A PERSONAS CON DEUDA VENCIDA.....	61
8.4	PAGO POR ADELANTADO.....	61
8.5	PAGO “COD” CASH ON DELIVERY.....	62
8.6	PAGO DE SALARIO AL PERSONAL (EMPLEADOS).....	62
8.7	REGISTRO DE CHEQUES Y TRANSFERENCIAS ELECTRÓNICAS.....	63
8.8	CONTROL Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS FISCALES.....	64
8.9	REQUISICIÓN Y COTIZACIÓN.....	64
8.10	ÓRDENES DE COMPRA.....	66
8.11	INFORME DE RECIBO DE INSPECCIÓN O VIUDA.....	67
8.12	COMPROBANTE DE DESEMBOLSO.....	68
8.12.1	PROCEDIMIENTO PARA DESEMBOLSO.....	69
8.13	REGISTRO DE FIRMAS EN EL BANCO.....	73
8.14	OBLIGACIONES.....	73
8.15	DELEGACIÓN DE FIRMAS.....	74
8.16	PRE-INTERVENCIÓN.....	76
8.16.1	LEGALIDAD Y EXACTITUD DE LOS GASTOS (PRE-INTERVENCIONES).....	75
8.16.2	PROCEDIMIENTOS MÁS COMUNES DE PRE-INTERVENCIÓN.....	76
8.16.3	REQUISITOS DE FACTURAS.....	76
8.16.4	PRE-INTERVENCIÓN PARA EL PAGO DE MATERIALES Y EQUIPOS.....	76



8.16.5	PRE-INTERVENCIÓN PARA EL PAGO DE SERVICIOS PROFESIONALES Y CONSULTIVOS.....	80
8.16.6	PRE-INTERVENCIÓN PARA EL PAGO DE MILLAJE, VIAJES, DIETAS Y ADIESTRAMIENTOS FUERA Y DENTRO DE PUERTO RICO.....	83
8.16.6.1	PAGO DE MILLAJE POR REEMBOLSO.....	84
8.16.6.2	PAGO FIJO DE MILLAJE (CAR ALLOWANCE).....	85
8.16.6.3	PAGO DE VIAJES Y ADIESTRAMIENTOS LOCALES.....	86
8.16.6.4	PAGO DE VIAJES Y ADIESTRAMIENTOS EN EL EXTERIOR.....	86
8.16.7	PRE-INTERVENCIÓN PARA EL PAGO DE PROVEEDORES DE SERVICIOS INSTITUCIONES EDUCATIVAS.....	88
8.16.8	PRE-INTERVENCIÓN PARA EL PAGO DE PROVEEDORES DE SERVICIOS PRIVADOS EN LISTADO.....	90
8.16.9	PRE-INTERVENCIÓN PARA EL PAGO DE PARTICIPANTES.....	92
8.17	PROCESO DEL DIRECTOR DE FINANZAS LUEGO DE LA PRE-INTERVENCIÓN.....	93
8.18	FIANZA GLOBAL.....	93
	<u>SECCIÓN 9–BALANCE DE CUENTA, RECAUDACIONES Y COBRO PAGOS INDEBIDOS</u>	94
9.1	BALANCE DE CUENTA.....	94
9.2	RECAUDACIONES.....	94
9.3	COBRO POR PAGO INDEBIDO.....	96
9.3.1	FACTURA AL COBRO.....	97
9.3.2	GESTIONES DE COBRO.....	97
9.3.3	COBRO DE LA DEUDA.....	98
	<u>SECCIÓN 10 – CONCILIACIONES BANCARIAS</u>	100
10.1	SUSPENSIÓN DE PAGO POR EL BANCO (“STOP PAYMENT”).....	101
10.2	AJUSTES Y RECLAMACIONES DE CHEQUE.....	102
	<u>SECCIÓN 11 – FONDO DE CAJA MENUUDA</u>	105
	<u>SECCIÓN 12 – PROCEDIMIENTOS DE COMPRA – ADQUISICIÓN BIENES Y SERVICIOS</u>	109
12.1	NORMAS GENERALES DE COMPRA Y REGLAMENTOS.....	109
12.2	POLÍTICAS GENERALES DE COMPRAS.....	110
12.3	CICLO DE COMPRAS.....	111
12.4	PROCEDIMIENTO PARA DETERMINACIÓN DE ADQUIRIR UN BIEN O SERVICIO.....	112



12.4.1	RECIBO, INSPECCIÓN Y ENTREGA DE MERCANCÍA.....	113
12.4.2	FACTURA EN EL ÁREA DE FINANZAS.....	113
12.4.3	EL OFICIAL PAGADOR REQUISARÁ LOS CHEQUES.....	113
12.4.4	ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN DE LA COMPRA.....	114
12.5	SUBASTA FORMAL.....	114
12.5.1	ADQUISICIÓN Y SERVICIOS POR SUBASTA FORMAL.....	114
12.5.2	CONSTITUCIÓN DE LA JUNTA DE SUBASTAS.....	115
12.5.3	PUBLICACIÓN DE AVISO DE SUBASTA FORMAL.....	116
12.5.4	CONTENIDO DEL AVISO DE SUBASTA FORMAL.....	117
12.5.5	CONTENIDO DE LOS PLIEGOS DE ESPECIFICACIONES.....	117
12.5.6	REUNIÓN PRE-SUBASTA.....	118
12.5.7	PROCESO SUBASTA FORMAL.....	119
12.5.8	RADICACIÓN DE LAS OFERTAS.....	119
12.5.9	APERTURA DE LOS PLIEGOS DE SUBASTA FORMAL.....	121
12.5.10	ORDEN GENERAL DE PROCEDER CON LA ADJUDICACIÓN.....	122
12.5.11	NORMA GENERAL DE ADJUDICACIÓN.....	123
12.5.12	SUBASTA DE EQUIPO.....	124
12.5.13	REGLAS ESPECÍFICAS DE ADJUDICACIÓN.....	124
12.5.14	AVISO DE ADJUDICACIÓN DE SUBASTA.....	129
12.5.15	CANCELACIÓN DE LA ADJUDICACIÓN.....	131
12.5.16	NEGATIVA A FORMALIZAR CONTRATO.....	131
12.6	SUBASTA INFORMAL O ADQUISICIÓN Y SERVICIOS POR COTIZACIÓN.....	132
12.7	OTRAS FORMAS DE ADQUISICIÓN.....	134
12.7.1	“TRADE IN”.....	135
	<u>SECCIÓN 13 – ORDEN DE CAMBIO</u>	136
	<u>SECCIÓN 14 – PROCEDIMIENTO COMPRA DE GASOLINA</u>	136
	<u>SECCIÓN 15 – PROCEDIMIENTO PAGO DE NÓMINA</u>	137
15.1	MÉTODO DE ACUMULACIÓN DE VACACIONES, BONO, DÍAS POR ENFERMEDAD.....	137
15.2	PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE NÓMINA ADMINISTRATIVA.....	138
15.3	PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE NÓMINA DE PARTICIPANTES.....	139
15.4	PROCEDIMIENTO PARA LA CANCELACIÓN DE CUENTAS POR PAGAR.....	141



15.5 ¿CÓMO CANCELAR UN CHEQUE?.....	141
SECCIÓN 16 – CONTRATACIÓN.....	141
16.1 CONDICIONES GENERALES.....	141
16.2 DOCUMENTOS REQUERIDOS DE CONTRATACIÓN.....	143
16.3 INCUMPLIMIENTO DE CONTRATO.....	144
16.4 CONTRATACIÓN DE PROVEEDORES DE SERVICIOS.....	144
16.5 CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES.....	146
16.6 CONTRATOS PARA SERVICIOS DE REPARACIÓN.....	146
16.7 CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE AUDITORÍA EXTERNA.....	147
16.8 PROCESO DE CONTRATACIÓN.....	150
16.9 FORMALIZACIÓN DE CONTRATO.....	151
16.10 SERVICIOS CONTRATADOS.....	151
SECCIÓN 17 – REGLAMENTO DE MANEJO Y CONSERVACIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN.....	153
17.1 PROPÓSITO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN.....	154
17.2 APLICACIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN.....	154
17.3 DISPOSICIONES GENERALES PARA LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN.....	155
17.4 USO, MANEJO, Y CONSERVACIÓN DE LA COMPUTADORA.....	155
17.4.1 REGISTRO.....	155
17.5 USO Y CONSERVACIÓN DE LAS COMPUTADORAS.....	156
17.5.1 MANTENIMIENTO DE LOS SISTEMAS COMPUTADORIZADOS.....	158
17.6 CONFIDENCIALIDAD Y SEGURIDAD.....	159
17.7 USO Y MANEJO ADECUADO DEL INTERNET.....	159
17.8 USO Y MANEJO ADECUADO DEL CORREO ELECTRÓNICO.....	165
17.9 ACCIONES DISCIPLINARIAS POR VIOLACIÓN A ESTE REGLAMENTO.....	161
SECCIÓN 18 – PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE LA PROPIEDAD.....	162
18.1 PROPÓSITO DEL ÁREA DE PROPIEDAD.....	166
18.2 POLÍTICA GENERAL DE LA PROPIEDAD.....	166
18.3 RESPONSABILIDAD DE FUNCIONARIOS QUE TRABAJAN CON LA PROPIEDAD.....	169
18.4 CICLO DE PROPIEDAD.....	175
18.5 ACTIVO FIJO.....	176



18.6	NÚMERO E IDENTIFICACIÓN DE LA PROPIEDAD.....	178
18.7	ADQUISICIONES DE PROPIEDAD POR DONACIONES.....	178
18.8	TRANSFERENCIA DE PROPIEDAD.....	179
18.9	DISPOSICIÓN DE LA PROPIEDAD.....	179
18.10	SISTEMA COMPUTARIZADO DE LA PROPIEDAD.....	182
18.11	CONTROL ELECTRÓNICO DE LA PROPIEDAD.....	182
18.12	INVENTARIO MAESTRO DE LA PROPIEDAD.....	182
18.13	INFORME DE CAMBIO.....	183
18.14	CUSTODIO DE LA PROPIEDAD.....	183
18.15	ACCIÓN EN CASO DE PROPIEDAD PERDIDA O HURTADA.....	184
18.16	INVENTARIO ANUAL.....	187
18.17	INFORMES DE PROPIEDAD.....	189
18.18	ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LOS MATERIALES DE ALMACÉN.....	189
	<u>SECCIÓN 19 – REGLAMENTO PARA EL USO DE VEHÍCULOS OFICIALES DE MOTOR.....</u>	193
19.1	POLÍTICA PARA LA ADQUISICIÓN Y USO DE VEHÍCULOS DE MOTOR.....	193
19.2	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LOS VEHÍCULOS DE MOTOR.....	194
19.2.1	EXPEDIENTE DE HISTORIAL DE CONDUCTORES.....	195
19.2.2	EXPEDIENTE DE HISTORIAL DEL VEHICULO.....	195
19.2.3	USO INDEBIDO, INFRACCIÓN Y RETIRO DEL PRIVILEGIO DE ASIGNACIÓN DE VEHÍCULO OFICIAL.....	196
19.3	USO PARA FINES OFICIALES.....	197
19.4	OBLIGACIONES DE LOS CONDUCTORES AUTORIZADOS.....	198
19.5	INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS VEHÍCULOS.....	199
19.5.1	SEPARACIÓN PRESUPUESTO PARA USO Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS... ..	199
19.5.2	AVERÍAS O DESPERFECTOS DEL VEHÍCULO.....	200
19.5.3	ACCIDENTES DE TRÁNSITO.....	201
19.6	INVENTARIO DE VEHÍCULOS.....	202
19.7	GASTOS DE GASOLINA.....	203
	<u>SECCIÓN 20 – REGLAMENTO DE GASTOS DE VIAJES Y REPRESENTACIÓN.....</u>	203
20.1	SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE LOS VIAJES.....	203
20.2	PROCEDIMIENTO PARA REEMBOLSO DE GASTOS DE VIAJES LOCALES.....	205



20.3	PROCEDIMIENTO PARA REEMBOLSO DE GASTOS DE VIAJES AL EXTERIOR.....	207
20.4	GASTOS DE SUBSISTENCIA Y ALOJAMIENTO.....	208
20.4.1	VIAJE DENTRO DE LOS LÍMITES JURISDICCIONALES DE PUERTO RICO.....	208
20.4.2	VIAJE FUERA DE LOS LÍMITES JURISDICCIONALES DE PUERTO RICO.....	211
20.5	GASTOS DE TRANSPORTACIÓN.....	212
20.5.1	NORMAS GENERALES PARA EL USO DE TRANSPORTACIÓN.....	212
20.5.2	USO DE VEHÍCULO PRIVADO.....	214
20.5.3	GASTOS DE ESTACIONAMIENTO.....	216
20.5.4	GASTOS DE PEAJE.....	216
20.6	OTROS GASTOS REEMBOLSABLE.....	217
20.6.1	GASTOS DE COMUNICACIÓN.....	217
20.6.2	RENTAS DE LOCALES, ESPACIOS, HABITACIONES O EQUIPO.....	217
20.6.3	SERVICIOS DE SECRETARIAS.....	217
20.6.4	CONVERSIÓN DE MONEDA.....	217
20.6.5	ESTACIONAMIENTO EN AEROPUERTO (VIAJE AL EXTERIOR).....	218
20.7	DISPOSICIONES GENERALES.....	218
<u>SECCIÓN 21 – PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD, EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE</u>		
<u>PROVEEDORES DE SERVICIOS PROFESIONALES.....</u>		221
21.1	ENUNCIADOS DE POLÍTICA PÚBLICA.....	222
21.2	DIVULGACIÓN DE SOLICITUD PARA PRESENTAR PROPUESTA, GUÍA PARA LA PREPARACIÓN DE PROPUESTA.....	223
21.3	RECIBO Y REGISTRO DE PROPUESTAS.....	224
21.4	RETIRO DE PROPUESTA.....	225
21.5	DENEGACIÓN DE RADICACIÓN DE PROPUESTA.....	226
21.6	DESIGNACIÓN Y COMPOSICIÓN DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN DE PROPUESTAS...	226
21.7	DEBERES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN DE PROPUESTAS.....	227
21.8	INSTANCIAS EN LAS QUE UN MIEMBRO DEL COMITÉ CESARÁ SUS FUNCIONES.....	227
21.9	PROCESO DE ADJUDICACIÓN DE PROPUESTA.....	228
21.9.1	PRE-CONFERENCIA DE PROPUESTA.....	228
21.9.2	EVALUACIÓN DE PROPUESTA.....	228
21.9.3	CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE PROPUESTA.....	229



21.9.4 RESERVA DE DERECHOS.....	230
21.9.5 ADJUDICACIÓN A PROPUESTA ÚNICA.....	231
21.9.6 EMPATE DE PROPUESTA.....	231
21.9.7 DESVIACIONES PERMISIBLES.....	232
21.9.8 SERVICIOS ESTATALES DE RESPUESTA RÁPIDA.....	232
21.9.9 RECHAZO GLOBAL.....	232
21.9.10 SALVEDAD DE INTERÉS PÚBLICO.....	233
21.10 EXCEPCIÓN AL PROCESO DE INVITACIÓN PÚBLICA.....	233
21.11 NOTIFICACIÓN DE ADJUDICACIÓN.....	233
21.12 CREACIÓN DE UN EXPEDIENTE DE ADJUDICACIÓN DE PROPUESTA.....	235
21.13 PROCEDIMIENTO DE RECONSIDERACIÓN ANTE LA AMDE.....	236
21.13.1 SOLICITUD DE RECONSIDERACIÓN.....	236
21.13.2 PROCEDIMIENTO DE RECONSIDERACIÓN.....	236
<u>SECCIÓN 22 – ENMIENDAS</u>	237
<u>SECCIÓN 23 – SEPARABILIDAD</u>	237
<u>SECCIÓN 24 – DEROGACIÓN</u>	237
<u>SECCIÓN 25 – VIGENCIA</u>	238

PROPÓSITO

La Alianza Municipal para el Desarrollo Económico (AMDE) es un ente municipal establecido por la Ley núm. 183 de 1 de septiembre de 2006 y designado como área de prestación de servicios de conformidad a la sección 106 de la Ley Pública Federal 113-128 del 22 de junio de 2014, Ley Workforce Innovation and Opportunity Act (WIOA), así como las secciones del Federal Register 20 CFR parte 676, 677, 678, 679.200 a la 679.290 et al.; anteriormente la Ley para la Inversión en la Fuerza Trabajadora (WIA-Workforce Investment Act). Según carta fechada el 30 de junio de 2016, emitida por el Gobernador del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, Alejandro García Padilla, la entidad está compuesta por los Municipios de Coamo, Juana Díaz, Salinas, Santa Isabel y Villalba. Esta composición designa de forma inmediata el Área Local Alianza Municipal para el Desarrollo Económico (AMDE).

El propósito de los procedimientos y reglamentos, es establecer los mecanismos necesarios, según las exigencias de los programas, en el cual se implemente un sistema que pueda medir las funciones de las áreas como: Finanzas, Administración, Contratación, Recursos Humanos y Sistemas de Información, para que se pueda prevenir errores e irregularidades y cumplir con las leyes y reglamentos vigentes. Además, el mismo tiene como objetivo mejorar el manejo del tiempo y controles internos. De esta forma, estos permiten preparar los informes esenciales que se generan en las áreas de *Finanzas*, las determinaciones correspondientes con procesos correctos por parte de la *Administración o Gerencia*, el trato justo a los empleados, las acciones disciplinarias correspondientes en los *Recursos Humanos*, el buen uso de los equipos electrónicos de los *Sistemas de Información* y el proceso correcto a la hora de realizar una *Contratación* con la AMDE. También, permiten una mejor y efectiva toma de decisiones de la gerencia de AMDE y mantiene los controles rigurosos de los gastos y costos de los bienes y servicios esenciales para el desarrollo de sus actividades operacionales y administrativas.



Los procedimientos presentados en este Manual van dirigidos a cumplir con los estándares elevados de calidad y proveer las guías operacionales que estén de acuerdo con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (GAAP, por sus siglas en inglés); además de cumplir con los reglamentos federales, estatales y la Ley 81 de Municipios Autónomos de Puerto Rico aplicables a los fondos bajo la Ley de Innovación y Oportunidades en la Fuerza Laboral (WIOA – Workforce Innovation and Opportunity Act).

TÍTULO

Este reglamento se conocerá como el **“Manual de Procedimientos Administrativos, Fiscales y de Sistemas de Información”**

BASE LEGAL

Este procedimiento y/o reglamento está preparado en conformidad con las disposiciones de las siguientes reglamentaciones:

1. Código de los Reglamentos Federales -20 CFR parte 676, 677, 678, et al., publicado el 19 de agosto de 2016.
2. 2 CFR 200 Requisitos Administrativos Uniformes, Principios de Costos y Requisitos de Auditoría para los Fondos Federales, Reglamentación Final.
3. Ley de Innovación y Oportunidades en la Fuerza Laboral (*WIOA*, por sus siglas en inglés).
4. Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico (Ley Núm. 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada) (Revisada el 10 de enero de 2002).
5. Reglamento para la Administración Municipal 2016, adoptado en virtud del Capítulo 19 de la Ley 81 de 1991, según enmendada, conocida como “Ley de Procedimientos Administrativos Uniformes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico”.
6. Directrices Generales de Alianza Municipal para el Desarrollo Económico (AMDE).





7. Cartas Circulares y Memorandos.
8. Carta Circular de la Oficina del Contralor de Puerto Rico OC-98-11 del 18 de mayo de 1998, y la Carta Circular OC-06-13 del 28 de noviembre de 2005, Sugerencia sobre Normas y Controles para el Uso de los Sistemas Computadorizados, **derogadas** por la Carta Circular OC-15-19. En la que sugiere normas y controles para el uso de los sistemas computadorizados y necesidad de advertir al usuario, en la pantalla inicial de los sistemas sobre las normas principales para el uso del mismo.
9. Memorando General Núm. 338-04 del 28 de agosto de 2003 de la OGP, Funcionamiento de los Programas Antivirus. Establece la importancia de que las entidades gubernamentales utilicen el programa de antivirus y que actualicen el mismo.

DEFINICIÓN DE TERMINOS

Para facilitar la comprensión y entendimiento del contenido de éste Manual se definen los siguientes términos:

1. **Adjudicación** — selección del proponente que mejor cumpla con los criterios de las especificaciones de diseño programático y/o fiscales.
2. **Adquisición Cancelada** — es la anulación del proceso de adquisición de servicios, ya sea con anterioridad al recibo de propuestas o con posterioridad al recibo y evaluación de las mismas.
3. **AMDE** — AMDE son las siglas designadas para definir el ente Alianza Municipal para el Desarrollo Económico. Área Local compuesta por los Municipios de Coamo, Salinas, Santa Isabel, Juana Díaz y Villalba. Se establecen dichos municipios el 30 de junio de 2016, como resultados de la enmienda a las áreas geográficas de la sección 3 (53) y 106 a) (2) (C) de la ley WIOA de 22 de julio de 2014 y en virtud a la carta del Gobernador del Estado Libre Asociado de Puerto Rico del 30 de junio de 2016, en conformidad a la sección 106 (b) (5) de la Ley de Innovación y Oportunidades en la Fuerza



Trabajadora (WIOA, por sus siglas en inglés) y a la sección 679.290 del reglamento propuesto (20 CFR 679.290).

4. **Antispam** — Aplicación informática que permite restringir mensajes enviados masivamente no solicitados y que pueden resultar maliciosos.
5. **Antivirus** — Aplicación informática que tiene la responsabilidad de detectar, informar, eliminar virus informáticos y programas maliciosos.
6. **Área Local** — Área Geográfica, según designada por el Gobernador del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, donde habrá una Junta Local y una entidad administrativa para implantar los Programas de Adiestramiento para el empleo bajo la Ley *WIOA*.
7. **Asignaciones** — Cantidad máxima a la cual se está autorizando a registrar obligaciones con el propósito de llevar a cabo una actividad específica para lograr ciertos objetivos. Esto será de conformidad con lo aprobado en el presupuesto para el año programa y los cambios subsiguientes por enmiendas aprobadas.
8. **Auditor Interno** — Funcionario encargado de asesorar al Director Ejecutivo en materia de procedimientos Fiscales y Operacionales. Responde a la Junta Local y asiste en el mantenimiento de controles efectivos, mediante la evaluación de la eficacia, eficiencia de los mismos y en el cumplimiento de las leyes, ordenanzas, resoluciones y reglamentos aplicables.
9. **Caja Menuda** – Suma de dinero efectivo que se separa con el propósito de pagar obligaciones mínimas que ocurren con cierta frecuencia, para las cuales preparar una orden, comprobante y cheque resultan impráctico desde el punto de vista de tiempo y costo.
10. **Comité de Evaluación de Propuestas (denominado también Comité)** — comité designado por el Director Ejecutivo de la AMDE, el cual estará encargado de estudiar y evaluar las propuestas sometidas. Luego someterá una recomendación final como cuerpo al Director Ejecutivo.



11. **Compra** — Es el monto total de necesidades afines que serán adquiridas en una misma transacción por tener un mismo propósito o proveedor o porque así conviene mejor a los intereses de AMDE.
12. **Conciliación Bancaria** — Procedimiento por el cual se verifica la corrección de los balances de efectivo en el sistema *Micro-Information Product* (“MIP”) de AMDE y las cuentas de banco.
13. **Conductor o Chofer** — Personal clasificado como conductor o cualquier persona autorizado por el Director Ejecutivo o Encargado de la Propiedad para conducir un vehículo oficial de motor.
14. **Conflicto de Intereses** — aquella situación en la que el interés personal o económico del servidor público, funcionario, empleado, contratante con el gobierno, de personas con parentesco o relacionadas con éste, está o puede razonablemente estar en pugna con el interés público.
15. **Consultor (Contratista Independiente)** — Persona o compañía externa que provee servicios profesionales a la institución.
16. **Contrato** — Pacto otorgado, mediante un negocio jurídico en el que las partes se obligan por escrito a dar alguna cosa, en hacer o dejar de hacer determinado acto, en relación a un objeto cierto, materia del contrato y en virtud de la causa que se establezca.
17. **Control Interno**- Es el conjunto de políticas y procedimientos establecidos por el Director Ejecutivo para proveer la certeza razonable de que los objetivos institucionales van a ser logrados según lo programado.
18. **Correo Electrónico** — Es un servicio de red que permite a los usuarios enviar y recibir mensajes rápidamente, también denominado mensajes electrónicos o cartas electrónicas, mediante sistemas de comunicación electrónica.
19. **Cuentas por cobrar** — Constituye información cuantificada referente al monto total de fondos y/o recuperaciones pendiente de cobro.

20. **Cuentas por pagar** — Compromiso u obligación por pagar en un futuro cercano por bienes y servicios ya recibidos.
21. **Custodios de la Propiedad**- Son los funcionarios o empleados que tienen asignada alguna propiedad, la cual deben cuidar, proteger y usar en beneficio de la AMDE.
22. **Departamento de Desarrollo Económico y Comercio (DDEC)** — Agencia designada por el Gobernador del Estado Libre Asociado de Puerto Rico para impulsar la economía y regular al PDL y a su vez a AMDE.
23. **Derecho de Autor** — conjunto de normas y principios que regulan los derechos morales y patrimoniales de un autor por el hecho de la creación de una obra.
24. **Designación de la Propiedad** — Proceso Oficial en el cual el Encargado de la Propiedad establece a un empleado, supervisor y funcionario como persona custodio y responsable de un equipo de computadora y/o periférico.
25. **Dieta** – Cantidad de dinero que se autoriza a los empleados que ejecutan una gestión oficial para cubrir los gastos de desayuno, almuerzo y comida ya incurridos.
26. **Director del Centro de Gestión Única** — Funcionario designado por el Director Ejecutivo para la supervisión de todas las actividades que se desarrollen en dicho centro.
27. **Director Ejecutivo** – Funcionario nombrado por la Junta de Alcaldes de conformidad con la Ley WIOA para dirigir y ejercer legalmente los poderes ejecutivos de la AMDE.
28. **Disposición de la Propiedad**- Es la determinación que hace el Encargado de la Propiedad de la AMDE sobre el uso futuro de la propiedad excedente, inservible u obsoleta. La misma debe ser aprobado por el PDL antes de disponer de la propiedad.
29. **Efectivo** — Representa el monto que la entidad tiene disponible en caja para su uso a corto plazo. Es un valor elegible determinado que sirve de medio de pago para adquisición de bienes y/o servicios.





30. **Equipo** — Toda propiedad adquirida, registrada, identificada y marcada que se haya adquirido por compra, donación, traspaso o arrendamiento capitalizable como teléfonos celulares, computadoras, impresoras, etc. mayor de \$100.00 y con una vida útil de dos (2) años o mas.
31. **Encargado de la Propiedad** — Empleado de AMDE en quien será el encargado de recibir, custodiar, entregar y mantener un inventario perpetuo de la propiedad mueble perteneciente a AMDE.
32. **Equipo Periférico** — Dispositivo auxiliar que se puede conectar a una computadora (ejemplos: impresora, bocinas, discos externos, retransmisores, equipos de direccionamiento, USB, entre otros).
33. **Erogación** — Disminuciones netas de los recursos financieros, debido a la adquisición de bienes y servicios durante un periodo específico. Este proceso debe hacerse con cada uno de los suplidores y/o proveedores de servicio con los que la AMDE tiene transacciones recurrentes.
34. **Especificaciones** – descripción de la naturaleza, características, particularidades, requisitos, términos y condiciones de los servicios solicitados por la AMDE.
35. **Flota** – Todo conjunto de vehículo oficial obtenido o en uso por la AMDE.
36. **Fondo** – Suma de dinero u otros recursos, separados con el propósito de llevar a cabo una actividad específica o lograr objetivos de acuerdo con leyes, reglamentos, restricciones o limitaciones especiales y que constituyen una entidad fiscal y contabilidad independiente.
37. **GAAP** – “Generally Accepted Accounting Principles” (Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados).
38. **GASB** – “Governmental Accounting Standard Board” (Junta de Normas de Contabilidad Gubernamental).
39. **Gasto Acumulado** — Costo de bienes y servicios recibidos durante el período de vigencia del contrato de delegación de fondos.



40. **Gastos de Traspotación** – Gastos incurridos en gestiones oficiales por concepto de transportación, ya sea en automóviles privados o de servicio público, trenes, aviones, barcos, ómnibus, tranvías, taxis y cualquier otro medio de transporte público. Incluye también otros gastos incidentales al viaje, necesarios para realizar la gestión oficial como: gastos de estacionamiento, maletas, maletero y peajes.
41. **Guía para la Presentación de Propuestas** – documento preparado por la AMDE que establece de forma detallada la necesidad pública, el diseño programático y las especificaciones del tipo de servicio solicitado.
42. **Internet** – Interconexión de varias redes que siguen instrucciones establecidas bajo un formato particular que garantiza que éstos conjuntos de computadoras similares funcionen de manera lógica como un conjunto o red integrada de alcance mundial.
43. **Junta de Alcaldes** – Organismo compuesto por los alcaldes según la Región Demográfica establecida por Departamento de Desarrollo Económico y el Gobernador del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
44. **Junta de Subasta** – Junta constituida en cada agencia de gobierno, con la responsabilidad principal de adjudicar las subastas de compra de bienes y servicios.
45. **Junta Local** – Organismo creado al amparo de la Sección 107 de la Ley WIOA, que en coordinación con las Juntas de Alcaldes comparten la responsabilidad de establecer la política pública en relación con el desarrollo de la fuerza trabajadora del **Área Local para el Desarrollo Laboral-AMDE** y de llevar a cabo las funciones y responsabilidades que se establecen en la Ley WIOA.

Crean el **Plan Local** para desarrollar y someter un plan local cuatrienal, en coordinación con la Junta de Alcaldes. **Analizan el Mercado Laboral y la Investigación regional de la Fuerza Laboral** para realizar un estudio de las condiciones económicas, el conocimiento, las destrezas, la fuerza laboral y las actividades de la fuerza laboral, incluyendo adiestramiento y educación, de la región. **Convocan, Consiguen y Fortalecen (“Convening Brokering Leveraging)** a los integrantes (“stakeholders”) del



sistema de desarrollo en la fuerza laboral para asistir en el desarrollo del plan local e identificar peritos y recursos no federales para fomentar el apoyo del desarrollo de las actividades de la fuerza laboral. Realizan Compromisos Patronales para atraer una gama de patronos con entidades en la región, para promover los representantes de negocios en la Junta Local que reflejen las oportunidades de empleo existentes y la nueva creación en la región. También crean alianzas para **Desarrollar Carreras (“Career Pathway”)** junto a los representantes de los programas de educación secundaria y postsecundaria, que deberán promover esfuerzos en el Área Local para desarrollar e implantar el desarrollo de carreras mediante el alineamiento de empleo, adiestramiento, educación y servicios de sostén necesarios para los jóvenes y adultos, particularmente aquellos con barreras en el empleo. Además, deben desarrollar **Prácticas Probadas y Prometedoras (“Proven and Promising Practices”)**. Los esfuerzos deben ser dirigidos a identificar y promover estrategias e iniciativas probadas y prometedoras que satisfagan las necesidades de los patronos, trabajadores y buscadores de empleo. También deben desarrollar estrategias para la utilización de **tecnologías** que permitan maximizar la accesibilidad y efectividad del sistema de desarrollo de la fuerza laboral para patronos, empleados y buscadores de empleo. Son responsables de la **Supervisión Programática** en coordinación con el Presidente de la Junta de Alcaldes, donde supervisan las actividades ofrecidas. Además, garantizan y velan por el uso, manejo e inversión apropiada de los fondos para maximizar los resultados en la ejecución. Como parte de su rol se encuentra la **negociación de las medidas Locales de Ejecución** en coordinación con el Presidente de la Junta de Alcaldes y el (la) Gobernador (a) y acordarán los niveles de ejecución locales. **Seleccionan los Operadores y Proveedores** como: Operadores de Gestión Única, Operadores de Programa de Jóvenes, Proveedores de Servicios de Adiestramiento Elegibles, Proveedores de los Servicios de Carrera y Requisitos de Selección del Cliente. Llevan la **Coordinación con los proveedores de Educación** para revisar las solicitudes que



se proveen en las actividades de educación de adultos y literacia bajo el Título II para el Área Local, para determinar si la solicitud es consistente con el Plan Local; hacen recomendaciones a la agencia elegible para proveer el alineamiento con dicho Plan; reproducen e implantan acuerdos cooperativos que fomenten la provisión de servicios a personas con impedimentos y otros individuos, tales como: adiestramiento cruzado al personal, asistencia técnica, intercambio de información, esfuerzos de cooperación con patronos y otros esfuerzos de coordinación y colaboración.

Por otra parte, **administran y desarrollan el presupuesto** para las actividades de la Junta Local que sea consistente con el Plan Local y sus responsabilidades, sujeto a la aprobación del Presidente de la Junta de Alcaldes, y según lo dispuesto en la Sección 107 (d) (12) (B)(II)(III). Por último, proveen **accesibilidad para personas con impedimentos** a través de evaluaciones anuales en cuanto a la accesibilidad física y programática de los Centros de Gestión Única del Área Local, de conformidad con la sección 188 de WIOA y la Ley ADA.

46. **Inventario Físico**- Es el procedimiento de conteo de toda la propiedad en uso a una fecha determinada.

47. **Licencia (Software)** — Permiso de uso limitado de una aplicación informática que se adquiere mediante compra y/o acuerdo donde se establece el uso final de una aplicación.

48. **Licitador** – Persona natural o jurídica que presenta una oferta en una Subasta.

49. **Licitador Responsable** - Tiene recursos financieros adecuados para cumplir su obligación o la habilidad de obtener tales recursos. Es capaz de cumplir con los términos requeridos o propuestos de entrega, según estipulados o requeridos. Tiene un historial de cumplimiento satisfactorio. Tiene un historial satisfactorio de integridad y ética comercial. Tiene la organización, experiencia, contabilidad y controles operacionales y destrezas técnicas necesarias para cumplir sus obligaciones. Tiene equipo técnico y facilidades necesarias, o la habilidad de obtener tal equipo y facilidades. Está de otra forma cualificado y sea elegible



para recibir una adjudicación de conformidad con las leyes y reglamentos aplicables. Cualquier otro requerimiento impuesto por la AMDE para considerarlo como “licitador responsable”.

50. **Mayoría** – Más de la mitad de los votos del número total de los miembros.

51. **MIP** – (*Micro Information Product*) Es la versión del Sistema de Contabilidad Computarizada a ser utilizada para realizar el proceso de contabilidad en todas sus partes.

52. **Número de Propiedad** – Identificación codificada que utiliza la AMDE para registrar a su nombre todo equipo adquirido con fondos estatales y/o federales.

53. **Obligaciones** – Un compromiso que está representado por orden de compra, contrato o documento similar pendiente de pago, que deberá estar firmado por el funcionario autorizado para grabar las asignaciones en la AMDE y que pueda convertirse en el futuro en deuda exigible.

54. **Orden de Compra** – Documento oficial de la AMDE para solicitar cualquier equipo, materiales, artículos, suministros o servicios.

55. **Orden Ejecutiva** – Orden, directriz o mandato, emitida por el Director Ejecutivo, sobre asuntos que la Ley le ha facultado a ejercer su discreción, sin necesitar la autorización de la Junta de Alcalde o Junta Local. También es conocida como una vigencia indefinida.

56. **Orden de Viaje** – Documento por el cual autoriza al empleado a realizar un viaje oficial.

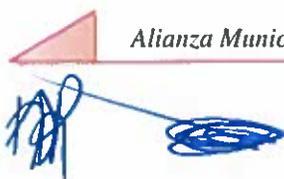
57. **Pago Directo** - Los pagos directos son facturas tales como: agua, electricidad, teléfono, renta, millaje, viajes al exterior y adiestramientos entre otros. El mismo es identificado por ser de carácter obligatorio u obligación directa para el funcionamiento de la entidad gubernamental.

58. **Pago Electrónico** – Los pagos realizados a través de transferencia electrónica, internet o cualquier otro medio que no medie un cheque físico.

59. **Parentesco** – Pariente cercano incluido dentro del cuarto grado de consanguinidad o del segundo de afinidad.



60. **Participante** – Todo beneficiario de los programas de Jóvenes, Adultos y Desplazados.
61. **Plan de Acción Correctiva** – Plan de trabajo que debe presentar la AMDE objeto de una auditoria y/o monitoria, donde especificará las medidas correctivas que ha tomado o tomará a fin de cumplir con las recomendaciones hechas.
62. **Precio Razonable** – Precio regulado por el Departamento de Asuntos del Consumidor o de no estar regulado, es el precio que de ordinario se paga por un bien o servicio en el mercado.
63. **Presidente del Comité de Evaluación de Propuestas** – Persona nombrada por el Director Ejecutivo para dirigir los trabajos del Comité.
64. **Presupuesto** – Planificación rigurosa del costo de los bienes o servicios que se recibirán durante el período de vigencia del contrato de delegación de fondos. Estos bienes o servicios serán los necesarios y razonables para efectuar las actividades permisibles contempladas en el plan o planificación administrativa.
65. **Presupuesto por Programa** – Es un presupuesto en el cual los gastos están basados primordialmente en metas y programas de trabajo.
66. **Proceso Presupuestario** – Es el proceso que se sigue en la formulación, justificación, aprobación, ejecución, y fiscalización del presupuesto de las unidades administrativas y programáticas de la AMDE con sujeción a las directrices según lo establece el Director Ejecutivo, a las leyes y reglamentos vigentes.
67. **Programa de Desarrollo Laboral (PDL)** – Programa designado bajo el (DDEC) encargado de administrar los fondos WIOA en Puerto Rico y Título I.
68. **Propiedad Excedente**- Es la propiedad que será dada de baja del inventario porque ya no tiene utilidad.





69. **Propiedad**- Incluye todos los bienes muebles adquiridos por la AMDE. (Incluye la propiedad adquirida por compra, traspasos entre agencias gubernamentales o privadas y donación).
70. **Propiedad Mueble** – Cualquier bien mueble perteneciente al, o de valor a la AMDE adquirido mediante compra, donación, permuta, traspaso, cesión o por cualquier medio legal. Es aquella de relativa permanencia y valor que se puede desprender sin menoscabo de su identidad y que puede ser usada sin quebrantamiento de la materia o deterioro del objeto.
71. **Proponente** – Persona natural o jurídica que, en respuesta a una Solicitud para Presentar Propuestas, ofrece la prestación de determinados servicios.
72. **Proponente Agraciado** – Proponente a quien se le acepta una oferta y se le adjudica su propuesta o parte de la misma.
73. **Proveedor de Servicios** – Instituciones Educativas, Empresas u Organizaciones que mediante un contrato escrito recluten participantes o brinden servicios bajo los programas existentes.
74. **Recaudador** – Todo funcionario o empleado al cual se le han asignado funciones para cobrar y depositar los fondos públicos que se reciban y expedir y firmar los recibos correspondientes.
75. **Recibo de Propiedad en Uso**- Es el documento oficial que indica que un funcionario o empleado de la AMDE tiene bajo su custodia propiedad mueble para uso oficial.
76. **Red / Interna** – Conjunto de computadoras interconectadas entre sí. Red de AMDE.
77. **Registro de Inventario** – Proceso de documentación y adjudicación de equipo adquirido con fondos estatales y/o federales que son propiedad de la AMDE.
78. **Renglón** – Desglose de cada bien, servicio u obra que se solicita en una subasta.
79. **Representante Autorizado** – Empleado designado para sustituirlo en la aprobación de documentos o representar en cualquier otra gestión.



80. **Residencia Oficial** – Lugar donde radica la oficina o lugar en donde el empleado ofrece regularmente sus servicios.
81. **Residencia Oficial Temporera** – Lugar u oficina fuera de la residencia oficial o privada a donde el empleado se traslada para llevar a cabo la gestión oficial que se le hubiera encomendado.
82. **Residencia Privada** – Lugar donde regular o permanentemente reside el empleado.
83. **Resolución** – Toda aprobación legítima realizada por la Junta de Alcaldes, Junta Local o Director Ejecutivo, que haya de perder su vigencia al realizarse la finalidad que se persigue con la misma.
84. **Selección Competitiva** – Proceso competitivo entre los proveedores que hayan respondido a una Solicitud para Presentar Propuestas para ofrecer servicios a contratarse por la AMDE, mediante el cual se persigue optimizar la utilización de los servicios financieros de la Agencia. Esto es, obtener el servicio que mejor corresponda y satisfaga las necesidades e intereses de la AMDE. El proceso evaluativo conducente a la recomendación de selección conlleva, sin limitarse a ello, una determinación por el Comité de la habilidad del proponente agraciado para cumplir con el desafío programático y especificaciones del servicio, y debe razonablemente documentarse en el expediente de adquisición.
85. **Servicios Profesionales** – Servicios cuya prestación principal consista del producto de la labor intelectual, creativa o artística o en el manejo y aplicación de destrezas especializadas o altamente técnicas.
86. **Sistema Operativo** – Es la aplicación inicial destinada a permitir una administración eficaz de diversos recursos y aplicaciones. Ejemplo: Microsoft Windows, Linux, Unix, MS-DOS.
87. **Sistema Perpetuo de Inventario**- Es el sistema mediante el cual se mantiene un registro permanente de la propiedad adquirida y la propiedad que se da de baja del inventario.





88. **Sistemas de Información** — Conjunto organizado de elementos: personas, recursos, materiales, datos y actividades, que interactúan entre sí, para procesar información.
89. **Solicitud para Presentar Propuesta** – Aviso publicado por la AMDE en un periódico de circulación general durante un día, solicitando que se sometán Propuestas para la provisión de determinados servicios profesionales de acuerdo a las Guías para la Preparación de Propuestas y correspondientes especificaciones de cada actividad programática o servicio requerido.
90. **Sub-Encargado de la Propiedad** – Funcionario o empleado responsable por el control y Administración de la Propiedad de su Área u Oficina.
91. **Suplidor** — Es la persona natural o jurídica que entrega artículos, equipos, materiales o presta servicios no personales a cambio de un pago.
92. **“Single Audit” (Auditoria Sencilla)** – Auditoría de los estados financieros de las entidades recipientes de subvenciones federales.
93. **“Single Audit Act”** – Ley Federal Núm. 98-502, según enmendada, aprobada el 4 de octubre de 1984.
94. **Subasta Pública** – Procedimiento formal de competencia, para la adquisición de bienes, obras y servicios, adjudicada por la Junta de Subasta, cuyas cuantías estén establecidas por Ley.
95. **Unidad** – Se refiere la Unidad de Propiedad que vigila por el uso de los vehículos de motor.
96. **Usuario** — Se denomina "usuario" para efectos de este reglamento, aquel empleado, funcionario, participante o cualquier persona que utilice equipo de computadora o equipo periférico de la AMDE.
97. **Vehículo Oficial** – Cada uno de los vehículos de motor adquiridos delegados a la AMDE que componen la flota.
98. **Vencimiento Neto** - Indicará la cantidad de días otorgados antes de considerar vencida la deuda. Ésto solo aplica a suplidores.



99. **Vendor ID** - Combinación alfanumérica asignada por suplidor o proveedor de servicio. Ésta combinación debe escogerse de manera que no se repita y mantenerse hasta donde sea posible de año en año. Esto minimizará la posibilidad de errores durante el proceso de registro de las cuentas por pagar.
100. **Viaje Oficial** – Traslado autorizado de un empleado o funcionario fuera de su Residencia Oficial o Privada para realizar actividades de su trabajo.

***** Final de esta Sección *****

SECCIÓN 1- PROPÓSITO DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD

El Sistema de Contabilidad tiene como propósito:

1. Asegurar la calidad y confiabilidad de los Informes Financieros.
2. Ayudar en la preparación de Informes Financieros de una forma correcta y precisa, los cuales ayuden en la toma de decisiones.
3. Proveer información que evidencie la utilización correcta de los fondos.
4. Cumplir con los requisitos de la ley.

1.1 NORMAS GENERALES SOBRE EL USO DEL PROCEDIMIENTO

1. Se le otorgará el original del Manual al Auditor de la AMDE y una copia al Director de Finanzas.
2. El Director de Finanzas es responsable de divulgar el contenido del mismo al personal de la Oficina de Finanzas y áreas relacionadas con el procedimiento de control. De igual forma, el Director Ejecutivo, informará y divulgará la información a las personas correspondientes.
3. Según se vayan redactando o alterando políticas y procedimientos como consecuencia de nuevos reglamentos o guías, el Director de Finanzas o su representante autorizado divulgará a cada empleado las nuevas políticas o procedimientos.
4. El Manual estará en vigencia hasta que así lo determine el Director Ejecutivo, en comunicación formal a las partes interesadas y que éste guarde relación con la ley WIOA.

1.2 PROPÓSITO Y ACTIVIDADES PROGRAMÁTICAS

La AMDE tiene como propósito ayudar a nuestros clientes a entrar, permanecer en el mundo del trabajo y lograr aumentar la competencia de éstos, a través de las actividades programáticas.



1. Servicios de Carrera

- a. Servicio de Consejería
- b. Servicio de Bolsa de Trabajo
- c. Servicios Pre-Vocacionales
- d. Experiencia de Trabajo e Internados
- e. Actividades Preparación para Trabajo
- f. Servicios Alfabetización Financiera
- g. Búsqueda de Empleo Fuera del Área
- h. Aprendizaje del Idioma Inglés Integrado
- i. Servicios de Seguimiento
- j. Otros Servicios de Conformidad

2. Servicios de Adiestramiento

- a. Adiestramiento en el empleo
- b. Adiestramiento en destrezas ocupacionales
- c. Adiestramiento para Trabajadores Incumbentes
- d. Programas de Combinación de Adiestramientos
- e. Aumento en Destrezas y Readiestramiento
- f. Adiestramiento Iniciativas Empresariales
- g. Empleos Transicionales
- h. Educación Adultos Alfabetización
- i. Adiestramientos a la Medida
- j. Servicios de Sostén y de Necesidades
- k. Otros

3. Servicios a Jóvenes

- a. Manejo de Caso
- b. Tutorías (adiestramiento en destrezas)
- c. Servicios de Escuela Superior Alternativa
- d. Experiencias de Trabajo con o sin paga
- e. Adiestramiento en Destrezas Ocupacionales
- f. Educación Ofrecida Concurrentemente
- g. Oportunidades de Desarrollo de Liderazgo
- h. Servicios de Sostén
- i. Servicios de Mentoría por parte de Adultos
- j. Servicio de Seguimiento
- k. Orientación y Consejería Abarcadora
- l. Educación en Conceptos Financieros
- m. Adiestramientos en Destrezas Empresariales
- n. Servicio de Información en el Mercado
- o. Otros
- p. Actividad de Preparación al Mercado



1.3 ÁREAS OPERACIONALES

Se presentan aquí las áreas operacionales de la AMDE y sus funciones:

Área Operacional	Funciones Financieras
Finanzas	Contabilidad, Pre-Intervención, Cuentas por Cobrar, Cuentas por Pagar, Presupuesto, Propiedad e Inventario.
Administración	Administración Operacional, Manejo de Requisiciones, Viajes y Contrataciones.
Compras	Cotización, Orden de Compra, Adquisición de Equipo y/o Materiales.
Recursos Humanos	Asistencia al Personal, Nómina de Participantes y Empleados, Procedimientos Disciplinarios.
Área de Ejecución	Control de Participantes.
Auditoría/Monitoría	Fiscalización, Control Operacional y Asesoría.
C.G.U. Centro de Gestión Única	Administración de Servicios.
Junta Local	Desarrollador de Políticas Públicas, Manejo del Presupuesto y Procedimientos para la Operación de los fondos WIOA.
Junta de Alcaldes	Desarrollador de Políticas y Procedimientos para la Administración del Presupuesto aprobado por la Junta Local y su fiel cumplimiento.

1.4 FUNCIONES DEL DIRECTOR DE FINANZAS

1. El Director de Finanzas será el funcionario encargado de efectuar los pagos de la AMDE. No obstante, como control interno, se delegará el trámite de los pagos en una unidad de pagaduría o en un funcionario o empleado adscrito a la Oficina de Finanzas. Dicha unidad de pagaduría o el encargado de los pagos, según sea el caso, responderá al Director de Finanzas y efectuará sus funciones a tono con lo establecido en éste Reglamento. En adición, debe haber una separación de funciones en el trámite de aprobación de un documento.



2. El Director de Finanzas será responsable de mantener un sistema de contabilidad que le permita someter la información necesaria a sus agentes reguladores y que cumpla con todos los requisitos de las leyes federales y estatales.
3. Deberá mantener unos registros de contabilidad, donde se detallen todas las transacciones realizadas por la AMDE, lo cual permita que sus agentes reguladores puedan intervenir en sus cuentas.
4. Deberá tener la capacidad de someter información correcta y a tiempo para que ayude a la gerencia de la AMDE en la toma de decisiones.
5. Preparará los informes de gastos acumulados y petición de fondos, informes de flujo de efectivo, y cualquier otro informe fiscal requerido.
6. Establecerá políticas y procedimientos relacionados con la gestión, distribución y retención de informes financieros.
7. Asegurará el cumplimiento con las limitaciones de costos establecidas en la Ley de WIOA y en el 20 CFR 200, Reglamentación Final.
8. Analizará cuentas y conciliaciones de cuentas de bancos con los saldos en los libros de contabilidad.
9. Mantendrá un archivo de todos los documentos relacionados con los compromisos financieros pendientes del proceso de control de pagos (Pre- Intervención).
10. Mantendrá un archivo de todos los suplidores y proveedores de servicio.
11. Preparará los comprobantes de desembolsos.

Debe haber una separación de funciones en el trámite de aprobación de un documento. Por tal razón, el Director de Finanzas delegará en su personal la preparación de estos documentos. No podrá delegar la supervisión o aprobación de los mismos.





1.5 RESPONSABILIDADES DEL ÁREA DE FINANZAS Y SISTEMAS

ADMINISTRATIVOS

Entre las diversas funciones que realiza el personal del Área de Finanzas se encuentran:

1. Mantener el sistema fiscal mecanizado (“MIP”) actualizado para que provea la información necesaria para preparar los informes y los estados financieros.
2. Mantener un registro de cuentas por cobrar de acuerdo con su vencimiento.
3. Realizar las conciliaciones bancarias y mantener la custodia de los cheques cancelados y en banco.
4. Preparar los comprobantes de cuentas por pagar y registrarlas.
5. Planificar y controlar las actividades para efectuar compras de materiales, propiedades y equipo. Además, el pago de nómina de colaboradores, empleados, suplidores y Proveedores de Servicios.
6. Verificar y comprobar presupuesto.
7. Mantener un control de los pagos cuando los contratos son pagados mensualmente y hasta la culminación de proyectos.
8. Planificar las actividades operacionales y el fiel cumplimiento de las mismas en colaboración con la Oficina de Finanzas.

***** Final de esta Sección *****



SECCIÓN 2 – OPERACIÓN DEL SISTEMA “MIP”

El Programa de “MIP” es un Sistema de Contabilidad computarizado que integra sus módulos o componentes, de manera que la transacción se registre a través de éstos módulos y quede automáticamente actualizado en el Mayor General. Esto permite obtener informes financieros actualizados y precisos en el proceso de contabilización.

2.1 CONFIGURACIÓN

1. Módulo de Administración

- a. Crear base de datos.
- b. Establecer el catálogo de segmentos.
- c. Configurar el módulo de nómina.
- d. Configurar el módulo de cuentas por pagar.
- e. Configurar el módulo de seguridad de los usuarios.
- f. Configurar las preferencias.

2. Módulo de Contabilidad

- a. Configurar los suplidores.
- b. Asignar las cuentas de cierre de año.
- c. Configurar las combinaciones de cuentas

3. Módulo de Nómina

- a. Configurar los grupos de procesos.
- b. Configurar Seguro Social, Medicare, Desempleo y otras deducciones.

2.2 ASIGNACIÓN DE CUENTAS PARA CIERRE

Antes de cerrar el año, es necesario definir la cuenta que vamos a usar para cerrar las cuentas de ingresos y desembolsos. Si por una razón particular deseamos cerrar cuentas reales en otra cuenta, podemos hacer ésta asignación a través de esta opción. Toda cuenta no asignada a cerrar en otra, cerrará automáticamente en ella al final del año fiscal.



2.3 CONFIGURACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS

Como parte de la configuración del sistema, es necesario definir los estados financieros para poder efectuar el proceso de cierre de año y trasladar los balances de las cuentas reales al próximo año fiscal. Si los estados financieros no están debidamente configurados en el sistema, no se podrá efectuar un proceso de cierre adecuado. El sistema proveerá estados financieros no solamente al final de año, sino que puede producir estados financieros interinos.

***** Final de esta Sección *****

SECCIÓN 3 - CONCEPTOS GENERALES DE CONTABILIDAD DE FONDOS (Adoptado PDL)

Esta sección presenta un marco general de conceptos utilizados en la contabilidad de fondos por las entidades gubernamentales de Puerto Rico. Esta contabilidad está expresamente diseñada para las entidades gubernamentales y para las entidades sin fines de lucro. La misma contiene las guías necesarias y requeridas por los organismos que regulan la misma. Éstos tres organismos emiten Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (GAAP, por sus siglas en inglés):

1. **NCGA** - Consejo Nacional de Contabilidad de Gobierno
2. **AICPA** - Instituto Americano de Contadores Públicos Autorizados
3. **GASB** - Junta de Estándares para Contabilidad Gubernamental

Además, establecen que los sistemas de contabilidad de gobierno deben ser organizados y operados a base de fondos. En este fondo se reporta el efectivo y otros recursos financieros, junto con las obligaciones relacionadas, sus balances y cambios en balances. Éstos fondos son creados con el propósito de llevar a cabo actividades de acuerdo a reglamentos especiales, restricciones o limitaciones.



El fondo utilizado en la AMDE se clasifica como un Fondo Gubernamental de Ingresos Especiales (*Special Revenue Fund*). Éste fondo provee para llevar a cabo las funciones financieras de la AMDE y para contabilizar los fondos otorgados bajo la ley WIOA, Título I, fondos otorgados por el gobierno estatal y otros que legalmente están restringidos para actividades específicas. Éstos fondos contabilizan los recursos financieros de la AMDE y las correspondientes Cuentas a Pagar.

La base de contabilidad a utilizarse en el Fondo Gubernamental es conocida como el Método Modificado de Acumulación, conocido en inglés como el “*Modified Accrual Method*”. Éste método provee para que los ingresos sean registrados en el período en el que están disponibles y sean cuantificables. Disponibilidad implica cobrabilidad inmediata dentro del período de contabilidad corriente o inmediatamente después del cierre de año fiscal, de manera que el dinero se pueda utilizar para el pago de deudas corrientes. Las erogaciones deben registrarse en el período en que se incurra en la deuda. La erogación se considera incurrida cuando el bien o servicio sea recibido.

Los ingresos se reconocen cuando se incurre la erogación para el propósito específico para la cual fueron autorizados los fondos asignados. Por lo tanto, la erogación de fondos determina el momento de reconocimiento de ingresos de la asignación de fondos. Lo anterior significa que los ingresos se consideran devengados en la medida en que la entidad incurre en erogaciones permisibles bajo las leyes estatales y federales vigentes, y los reglamentos WIOA aplicables. Además, ésto tiene como consecuencia el reconocimiento de una cuenta por cobrar por fondos erogados y no recibidos o de un ingreso diferido en el caso contrario.

3.1 INFORMES FINANCIEROS

La diferencia básica entre el concepto de erogación y el de gasto es que la erogación recoge ciertas categorías como son la compra de equipo e inventario, las cuales no se definen como gastos, ya que tienen una vida útil y el gasto no. En un sistema de contabilidad de empresa privada estos equipos o



inventarios se capitalizan y se registran como activos. En el sistema de contabilidad de gobierno estas categorías se registran como una erogación con cargo al presupuesto. Según especifican los principios de Contabilidad de Gobierno, la AMDE debe presentar los siguientes estados financieros:

1. Estado de Posición Financiera.
2. Estado de Situación – Fondos Gubernamentales.
3. Estado de Ingresos, Erogaciones y Cambio en Balance de Fondos Gubernamentales.
4. Estado Combinado de Ingresos, Erogaciones y Cambios en el Balance de Fondos de Presupuesto y Actual.
5. Estado de Flujo de Efectivo.
6. Envío del *Single Audit*.

3.1.1 PREPARACIÓN DE INFORMES FINANCIEROS

Para llevar a cabo su función administrativa eficientemente, la AMDE requiere de informes financieros que presenten y resuman el resultado de sus operaciones. Éstos deberán ser preparados no más tarde de veinte (20) días calendario luego de terminar el mes. Los informes que preparará AMDE para ser entregados al PDL son:

1. Peticiones de Fondos

Las peticiones de fondos se realizarán al DDEC utilizando el Formulario Petición de Fondos WIOA u otro fondo. Las mismas se realizarán dos veces al mes, con el fin de cubrir los gastos quincenales de la Entidad. **Los mismos podrán ser modificados con previa notificación del DDEC.** Estas deberán recibirse en el DDEC en las siguientes fechas:

- ✓ Primera petición, en o antes del día 5 del mes;
- ✓ Segunda petición, en o antes del día 20 del mes.



La AMDE deberá considerar estas fechas y establecer sus días de pagos a empleados, suplidores, participantes y otros, dentro de dichos ciclos de peticiones quincenales. **Solo el DDEC podrá alterar las fechas de entrega.**

Las siguientes consideraciones deben ser observadas a través de todo el procedimiento:

- ✓ El DDEC no desembolsará fondos a la AMDE si no están en cumplimiento con la radicación de los informes requeridos por el DDEC.
- ✓ Este procedimiento aplica para todas las peticiones de fondos de los presupuestos aprobados como parte del Programa WIOA u otro fondo delegado por el DDEC.
- ✓ Se utilizarán los formularios provistos para realizar las peticiones de fondos de los sub programas de Jóvenes, Adultos y Trabajadores Desplazados por los gastos incurridos como parte de las actividades del Programa WIOA u otro fondo delegado por el DDEC.
- ✓ En la medida que sea posible la AMDE deberá considerar realizar todos sus desembolsos por medios electrónicos.
- ✓ Solamente el personal autorizado en el Registro de Firmas Autorizadas sometido al Programa de Desarrollo Laboral del DDEC podrá realizar las peticiones de fondos.

2. Procedimiento de Peticiones de Fondos en la AMDE

PASO 1: El Encargado de Revisar las Cuentas de Banco diariamente accederá a través del sistema electrónico (sistema que utilice el Área Local para acceder electrónicamente a sus cuentas de banco) las cuentas de banco de la Entidad con el fin de monitorear los balances de las cuentas y garantizar que se mantengan en niveles mínimos o cero.



- PASO 2:** Si las cuentas tuvieran balance, verificará la razón de este balance a través de la revisión de los estados bancarios, las peticiones recientes, cheques pagados o cheques en circulación, entre otras.
- PASO 3:** Notificará al Encargado de Realizar la Petición de Fondos la razón por la cual existe algún balance, para que éste sea considerado al momento de hacer la próxima petición de fondos de manera que se mantenga un balance de efectivo mínimo o cero.
- PASO 4:** El Encargado de Realizar la Petición de Fondos obtendrá la documentación necesaria para preparar el Informe de Petición de Fondos del período y deberá utilizar los siguientes documentos: **(en o antes del 5 y 20 de cada mes)**.
- Proyección de Nómina: Empleados y Participantes
- Registro de Nómina ("*Payroll Register*").
 - Informe de Facturas Seleccionadas para Pago ("*Invoices Selected for Payment Report, MIP Report*").
 - "*Encumbrance Budget Report*" al día de la preparación de la petición.
- PASO 5:** El Encargado de Realizar la Petición de Fondos preparará el Informe de Petición de Fondos.
- PASO 6:** El Encargado de Realizar la Petición de Fondos preparará el Informe de Flujos de Efectivo del período.
- PASO 7:** El Encargado de Realizar la Petición de Fondos enviará al Director de Finanzas o su representante autorizado el Informe de Petición de Fondos, el Informe de Flujo de Efectivo y los documentos de apoyo relacionados para su revisión y aprobación.



- PASO 8:** El Director de Finanzas o su representante autorizado procederá a revisar la Petición de Fondos, el Informe de Flujo de Efectivo y los documentos de apoyo. Si encontrara algún error en los mismos, los devolverá al Encargado de Realizar la Petición de Fondos para su corrección.
- PASO 9:** Si no encuentra errores en la Petición de Fondos, el Informe de Flujo de efectivo y los documentos de apoyo, el Director de Finanzas o su representante autorizado procederá a autorizar dicha petición mediante su firma y los devolverá al Encargado de Realizar la Petición de Fondos para su envío al DDEC.
- PASO 10:** El Encargado de Realizar la Petición de Fondos preparará la Hoja de Trámite y procederá a enviar los informes al DDEC.
- PASO 11:** El Encargado de Revisar las Cuentas de Banco accederá las cuentas de banco a través del sistema electrónico, para la fecha en que el DDEC estará depositando los fondos y confirmará la fecha en que los fondos fueron depositados en las cuentas de banco.
- PASO 12:** El Encargado de Revisar las Cuentas de Banco someterá evidencia del depósito de los fondos al Encargado de Realizar la Petición de Fondos.
- PASO 13:** El Encargado de Realizar la Petición de Fondos procederá a registrar el depósito del efectivo a través del módulo de recibo del Sistema IMP.
- PASO 14:** El Encargado de Realizar la Petición de Fondos imprimirá el informe "*Unposted General Ledger Transactions*" como evidencia del registro en el sistema MIP.
- PASO 15:** Luego el Encargado de Realizar la Petición de Fondos enviará todos los documentos que acompañan la petición de fondos al Director de Finanzas o su representante autorizado para su revisión y registro en el sistema MIP.



PASO 16: El Director de Finanzas o su representante autorizado revisará los documentos y procederá al registro del depósito de los fondos en el sistema IMP. Luego envía la petición al Encargado de Realizar la Petición de Fondos para archivo.

PASO 17: El Encargado de Realizar la Petición de Fondos archiva la petición de fondos junto con toda la documentación correspondiente.

3. Informe de Flujo de Efectivo Interino

- ✓ Informe a someterse, en o antes del día 5 del mes;
- ✓ Informe a someterse, en o antes del día 20 del mes.

Refleja todos los ingresos y erogaciones o desembolsos del mes. El “Cash Journal” a la fecha de la petición, deberá ser incluido con el Informe de Flujo de Efectivo.

4. Informe de Flujo de Efectivo Mensual (Al último día del mes anterior)

- ✓ Informe a someterse, en o antes del día 5 del mes;

El “Cash Journal” deberá ser incluido con el Informe de Flujo de Efectivo.

5. Informe de Gastos Acumulados (Correspondiente al mes anterior)

- ✓ Informe a someterse, en o antes del día 20 del mes;

Antes de Preparar éste informe debe realizarse un Balance de Comprobación “*Trial Balance*” para verificar que las partidas estén en orden y tener armonía con la contabilidad en el Sistema MIP.

6. Balances de Comprobación “*Trial Balance*” - Se detallarán los balances de las cuentas de la AMDE, donde los débitos y los créditos deben estar balanceados. Una vez el Balance de Comprobación ha sido completado, se preparará el *Estado de Situación y el Estado de Ingresos y Erogaciones (Informe de Gatos y Obligaciones)*.

7. Informe de Conciliación Bancaria (Correspondiente al mes anterior)

- ✓ Informe a someterse, en o antes del día 20 del mes;



Reconcile Cash Account, debe incluirse con el Informe de Reconciliación Bancaria. En éste se podrá verificar si la información según banco es cónsona con los libros (sistema MIP). De encontrar alguna diferencia, la misma se debe colocar en el documento para poder realizar los ajustes correspondientes. Éste instrumento es utilizado como soporte para cualquier ajuste contable realizado luego del corte del banco.

3.2 PRESUPUESTO

El presupuesto constituye el mecanismo para el control de la utilización de los recursos financieros de cualquier entidad gubernamental. El presupuesto es una medida necesaria de control en el uso de recursos, por lo tanto, debe prepararse usando bases reales y contemplando cualquier circunstancia que se prevea. Las partidas presupuestarias son las mismas que se incluyen bajo el renglón de desembolsos en el Esquema de Cuentas. El presupuesto se comparará en una base mensual con lo real y se mantendrá en el Registro de Gravámenes para control de cuentas individuales. Este puede ser enmendado entre partidas dependiendo de circunstancias extraordinarias.

La AMDE asigna el manejo del procedimiento de presupuesto al Director de Finanzas. El propósito de éste, es llevar una proyección rigurosa del costo de los bienes o servicios que se recibirán durante el período de vigencia del contrato y delegación de fondos. Estos bienes o servicios serán los necesarios y razonables para efectuar las actividades permisibles contempladas en el Plan Anual. En este plan se contemplarán las proyecciones de costos operacionales y servicios a ofrecerse a la misma vez que debe ser compatible al Resumen de Distribución de Costos presentado, evaluado y aprobado por el PDL para su implantación cada año programa.

3.2.1 APROBACIÓN Y REGISTRO

La Junta de Alcaldes de la AMDE recibirá la aprobación del Plan Anual y el presupuesto acordado para cada año programa de parte del PDL. El Presidente de la Junta de Alcaldes, firmará





el Contrato de Delegación de Fondos con el Director Ejecutivo del PDL. Una vez aprobado, el Presidente de la Junta de Alcaldes autorizará al Director Ejecutivo de AMDE y éste a su vez, al Director de Finanzas y al Director de Programa a iniciar las actividades del año programa.

El Director de Finanzas seguirá el siguiente proceso:

1. El Director de Finanzas recibirá copia del Contrato de Delegación de Fondos.
2. Le entregará copia del contrato al Auxiliar Fiscal o su representante autorizado.
3. El Director de Finanzas, Auxiliar Fiscal o su representante autorizado mantendrá un Esquema de Cuentas o “*Chart of Account*” (ver Esquema de Cuentas o “*Chart of Account*”) preparado por el PDL. (Refiérase a Sección 3)
4. El Director de Finanzas, Auxiliar Fiscal o su representante autorizado registrará los fondos en el sistema de “*MIP*” por partidas de acuerdo a las especificaciones en el Plan de Trabajo Anual y las Modificaciones de Presupuesto.

3.2.2 AJUSTES DE PRESUPUESTO

La AMDE mantiene controles rigurosos de los ingresos y el costo de los bienes y servicios esenciales para el desarrollo de sus actividades operacionales y administrativas. De acuerdo al desarrollo de estas actividades, lleva a cabo una rigurosa proyección del costo de sus bienes y servicios necesarios y razonables. Basado en esta proyección es que se desarrollan las actividades contenidas en el Plan Anual. A medida que se desarrollan las diferentes actividades operacionales y administrativas, se utilizan los bienes y servicios esenciales que conllevan aumento y disminución de fondos, en este momento es que se realizan ajustes en el presupuesto.

Estos ajustes los realiza el Auxiliar Fiscal o su representante autorizado:

1. El Auxiliar Fiscal o su representante autorizado verificará con el Director de Finanzas en “*MIP*”, si hay fondos disponibles para efectuar la transacción de cambio la asignación de



fondos. De no existir fondos, realizará la transferencia correspondiente con la previa autorización del PDL.

2. Ajustará los balances del presupuesto y devolverá al Director de Finanzas.
3. Se realizarán hasta un máximo de dos (2) modificaciones y (2) notificaciones de cambio. Solo el PDL podrá enmendar o autorizar cualquier otra acción al respecto. Es necesario que las modificaciones sean autorizadas por el Presidente de la Junta de Alcalde.

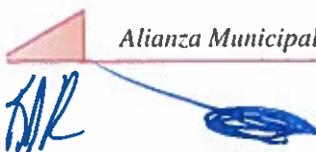
3.2.3 CONTROL DE PRESUPUESTO

El Auxiliar Fiscal o su representante autorizado es el que lleva el control del presupuesto de la AMDE. Este control es basado en la utilización de los fondos y las economías generadas.

1. La Oficina de Recursos Humanos mantendrá un registro permanente de los puestos ocupados y vacantes, junto con el Auxiliar Fiscal o su representante autorizado para identificar las economías por salarios en el año programa y de la disponibilidad de fondos para cubrir los puestos vacantes de personal.
2. El Auxiliar Fiscal o su representante autorizado en conjunto con el Auxiliar Fiscal mantendrán una Conciliación de las Cuentas, donde el segundo registra en "MIP" las economías.
3. Estas economías son generadas con la disminución o cancelación de fondos en cualquier proyecto o servicio ofrecido (órdenes de compra, contratos, acuerdos).

3.3 MODIFICACIÓN Y REPROGRAMACIÓN

1. El Auxiliar Fiscal o su representante autorizado junto al Director de Programa, coordinarán para detectar los sobrantes existentes en cada proyecto por bajas y por participantes no sustituidos.
2. El Auxiliar Fiscal o su representante autorizado utilizará ésta y otra información para preparar las notificaciones o modificaciones del presupuesto.





3. El Auxiliar Fiscal o su representante autorizado evaluará los niveles de gastos y el balance disponible en las partidas presupuestarias.
4. EL Director de Finanzas revisará la notificaciones o modificación del presupuesto y reprogramará los servicios planificados.
5. Se presentará al Comité Ejecutivo de la Junta Local y a la Junta de Alcaldes para su revisión y aprobación.
6. El Director Ejecutivo enviará las modificaciones junto a la certificación firmada por los presidentes de ambas juntas y solicitará la aprobación del PDL.
7. Una vez aprobada la modificación presupuestaria, el Auxiliar Fiscal o su representante autorizado ajustará las partidas presupuestarias en el sistema "MIP".
8. Toda Transferencia de Fondos entre cuentas deberá estar sustentada por los siguientes documentos:
 - a. Autorización del PDL
 1. Las notificaciones se realizan si la cuantía **no excede** el 15% asignado a las partidas.
 2. Las modificaciones se realizan si la cuantía **excede** del 15% asignado a la partida.
 - b. Acuse de Recibo de la Solicitud al PDL para la Transferencia entre partidas.

3.4 DISTRIBUCIÓN Y AUTORIZACIÓN PARA NOTIFICACIONES O MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

1. El Director de Finanzas no autorizará pagos en exceso, ni mediará una notificación o modificará en forma alguna la distribución de las asignaciones sin que medie una aprobación del PDL y una revisión de presupuesto, debidamente aprobada por la Junta de Alcaldes, durante el curso del año presupuestario.



2. Para realizar transferencias de crédito, para aumentar o disminuir el presupuesto que afecten las cuentas de servicios personales (Salarios y Beneficios Marginales), es necesaria la aprobación de la Junta de Alcaldes.
3. Mediará una certificación del presidente de la Junta de Alcaldes solicitando las Modificaciones Presupuestarias.

3.5 APERTURA DE OPERACIONES Y EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO

1. En ningún caso las transacciones presupuestarias deberán reflejar atraso al llevarse a los libros o al sistema de contabilidad financiero “MIP”.
2. El Director de Finanzas deberá evidenciar toda transacción presupuestaria, incluyendo las transferencias de fondos y los reajustes presupuestarios.
3. La AMDE deberá conciliar mensualmente los balances de los registros manuales contra los balances del sistema de contabilidad financiero. Conforme a ello, deberán realizar los ajustes necesarios de detectar cualquier diferencia.

3.6 ENVÍO DE “SINGLE AUDIT”

La AMDE deberá enviar el “Single Audit” a las agencias concernientes a través del Oficial Enlace nombrado por el Director Ejecutivo. El Oficial Enlace, emitirá a la Oficina del Contralor de Puerto Rico en o antes del 31 de agosto de cada año para cumplir con la notificación de Envío de Cartas de Recomendaciones (*Management Letters*), Informes de Auditoría, Estados Financieros Auditados y Otros con la Ley 273-2003, según enmendada.

***** Final de esta Sección *****



SECCIÓN 4- CIERRES

El Cierre anual de la AMDE se hará por año fiscal con el propósito de determinar la posición financiera, el resultado de las operaciones de la AMDE a esa fecha, las economías generadas y la inversión obtenida. En los casos en que se determine la existencia de sobregiros en las cuentas, deberán incluir una explicación y un plan para cubrir los mismos. En éste informe general se determinará y fijará los créditos a favor o en contra de la AMDE, las economías obtenidas y los recursos pendientes de cobro (si aplica).

4.1 CIERRE ANUAL

1. Cerrará las cuentas de carácter presupuestario.
2. El Auxiliar Fiscal establece cuales son las cuentas por pagar.
3. El Auxiliar Fiscal o su representante autorizado preparará los "Encumbrance Liquidation" de los gravámenes en "MIP" y los informes que provee el PDL y los entregará al Director de Finanzas para su evaluación y aprobación.
4. El Contador hará un informe de "MIP" del detalle de los gastos acumulados por partida. Estos incluyen las órdenes de compra abiertas al momento del cierre que representan compromisos contraídos, como por haberse recibido el bien o servicio en o antes del 30 de junio del año corriente.
5. El Contador preparará los informes que provee el PDL de gastos, gastos acumulados y la petición de fondos.
6. Se registrará en el mayor general, las entradas de jornal para acumular las obligaciones al final del año y reconocer los correspondientes gravámenes pendientes de pago según la hoja de trabajo para la acumulación de erogaciones.



7. El Contador cerrará todas las cuentas de ingreso y erogación contra la cuenta de balance de fondos en “MIP”.
8. El Contador entregará los informes al Director de Finanzas quien los verificará, firmará y los entregará para la firma del Director Ejecutivo.

4.2 CIERRE DEL PRESUPUESTO

Al cierre del año programa, el Auxiliar Fiscal o su representante autorizado preparará los Informes del Cierre de Título I.

1. Someterá los informes al Director de Finanzas.
2. El Director de Finanzas obtendrá la aprobación del Director Ejecutivo.
3. El Director Ejecutivo someterá los informes al PDL.
4. El Auditor de la AMDE será responsable de validar los Informes de Cierre por Título I.

4.3 PROCESO DE CIERRE DE PRESUPUESTO

4.3.1 INTRODUCCIÓN AL CIERRE DE PRESUPUESTO

La información de contabilidad se resume en períodos, de manera que el Programa puede revisar y comparar su ejecución por período. Esta sección describirá los procedimientos a seguir para la ejecución de un cierre mensual y anual de contabilidad.

4.3.2 PROCEDIMIENTOS DE CIERRE DE PRESUPUESTO

1. Hacer un “*Backup*” de información antes del cierre. Esto minimizará de una pérdida o daño de la información por algún problema interno o externo al sistema. Además, se utilizará para restaurar la información de dicho período en caso de algún informe o detalle luego del cierre para propósito de monitorías y auditorías.
2. Realizar “*Backup*” y guardar en un lugar seguro.
3. Imprimir los informes financieros que provee el sistema.





***** Final de esta Sección *****

SECCIÓN 5 – INFORMES FINANCIEROS

5.1 INFORMACIÓN GENERAL

Como parte del proceso de contabilidad es necesario producir informes financieros periódicamente. Estos informes nos permitirán mantener información de carácter histórico para fines de Auditoría o Monitoría. Es recomendable que el usuario se acostumbre, no solo hacer “backup” diario de los archivos de información financiera, sino a producir una copia de aquellos informes y registros que resulten más importantes para fines de documentar el proceso de contabilidad.

Al final de cada año fiscal el Director preparará y rendirá un informe general al Director Ejecutivo, que contendrá todas las operaciones de ingresos y egresos verificadas durante el año, incluyendo los depósitos, transferencias y cualesquiera otras, aunque no se deriven del presupuesto en que haya intervenido la cuenta de efectivo. En este informe general se determinarán y fijarán los créditos a favor o en contra de la AMDE al 30 de junio, las economías obtenidas y los recursos pendientes de cobro.

El informe acompañará los siguientes documentos:

1. Informe de Ingresos Estimados y Actuales para todos los Fondos;
2. Informe de Presupuesto, Gastos y Obligaciones para todos los Fondos;
3. Informe Detallado de Revisión de Presupuesto para todos los Fondos;
4. Estado de Situación para todos los Fondos;
5. Informe de Ingresos y Gastos para todos los Fondos;
6. Conciliaciones Bancarias para todas las cuentas bancarias de todos los Fondos.

***** Final de esta Sección *****



SECCIÓN 6- ESQUEMA DE CUENTAS O “CHART OF ACCOUNT” (Adoptado PDL)

Presentamos el Esquema de Cuentas o “*Chart of Account*” de Cuentas que utilizó la AMDE y que contiene las cuentas que se afectarán durante las operaciones del Fondo de Ingresos Especiales y el Grupo General de Cuentas de Activos Fijos. Este Esquema de Cuentas o “*Chart of Account*” es establecido por el PDL y está diseñado de manera tal que permita añadir fácilmente otras cuentas según lo requieran las operaciones. Para hacer alguna adición a éstas cuentas, hay que solicitarlo previamente y ser autorizado por el PDL. Por lo tanto, este Esquema de Cuentas o “*Chart of Account*” puede ser actualizado solamente por el PDL cuando las características de los programas sean modificadas.

Cada cuenta se compone de 31 dígitos distribuidos en los siguientes campos:

1 2 3 4 5 6 7 8

XXXX XXXX XXX XXXX XXX XXXXXXXX XXX XXX

1. **Entidad:** Identifica el Área Local que corresponde.
2. **Año Fiscal:** Este campo identifica el año fiscal correspondiente.
3. **Programa:** Identifica los diferentes programas de la Ley WIOA de los cuales recibe fondos la AMDE:

Account Title	Account Code
Adultos	020
Trabajadores Desplazados	030
Jóvenes	010

4. **General Ledger:** Identifica el número del Esquema de Cuentas o “*Chart of Account*” de Cuenta que identifica las transacciones de la AMDE.





5. **Categoría de Costo:** Identifica las categorías de costos.

Éstas se detallan a continuación:

Account Title	Account Code
Administración	010
Programa	020
Reserva	030

6. **Grant:** Cuenta que especifica los fondos que se estarán utilizando. La misma es establecida por el (PDL).

Estos códigos son tomados directamente de la plataforma del PDL:

Entidad		
Account Code	Account Title	Account Short Title
0005	Consejo De Desarrollo Ocupacional y Recursos Humanos	Consejo De Desa
0020	San Juan	San Juan
0030	Bayamon / Comerio	Bayamon / Comer
0050	Ponce	Ponce
0060	Caguas / Guayama	Caguas / Guayam
0070	Carolina	Carolina
0080	Suroeste (San German)	Suroeste (San G
0090	Sureste (San Lorenzo)	Sureste (San Lo
0100	Noreste (Río Grande)	Noreste (Rio G
0110	Surcentral (Salinas)	Surcentral (Sal
0120	Manati / Dorado	Manati / Dorado
0130	Nortecentral (Arecibo)	Nortecentral (A
0140	Noreste (Aguadilla)	Noreste (Aguadi
0150	Mayagüez / Las Marías	Mayaguez / Las
0160	La Montaña (Cidra / Villalba)	La Montana (Cid
0170	Guaynabo / Toa Baja	Guaynabo / Toa

Py		
Account Code	Account Title	Account Short Title
2002	Py 2001-2002	Py 2001-2002
2003	Py 2002-2003	Py 2002-2003
2004	Py 2003-2004	Py 2003-2004
2005	Py 2004-2005	Py
2006	Py 2005-2006	Py
2007	2006-2007	2006-2007
2008	Py 2007-2008	Py 2007-2008
2009	Py 2008-2009	Py 2008-2009
2010	Py 2009-2010	Py 2009-2010
2011	Py 2010-2011	Py 2010-2011
2012	Py 2011-2012	Py 2011-2012
2013	Py 2012-2013	Py 2012-2013
2014	Py 2013-2014	Py 2013-2014
2015	Py 2014-2015	Py 2014-2015
2016	Py 2015-2016	Py 2015-2016
2017	Py 2016-2017	Py 2016-2017
3000	Fondo Ajuste Net Assets	Fondo Ajuste Ne

Programa		
Account Code	Account Title	Account Short Title
010	Jovenes	Jovenes
020	Adultos	Adultos
030	Desplazados	Desplazados
040	Incentivo 2003	Incentivo 2003
050	Fondo Emergencia2004	Fondo Emergenc
100	Trade Adjustment Assistance Program	Trade Adj Ass
110	Alternative Trade Adjustment Assistance Program	Alter Trade Adj
111	Allocation	Allocation
130	Disability Program Navigator	Disability Prog

Programa		
Account Code	Account Title	Account Short Title
072	Utuaado	Utuaado
073	Vega Alta	Vega Alta
074	Vega Baja	Vega Baja
075	Vieques	Vieques
076	Villalba	Villalba
077	Yabucoa	Yabucoa
078	Yauco	Yauco
100	Junta Local	Junta Local
400	Oficina Ley 7	Oficina Ley 7



200	Alternativas Empleados Publicos - Ley 7	
400	Transferencia Adultos A T. Desplazados	
500	Transferencia T. Desplazados A Adultos	Transferencia T

Oficina		
Account Code	Account Title	Account Short Title
000	Oficina Central	Oficina Central
001	Adjuntas	Adjuntas
002	Aguada	Aguada
003	Aguadilla	Aguadilla
004	Aguas Buenas	Aguas Buenas
005	Aibonito	Aibonito
006	Anasco	Anasco
007	Arecibo	Arecibo
008	Arroyo	Arroyo
009	Barceloneta	Barceloneta
010	Barranquitas	Barrasquitas
011	Bayamon	Bayamon
012	Cabo Rojo	Cabo Rojo
013	Caguas	Caguas
014	Camuy	Camuy
015	Canovanas	Canovanas
016	Carolina	Carolina
017	Cataño	Cataño
018	Cayey	Cayey
019	Ceiba	Ceiba
020	Ciales	Ciales
021	Cidra	Cidra
022	Coamo	Coamo
023	Comerio	Comerio
024	Corozal	Corozal
025	Culebras	Culebras
026	Dorado	Dorado
027	Fajardo	Fajardo
028	Florida	Florida
029	Guanica	Guanica
030	Guayama	Guayama
031	Guayanilla	Guayanilla

Categoría		
Account Code	Account Title	Account Short Title
001	N	N
010	Administración	Administración
020	Programas	Programas
030	Reserva	Reserva

Grant		
Account Code	Account Title	Account Short Title
1000000	Formula	No Grant
1000001	Sobrante	Sobrante
1000010	Incentivo Por Ejecución	Incentivo Por E
1000015	Apoyo Servicios Básicos E Incentivo	Apoyo Servicios
1000020	Proyecto Cegure-Cegucom	Proyecto Cegure
1000025	Tecnicas De Construcción	Tecnicas De Con
1000030	Aguja A La Tecnología	Aguja A La Tecn
1000040	Desarrollo Empresarial	Desarrollo Empr
1000052	Ley 52	Ley 52
1000060	Codigo De Orden Publico	Codigo De Orden
1000061	Policia Estatal	Policia Estatal
1000065	Guardia Municipales	Guardia Municip
1000070	Rapid Response	Rapid Response
1000075	Fondo De Emergencia	Tropical Storm
1000100	Micron	Micron
1000105	Servicio De Empleo A Estudiantes	Servicio De Emp
1000110	Juvenile	Juvenile
1000115	Cuerpo De Vigilantes	Cuerpo De Vigil
1000120	Proyecto De Credenciales	Proyecto De Cre
1000125	Productos Avicolas Del Sur	Productos Avico
1000130	Readiestramiento Empresas Cordero Badillo	Readiestramient
1000200	Estatal- Pesca	Estatal- Pesca
1000210	Estatal - Puertos	Estatal - Puert
1000220	Estatal - Zarzar	Estatal - Zarza
1000230	Estatal- Cotizo Telefonica	Estatal- Cotizo
1000240	Estatal - Academia Sargentos Inspectores	Estatal - Acade
1000250	Estatal - Fotoperiodismo	Estatal - Fotop
1000260	Adultos - Arra	Adultos - Arra

KOR



032	Guaynabo	
033	Gurabo	Gurabo
034	Hatillo	Hatillo
035	Hormiguero	Hormiguero
036	Humacao	Humacao
037	Isabela	Isabela
038	Jayuya	Jayuya
039	Juana Díaz	Juana Díaz
040	Juncos	Juncos
041	Lajas	Lajas
042	Lares	Lares
043	Las Marias	Las Marias
044	Las Piedras	Las Piedras
045	Loiza	Loiza
046	Luquillo	Luquillo
047	Manati	Manati
048	Maricao	Maricao
049	Maunabo	Maunabo
050	Mayaguez	Mayaguez
051	Moca	Moca
052	Morovis	Morovis
053	Naguabo	Naguabo
054	Naranjito	Naranjito
055	Orocovis	Orocovis
056	Paiillas	Paiillas
057	Penuelas	Penuelas
058	Ponce	Ponce
059	Quebradillas	Quebradillas
060	Rincon	Rincon
061	Rio Grande	Rio Grande
062	Sabana Grande	Sabana Grande
063	Salinas	Salinas
064	San German	San German
065	San Juan	San Juan
066	San Lorenzo	San Lorenzo
067	San Sebastlan	San Sebastlan
068	Santa Isabel	Santa Isabel
069	Toa Alta	Toa Alta
070	Toa Baja	Toa Baja
071	Trujillo Alto	Trujillo Alto

GL		
Account Code	Account Title	Account Short Title
1100	Cuenta WIOA - Cash- 459-1007-1	Cta. WIOA - Cash

1000270	Jovenes - Arra	Jovenes - Arra
1000280	Desplazados - Arra	Desplazados - A
1000290	Ingresos Propios	Ingresos Propio
1000300	Ready To Work	Ready To Work
1000400	Proyecto Ex-Confinados	Proyecto Ex-Con
1000500	Job Driven	Job Driven
2000000	Taa	Taa
3000000	Disability Program Navigator	Disability Prog
4000010	Administración Ley 7	Adm Ley 7
5000000	Wioa	Wioa

Actividad		
Account Code	Account Title	Account Short Title
010	Administración	Administración
015	Programatico	Programatico
016	Operacional In School	Operacional In
017	Operacional Out School	Operacional Out
020	In - School	In - School
025	Out - School	Out - School
030	Sevicios Básicos	Sev. Básico
040	Serv. Intensivos	Serv Intensivo
050	Servicios De Adiestramiento	Serv. Adiest.
060	Reserva Estatal	Reserva Estatal
080	Programatico	Programatico
090	Servicios De Desarrollo De Carreras	Servicios De De
100	Programa - Taa	Programa Taa
110	Administración - Taa	Admin Taa
130	Disability Program Navigator	Disability Prog
145	Administración - Ley 7	Adm Ley 7

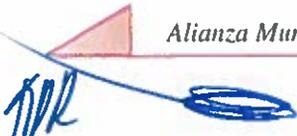
Allocation		
Account Code	Account Title	Account Short Title
00	Unallocated	Unallocated
10	Allocated Expenses	Allocated Expen

GL		
Account Code	Account Title	Account Short Title
7010	Nómina Salario - Extra	Nom Salario Ex



1110	Cuenta WIOA - Cash 459-10107	Cta. WIOA-Cash
1120	Cuenta WIOA - Cash Suplidores 459-2006-1	
1130	Cuenta WIOA - Cash 459-10116	Cuenta WIOA - Ca
1131	AMDE Petty Cash	Petty cash
1135	Cta. Efectivo - Proyecto Ex-Confinados	Cta. Efec-Ex-Co
1140	Cta. Efectivo - Ready To Work	Cta Efectiv-RTW
1150	Cta. Efectivo - Disability Program Navigator	Cta. Efectivo -
1160	Cuenta Banco Popular	Cuenta Banco Po
1200	Cta. Cobrar - Jovenes	Cta.Cobrar-Jove
1205	Cuenta Cobra TAA	Cta Cobra TAA
1210	Cta. Cobrar - Adultos	Cta.Cobrar-Adul
1220	Cta. Cobrar - Desplazados	Cta.C. - Despla
1230	Cta. Cobrar - Empleados	Cta.C.-Empleado
1240	Cta. Cobrar - Otros	Cta. Cob. -Otros
1280	Cta. Cobrar - Disability Program Navigator	Cta. Cobrar - D
1300	Due From \ To WIOA	Due From \ To W
1340	Due From \ To TAA	Due From\To TAA
1390	Due from/to Allocations	Due from/to All
1400	Activos Fijos - Computadoras	Act Fijo-Compu
1410	Activos Fijos - Vehículos	Act Fijos-Vehic
1420	Activos Fijos - Oficina	Act Fijos-Ofici
1430	Activos Fijos - Comunicaciones	A.F. Comunicaci
1440	Activos Fijos - Programa de Computadora	AF-Prog. Comp.
1500	Depreciación Acumulada - Computadoras	Dep Acu.Computa
1510	Depreciación Acumulada - Vehículos	Dep Acu.Vehicul
1520	Depreciación Acumulada - Oficina	Dep Acu.Oficina
1530	Depreciación Acumulada - Comunicaciones	DA-Comunicación
1540	Depreciación Acumulada - Programas de Computadora	D.A.P.Comp.
1600	PREPAID CFSE	PREPAID CFSE
2000	Cta. Pagar Suplidores	Cta. Pagar Supl

7015	Nómina Salario - Otros	Nom Salario Ot
7020	Nómina Salarios - Transitorios	Nom Sala Transt
7100	Nómina - Vacaciones	Nom - Vacaciones
7105	Nómina - Enfermedad	Nom-Enfermedad
7110	Nómina - Bono de Navidad	Nom-B. Navidad
7115	Nómina - Incentivo por Ejecución	Nom- Inc. Ejecu
7120	Nómina - Bono de Verano	Nom-Verano
7125	Nómina - Seguro Social	Nom- Seg Soc.
7130	Nómina - Medicare	Nom-Medicare
7135	Nómina - Retiro	Nómina - Retiro
7140	Nómina - Sinot	Nómina - Sinot
7145	Nómina - Fondo Seguro del Estado	Nómina - FSE
7150	Nómina - Seguro Desempleo	Nom. - Desempleo
7155	Nómina - Seguro Médico	Seguro Médico
7160	Nómina - Seguro Choferil	Nom-Seg Choferi
7165	Becas	Becas
7170	Compensación o Subvención Adicional a Empleados	Comp Adicional
7175	Cuido de Ninos	Cuido de Ninos
7180	Nómina - Futa	Nómina - Futa
7200	Servicios Profesionales - Legal	Serv Prof-Legal
7205	Servicios Profesionales - Auditoría	Serv Prof-Audi
7210	Servicios Profesionales - Otros	Serv Prof-Otros
7300	Transportación - Dieta y Millaje	Trans.Dieta y M
7305	Transportación - Alojamiento	Transp Alojame
7310	Transportación - Otros	Transp Otros
7400	Exterior - Dieta y Millaje	Exterior-Die Mi
7405	Exterior - Alojamiento	Exterior - Aloj
7410	Exterior - Pasaje	Exterior - Pasa
7415	Exterior - Otros	Exterior - Otro
7420	Exterior - Adiestramiento	Ext - Adiestra





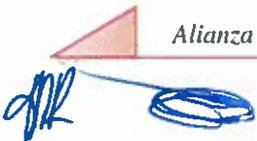
2010	Cta. Pagar Temporera AP2002-2003	Cta. Pagar Temp
2015	Cta. Pagar Contribuciones Ser. Profesionales	Cta. Pagar Cont
2020	Cta. Pagar - Accrual Payroll	
2025	Cta. Pagar - PDL	Pagar PDL 7515
2030	Cta. Pagar - Deuda Suplidores	Cta. Pagar - Ot
2035	Cta. Pagar - CDORH-Closeout	Cta. Pagar - Ot
2100	Cta. Pagar Salarios	Cta. Pagar Sala
2105	Cta. Pagar Seguro Social	Cta.Pag Seg Soc
2110	Cta. Pagar Contribuciones	Cta. Pagar Cont
2115	Cta. Pagar Seguro Choferil	Cta.Pag SegChof
2120	Cta. Pagar Fondo Seguro del Estado	Cta. Pagar FSE
2125	Cta. Pagar Sinot	Cta. Pagar Sino
2130	Cta. Pagar Desempleo	Cta. Pagar Dese
2200	Cta. Pagar AEELA - Fondo de Ahorro	Cta. Pagar AEEL
2205	Cta. Pagar AEELA - Prestamo Regular	Cta.Pag AEELA
2210	Cta. Pagar AEELA Prestamo de Emergencia	Cta.P AEELA Pre
2215	Cta. Pagar AEELA - Seguro	Cta.P AEELA Seg
2220	Cta. Pagar AEELA - IRA	C.P. AEELA IRA
2225	Cta. Pagar Capana Benefica ELA	Cta. Pagar Capa
2230	Cta. Pagar Asociación de Maestros Prestamo Regular	C.P. AMP Regular
2235	Cta. Pagar Asociación de Maestros - Prestamo Emergencia	C.P. Asoc.Pr. Em
2240	Cta. Pagar Asociación de Maestros - Seguro	Cta. P. Asoc.M.S
2245	Cta. Pagar Retiro - Comp. Supl.	Cta. Pagar Reti
2250	Cta. Retiro - Coordinada	Cta. Retiro - C
2255	Cta. Pagar Retiro - Plan 2000	Cta. P. Reti.00
2260	Cta. Pagar Retiro - Prestamo Personal	Cta. P. Reti.Pe
2265	Cta. Pagar Retiro - Prestamo Hipotecario	Cta. Pagar Reti
2270	Cta. Pagar Retiro - Cultural	Cta. Pagar Reti
2275	Cta. Pagar Retiro - Prestamo Otros	Cta. Pagar Reti
2280	Cta. Pagar Asociación Int'l. Adm. Personal	Cta. Pagar ALAP

7500	Materiales de Oficina	Mat de Oficina
7505	Materiales de Limpieza	Mat. Limpieza
	Impresos y Encuademación	Impresos y Encu
	Uniformes	Uniformes
7520	Efectos Fotograficos	Efec. Fotografi
7525	Efectos de Audio y Video	Efect. Audio
7530	Libros, peliculas y discos	Libros, pelicula
7600	Utilidades - Electricidad	Utilidades - El
7605	Utilidades - Agua	Utilidades - Ag
7610	Utilidades - Teléfono	Utilidades - Te
7615	Utilidades - Celulares y Beeper	Utilidades - Ce
7620	Utilidades Internet	Util Internet
7700	Equipo - Oficina	Equipo - Oficin
7705	Equipo - Vehículos	Equipo - Vehicu
7710	Equipo - Computadoras	Equipo - Comput
7715	Equipo - Comunicaciones	Eq-Comunicac ión
7720	Equipo - Programas de Computadoras	Prog. Computado
7750	Depreciación Oficina	Dep. Oficina
7755	Depreciación - Vehículos	Dep - Vehículo
7760	Depreciación - Computadoras	Dep Computado r
7765	Depreciación - Equipo de Comunicaciones	Dep Comunicac io
7770	Depreciación - Programa de Computadoras	Dep Pro Computa
7800	Renta - Edificio o Local	Renta-Edif Loca
7801	Renta	Renta
7805	Renta - Equipo Oficina	Renta - Eq Ofi
7810	Renta - Equipo de Transportación	Ren-Equ Trans
7815	Renta - Equipo Computadora	R- Eq. Computad
7900	Subscripción y Revistas	Subs y Revista
7905	Divulgación de Informacion	Divulgació n In
7910	Franqueo	Franqueo



2300	Cta. Pagar Plan Médico - SSS	Cta. Pagar SSS
2305	Cta. Pagar Plan Médico - Cruz Azul	Cta. Pagar C. Az
2310	Cta. Pagar Plan Médico - First Medical	Cta. Pagar Plan
2315	Cta. Pagar Plan Médico - UTI	Cta. Pagar Plan
2320	Cta. Pagar Plan Médico - Delta Dental	Cta. Pagar Plan
2325	Cta. Pagar Plan Médico-Prefered Health	Cta. Pagar Plan
2330	Cta. Pagar Plan Médico-International Medical Card	Cta. P Plan Med
2335	Cta. Pagar Plan Médico-MED/ONE	Cta. P Plan Med
2340	Cta. Pagar Plan Médico-Menonita	Cta. P Plan Med
2345	Cta. Pagar Plan Médico-Federación de Maestros	Cta. P Plan Med
2350	Cta. Pagar Plan Médico-MCS	Cta. P Plan Med
2400	Cta. Pagar Pension Alimenticia - ASUME	Cta P. ASUME
2405	Cta. Pagar Pensión Alimenticia - (Personal)	Cta. Pagar Pens
2500	Cta. Pagar Planes de Pago Quiebras- Capitulo 13	Cta. P Plan Qui
2505	Cta. Pagar Plan Médico - American Health	Cta. P Plan Med
2510	Cta. Pagar Plan Médico-Option Health Care	Cta. P Plan Qui
2515	Cta. Pagar Planes de Pago Quiebras	Cta. Pagar Plan
2520	Cta. Pagar Planes de Pago Quiebras	Cta. Pagar Plan
2600	Cta. Pagar Descuento Ahorro Coop.	Cta. P Ahorro C
2605	Cta. Pagar Occidental Life Insurance	Cta. P OLI
2610	Cta. Pagar Devolución Triple S Salud	Cta. P Dev. SSS
2615	Cta. Pagar Devolución First Medical	Cta. P Dev. FM
2620	Cta. Pagar US Department of the Treasury	Cta. P. US Dep
2625	Cta. Pagar - ASES	Cta. Pagar-ASES
2630	Cta. Pagar Descuento Ahorro Coop.	Cta. P Ahorro C
2635	Cta. Pagar Descuento Ahorro Coop.	Cta. P Ahorro
2640	Cta. Pagar Descuento Ahorro Coop.	Cta. P Ahorro C
2645	Cta. Pagar Descuento Ahorro Coop.	Cta. P Ahorro C
2650	Cta. Pagar Descuento Ahorro Coop.	Cta. P Ahorro C

7915	Primas, Seguros y Fianzas	Primas, Seguros
7920	Cargos Bancarios	Cargos Bancario
7925	Comunicaciones	Comunicaciones
7926	Miscelaneos	Miscelaneos
7930	Adiestramiento en Puerto Rico	Adiest P.R.
7935	Cable	Cable
7940	Combustibles	Combustibles
7945	Marbetes	Marbetes
7950	Dietas Miembros Junta	Dietas Miembros
7955	Restaurantes y Hotel	Rest. y Hotel
7960	Mantenimiento Equipo de Oficina	Mant Eq. Oficin
7965	Mantenimiento Vehículos	Mant Vehículos
7970	Mantenimiento Computadoras	Mant. Computado
7975	Mantenimiento Equipo Comunicaciones	Mantenimiento E
7980	Mantenimiento Edificio	Mant. Edificio
8000	Búsqueda de Candidatos	Busq. Candid
8001	Asistencia Búsqueda de Empleo Intensivo	Asist Busq Empl
8005	Asistencia en Búsqueda de Empleo	Asist Busq Empl
8010	Servicios de Readaptación	Serv. Readap.
8071	Mentoría	Mentoría
8100	Servicios Pre-Vocacionales de Corta Duración	Serv Pre-Voca
8105	Pre Empleo	Pre Empleo
8110	Internado Limitado	Int. Limitado
8120	Búsqueda de Empleo fuera del área	empl. fuera
8130	Relocalización	Relocalización
8135	Relocalización Dieta	Relocali Dieta
8140	Relocalización Transportación	Relocali Transp
8145	Relocalización Alojamiento	Relocali Alojamiento
8200	Adiestramiento en Destrezas Ocupacionales	Adies.Des. Ocup.





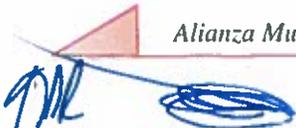
2655	Cta. Pagar Descuento Ahorro Coop.	Cta. P Ahorro C
2660	Cta. Pagar Descuento Ahorro Coop.	Cta. P Ahorro C
2665	Cta. Pagar Descuento Ahorro Coop.	Cta. P Ahorro C
2670	Cta. Pagar Descuento Ahorro Coop.	Cta. P Ahorro C
2675	Cta. Pagar Descuento Ahorro Coop.	
2680	Cta. Pagar Reparaciones	Cta. P Rep.
2685	Cta. Pagar C.O.P.S.	Cta. P C.O.P.S.
2690	Cta. Pagar Descuento Ahorro Coop.	Cta. P Ahorro C
2695	Cta. Pagar Seguro Cancer – TOLIC	Cta. P Seguro T
2700	Cta. Pagar Seguros Catastrofos- Atlantic Southern Insurance	Cta. P Seg Cata
2705	Cta. Pagar Seguros Catastrofos-AFLAC	Cta. P Seg Cata
2710	Cta. Pagar Seguros Catastrofos- AIG Life Insurance	Cta. P Seg Cata
2715	Cta. Pagar Seguros Catastrofos- American Heritage	Cta. P Seg Cata
2720	Cta. Pagar Seguros Catastrofos- American National	Cta. P Seg Cata
2725	Cta. Pagar Seguros Catastrofos- COSVI	Cta. P Seg Cata
2730	Cta. Pagar Seguros Catastrofos- Great American Life	Cta. P Seg Cata
2735	Cta. Pagar Seguros Catastrofos- Multinational Life Insurance Company	Cta. P Seg Cata
2740	Cta. Pagar Seguros Catastrofos - Praico Life	Cta. P Seg Cata
2745	Cta. Pagar Seguros Catastrofos- Trans Oceanic	Cta. P Seg Cata
2750	Cta. Pagar Seguros Catastrofos- ULIC	Cta. P Seg Cata
2755	Cta. Pagar Plan Médico- Humana	Cta. P Plan Med
2760	Cta. Pagar -Aportacion Retiro- GALIFE	Cta. P- Retiro
2765	Cta. Pagar Seguros Catastrofos	Cta. P Seg Cata
2800	Cta. Pagar Triple S Vida – Catastrofico	Cta. Pagar SSS
2805	Cta. Pagar Triple S Vida- Retiro	Cta. Pagar Reti

8210	Adiestramiento en el Empleo	Adies.en el Emp
8220	Educación de Adultos y Alfabetización	Educ Adultos y
8230	Programa de Adiestramiento por Instituciones Privadas	Prog Adie InsPr
8240	Mejoramiento en Destrezas y Readiestramiento	Mejor Dest.Read
8250	Adiestramiento Empresarial	Adies Empresari
8260	Adiestramiento en la Preparación para el Empleo	Adies.Prepar. Empl
8270	Programa Combinado	Programa Combinado
8280	Adiestramiento a la Medida	Adies a la Medida
8290	Pagos Relacionados con la Necesidad	Pagos Rel Neces
8300	Tutoria, Destrezas de Estudios y Enseñanza	Tutoria, Destre
8305	Educación Remedial	Educación Remed
8310	Enriquecimiento Academico	Enriq Academico
8315	Servicios de Escuela Secundaria Alternativa	Servicios de Es
8320	Oportunidades de Empleo de Verano	Oportunidades d
8330	Verano - Experiencia de Trabajo	Verano -ET
8335	Verano - Internado Limitado	Verano - Intern
8340	Verano - Aprendizaje Destrezas Ocupacionales	Verano - Aprend
8345	Verano- Oportunidades para el Desarrollo de Liderazgo	Verano- Oportun
8350	Verano - Estipendios	Verano - Estipe
8355	Aprendizaje Destrezas Ocupacional	Aprendizaje Des
8360	Adiestramiento para Aprendizaje	Adiestramiento
8365	Oportunidades para el Desarrollo de Liderazgo	Oportunidades p
8370	Mentoría Adultos	Mentoría Adulto
9000	Búsqueda de Candidatos	Busq. Candidato
9001	Prueba TABE	Prueba TABE



2810	Cta. Pagar a Uniones	Cta. Pagar a Un
2900	Cta. Pagar Liquidacion Deudas - CRIM	Cta. P Liq CRIM
2902	Cta. Pagar Liquidacion Deudas - Pago Indebido	Cta. P Liq DeuP
2904	Cta. Pagar Liquidaciones Deudas - ASUME	Cta.P Liq ASUME
2906	Cta. Pagar Liquidaciones Deudas - UNITED STATE TREASURY	Cta. P Liq Otro
2908	Cta. Pagar Liquidaciones Deudas - Hacienda	Cta. P Liq Otro
2910	Cta. Pagar Liquidaciones Deudas - Otros	Cta. P Liq Otro
2912	Cta. Pagar Liquidaciones Deudas - Otros	
2914	Cta. Pagar Liquidaciones Deudas - Otros	Cta. P Liq Otro
2916	Cta. Pagar Liquidaciones Deudas - Otros	Cta. P Liq Otro
2918	Cta. Pagar Liquidaciones Deudas - Otros	Cta. P Liq Otro
2930	Cta. Pagar - Otras Deducciones- Plan Médico HOSCO	Cta. P-Otras De
2932	Cta. Pagar - Otras Deducciones- Campana Benefica Fondos Unidos	Cta. P-Otras De
2934	Cta. Pagar - Otras Deducciones-HUMANA	Cta. P-Otras De
2936	Cta. Pagar - Otras Deducciones Estudio	Cta. P-Otras De
2938	Cta. Pagar - Otras Deducciones- DELTA	Cta. P-Otras De
2940	Cta. Pagar - USIC LIFE INSURANCE COMPANY	Cta. P-USIC
2942	Cta. Pagar - Otras Deducciones	Cta. P-Otras De
2944	Cta. Pagar - Otras Deducciones	Cta. P-Otras De
2946	Cta. Pagar - Otras Deducciones	Cta. P-Otras De
2948	Cta. Pagar - Otras Deducciones	Cta. P-Otras De
2950	Cta. Pagar - Otras Deducciones	Cta. P-Otras De
2952	Cta. Pagar - Otras Deducciones	Cta. Pagar - Ot
2954	Cta. Pagar - Otras Deducciones	Cta. P-Otras De
2956	Cta. Pagar - Otras Deducciones	Cta. P-Otras De
2958	Cta. Pagar - Otras Deducciones	Cta. P-Otras De
2960	Cta. Pagar - VACACIONES CORTO PLAZO	Cta. P-Otras De

9005	Experiencia de Trabajo	Exp. de Trabajo
9010	Programa Ejemplares para Jovenes	Ejemplares -jov
9015	Incentivo por Ejecucion	Inc Ejecucion
9020	Servicios de Seguimiento	Ser Seguimient o
9025	Manejo de Casos	Manejo de Casos
9030	Guia y Consejeria Abarcadora	Guia y Consejer
9035	Asesoria Inicial de Niveles de Destrezas y Servicios	Asesoria Inicia
9040	Evaluacion	Evaluacion
9045	Dispensa Adiestramiento Trabajadores Incumbentes	Dispensa Adiest
9050	Participantes - Dietas	Port. - Dietas
9055	Participantes - Transportacion	Port - Transpor
9060	Participantes - Alojamiento	Port- Alojamient
9065	Participantes - Cuido de Ninos	Port- Cuido Nin
9070	Participante - Salud y Medicinas	Port. Salud
9075	Participantes- Mudanzas	Mudanzas
9080	Participantes - Estipendios	Participante s -
9085	Participante Uniforme	Portic Uniforme
9090	Participantes - Nómina Seguro Social	Portici - Nomin
9091	Participantes-Nóminas Medicare	Participante s-N
9095	Participantes-Nómina Fondo Seguro de Estado	Participante s-N
9200	Gastos en Especie - Electricidad	G Especie Elec
9205	Gastos en Especie - Agua	G Especie Agua
9210	Gastos en Especie - Renta de Edificio	G Especie REDif
9215	Gastos en Especie - Teléfono	Especie-Tel
9300	Costos Indirectos	Costos Indirect
9315	Servicios de reclutamiento para los patronos	Servicios de re
9320	Actividades de Preparacion para Entrar a la Fuerza Trabajadora	Actividades de





2962	Cta. Pagar - VACACIONES LARGO PLAZO	Cta. P-Otras De
3000	Ingresos Diferido	Ingresos Diferi
4000	Fondo WIOA	Fondo WIOA
4020	Fondo de Activos Fijos	Fondo Act Fijo
5000	Ingresos Estatales	Ingresos Estata
5010	Ingresos Federales	Ingresos Federa
5020	Ingresos Municipales	Ingresos Municipi
5030	Ingresos Intereses	Ingresos Intere
5040	Ingresos Otros	Ingresos Otros
5050	Ganancia (Perdida) Activos Fijos	Ganancia (Perd)
5060	Ingresos en Especie	Ing. en Especie
5070	Ingresos de Programa	Ing. Programa
7000	Transferencias CDORH a Entidades	Transf. CDORH
7005	Nómina Salarios – Regular	Nom Salarios Re

9325	Curso de Alfabetizacion Financiera	Curso de Alfabe
9330	Asistencia tecnica para los operadores del CGU, socios sistema y proveedores ele	Asistencia tecn
9335	Actividades para ajustar los estandares para calcular la autosuficiencia economla	Actividades por
9340	Actividades innovadoras para los trabajadores, los negocios y patronos	Actividad es inn
9345	Prog. combinan adie. en el lugar de trabajo con instruccion relacionada	Prog. combinan
9350	Programas de Adiestramientos operados por el Sector Privado	Programas de Ad
9355	Adiestramiento en Iniciativas Empresariales	Adiestram iento
	Empleos Transicionales	Empleos Transic
9365	Aprendizaje del Idioma Ingles Integrado con Programas Educativos de Adie	Aprendiza je del
9370	Tutoria, adie. destrezas de est., inst., est. de prev de desercion esc y est. de	Tutoria, adie.
9375	Servicios de Recuperacion de desercion escolar	Servicios de Re
9380	Edu. ofrecida concurrentemente con actividades de preparacion para la fuerza tra	Edu. ofrecida c
9385	Educación en Conceptos Financieros	Educación en Co
9390	Serv. que proveen info. sobre el mercado laboral, empleos con demanda ocup, cons	Serv. que prove
9395	Activ que ayudan a los jóvenes a prep. para la transicion a la Educación postsecundaria	Activ que ayuda



***** Final de esta Sección *****

SECCIÓN 7- FLUJO DE EFECTIVO

Con el propósito de mantener las cantidades de dinero necesarias para las operaciones de la AMDE, se preparan los informes de Flujo de Efectivo. El documento preparado para lograr mantener los balances adecuados en las cuentas bancarias es el Informe de Flujo de Efectivo. Este informe fue diseñado con el propósito de minimizar el tiempo transcurrido entre el recibo del efectivo y los desembolsos. Además, el informe se utiliza para determinar el número promedio de días naturales que la AMDE mantiene en caja un balance en exceso del promedio diario necesario para sus desembolsos. (Ver **Sección 3.1.1 (2) - Preparación de Informes Financieros**).

Procedimiento Flujo de Efectivo:

1. El Técnico de Contabilidad localiza en el programa "MIP", el informe "*Cash Flow*" que muestra todos los depósitos y desembolsos emitidos durante un mes.
2. El Técnico de Contabilidad entra la información en el formato "*Cash Flow*" proporcionado por el PDL por fondos, programas y por año fiscal.
3. El Contador entrega los informes al Director de Finanzas quien los verifica, firma y éste los envía al Director Ejecutivo para la firma.
4. El Director de Finanzas envía el informe al PDL.





***** Final de esta Sección *****

SECCIÓN 8- DESEMBOLSOS, CONTROL Y EMISIÓN DE CHEQUES (Adoptado OCAM)

8.1 DESEMBOLSOS

El Director de Finanzas será el funcionario encargado de efectuar los pagos de la AMDE. No obstante, para mantener un control, se delegará el trámite de los pagos en una unidad de pagaduría o en un funcionario o empleado de la AMDE adscrito a la Oficina de Finanzas. Dicha unidad de pagaduría o el encargado de los pagos, según sea el caso, responderá al Director de Finanzas y efectuará sus funciones a tono con lo establecido en éste Reglamento. En adición, debe haber una separación de funciones en el trámite de aprobación de un documento.

Los documentos que dan base a un pago deben originarse en las distintas unidades administrativas de la AMDE y deben ser aprobados por los directores de dichas unidades. Deberán ser aprobados, además, por el Director Ejecutivo o su representante autorizado, antes de referirse para pago a la Oficina de Finanzas. Los Comprobantes de Desembolsos de la Junta Local serán aprobados por el Presidente de la Junta Local o su representante autorizado.

Los desembolsos se hacen conforme a las partidas presupuestarias aprobadas por el PDL. Antes de obligar los estimados contra las partidas presupuestarias, la Oficina de Finanzas debe asegurarse que las partidas tengan los fondos correspondientes y que se cumpla con las disposiciones administrativas.



Previo al desembolso de cualquier proveedor de servicios y/o suplidor, se presentará un comprobante de desembolso acompañado de los documentos correspondientes que dan lugar al origen de tal comprobante de desembolso. Este procedimiento se establece conforme al 2 CFR Sección 200 de la Ley WIOA del 2016.

8.2 CONTROL DE PAGOS O EMISIONES DE CHEQUES

La Oficina de Finanzas es la responsable de establecer los controles correspondientes para que se cumplan las prácticas de contabilidad aplicables. El ciclo de contabilidad incluye: clasificación de cuentas, contabilidad de costos, registro de transacciones y preparación de informes. Se mantiene un Mayor General en “MIP” donde se puede obtener, un registro de efectivo y desembolsos (en el caso de que aplique), un subsidiario a pagar a proveedores de servicios y suplidores.

Se deben llevar los siguientes controles:

1. Los cheques emitidos deben ser en períodos de pagos establecidos, a través de un sistema computarizado y firmados por el personal autorizado. Debe llevarse un registro de los comprobantes y cheques que se emiten.
2. Nunca se debe sacar un cheque manual sin una justificación válida. En caso de realizar este procedimiento se deberá realizar un documento o certificación que explique las razones por las cuales se utilizó éste método.
3. Solamente se efectuarán pagos en efectivo mediante desembolso por la caja menuda. (**Ver Sección 11 – Fondo de Caja Menuda**). El Oficial Pagador mantendrá un fondo de caja menuda para aquellos casos que sea necesario adquirir un bien o servicio inmediatamente y el costo del mismo no exceda de \$50.00. El Fondo de Caja Menuda será de \$200.00. El Director Ejecutivo determinará si se utilizará éste mecanismo de pago.



4. Todo Cheque deberá tener al menos dos firmas autorizadas. **(Ver sección 8.13 – Registro de Firmas en el Banco)**
5. Se podrá emitir pagos electrónicamente, utilizando las Transferencias Electrónicas. **(Ver Sección 8.7 – Registro de Cheques y Transferencias Electrónicas)**
6. Los Cheques tendrán una vigencia de seis (6) meses a menos que la política de la entidad bancaria indique otro período de tiempo.
7. El Oficial Pagador anulará los cheques que tenga en su poder luego de seis (6) meses de emitido. Los cheques se anularán cortando el espacio provisto para las firmas marcándolos con un sello de anulado. De no poseer el sello deberá marcarse el área de firma.
8. Los fondos recibidos por conceptos de desembolsos y pagos indebidos serán depositados nuevamente a la cuenta correspondiente, se realizarán las entradas contables requeridas. **(Ver Sección 9.2 (2) – Recaudaciones por Otros Conceptos)**
9. Se mantendrá un control de los cheques emitidos. Este control de cheque se mantendrá por separado a los fondos.
10. La AMDE mantendrá una cuenta de banco para el Título I de balance cero (*zero balance*), así mismo como para cualquier otro fondo recibido, ya sea estatal o federal.
11. El Oficial Pagador mantendrá los cheques en blanco y los cheques emitidos no reclamados en la caja fuerte. Las personas asignadas a distribuir los cheques en las oficinas locales se asegurarán de mantener los cheques no reclamados en un lugar seguro y bajo llave. Deberá existir una autorización previa del/a Director/a de Finanzas para las personas asignadas a distribuir los cheques en las oficinas locales.



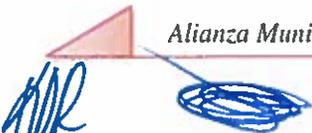
12. Las oficinas locales retendrán los cheques en su oficina por un período no mayor de un (1) meses luego de su emisión. Pasado el mes, deberán enviarlos al Oficial Pagador.
13. El Pagador retendrá el mismo hasta los seis (6) meses de vigencia y luego cancelará el mismo creando una cuenta a pagar hasta el cierre del año programa. Se deberá documentar las gestiones realizadas para la entrega del cheque.

8.3 PAGO A PERSONAS CON DEUDAS VENCIDAS

No se efectuarán pagos a ninguna persona natural o jurídica que tenga deudas vencidas por cualquier concepto con cualquier municipio o deudas con el Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico sobre las que la AMDE tenga conocimiento. Las cantidades de dicho pago que retenga la AMDE, serán aplicadas a la deuda de la persona natural o jurídica a la cual se le haga la retención.

8.4 PAGO POR ADELANTADO

1. Se podrá autorizar pagos por adelantado en los siguientes casos:
 - a) Renta de apartados de correo;
 - b) Compra de sellos de correo;
 - c) Renta de máquinas de franqueo
 - d) Renta de locales o espacio, cuando se estipule el pago por adelantado en el contrato;
 - e) Primas de seguros;
 - f) Pagos de cuotas o asociaciones técnicas o profesionales, cuando este gasto sea necesario para las funciones del cargo o puesto que ocupa el empleado o funcionario;





- g) Rentas de teléfono, celulares, internet y otros servicios de telecomunicaciones que de ordinario se requiere pago por adelantado;
 - h) Pagos de cuotas de membrecías para comercios locales y establecidos a través del Internet y otros similares.
2. El Director Ejecutivo, a solicitud del Director de Finanzas, autorizará el pago por adelantado de servicios o suministros prestados o vendidos a la AMDE en algún otro caso que según costumbre o práctica comercial se paguen por anticipado, cuando la necesidad del servicio así se requiera. El Director Ejecutivo, al autorizar tales pagos y cuando lo crea necesario y conveniente, podrá requerir del suplidor de los servicios o suministros el prestar un depósito de un porcentaje % por una cantidad que no excederá la cantidad del pago a efectuarse como garantía del fiel cumplimiento de la obligación.

8.5 PAGOS “COD” CASH ON DELIVERY

Este método de pago se establece para cuando los suplidores no otorgan crédito, pero el bien o servicio es requerido para la AMDE. Para poder otorgar el mismo se debe seguir el procedimiento para el pago de bienes y servicios, sin embargo, debe contemplar lo siguiente:

1. El Oficial Comprador recomendará el pago “COD” en la Orden de Compra.
2. Se colocará en el Comprobante de Desembolso la palabra “COD”.

8.6 PAGO DE SALARIOS AL PERSONAL (EMPLEADOS)

1. Los pagos al personal de AMDE se efectuarán mediante nóminas debidamente preparadas por la unidad a cargo de personal y certificadas a la terminación del período proyectado para pago. La preparación de las nóminas se hará a base de los expedientes y récords del empleado o funcionario que se mantienen en la AMDE, a tono con las



- disposiciones de este Reglamento. El pago se realizará a favor de cada uno de los empleados o funcionarios por el importe que figure en las nóminas.
2. Se distribuirán los cheques o talonarios en el caso de los pagos realizados mediante “depósito directo” a cuentas bancarias y cualquier otro método de pago, a los empleados o funcionarios correspondientes. El mismo puede ser entregado a través de documento impreso o correo electrónico. En caso de entregárseles los cheques o talonarios a estos empleados encargados de distribuirlos, se les exigirá que firmen por el total de cheques o talonarios recibidos. A los empleados regulares, transitorios e irregulares, a los cuales se les pague mediante cheques, se les exigirá la firma de hoja de recibo correspondiente al cheque entregado.
 3. Todos los documentos relacionados con el pago al personal irregular utilizados por los encargados de los servicios, serán considerados como documentos oficiales; los mismos se archivarán acompañados de las nóminas correspondientes en la Oficina del Director(a) de Recursos Humanos.

8.7 REGISTRO DE CHEQUES Y TRANSFERENCIAS ELECTRÓNICAS

No podrá efectuarse ningún pago sino está respaldado por los comprobantes de pago correspondientes. Se llevará un registro de cheques en el que se anotarán en orden numérico correlativo todos los cheques emitidos diariamente. En el caso de cheques entregados personalmente, el pagador debe identificar a la persona a quien le hace la entrega y hacer constar en el registro la fecha, el nombre, la firma e identificación con foto de la persona que lo recibe.

La AMDE podrá adoptar otras formas de pago, tales como depósitos directos a cuentas bancarias, tarjetas de débito y cualesquiera otras transferencias electrónicas. No se harán pagos en efectivo, excepto el uso del fondo de caja menuda, autorizado por este





Reglamento. Deberán establecer las medidas de control y seguridad para garantizar la exactitud y corrección de los desembolsos, manteniendo un registro de éstos pagos con la misma información requerida para el registro de los cheques.

8.8 CONTROL Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS FISCALES

Deben ser archivados por el Director de Finanzas cualquier documento que pueda ser intervenido por la Oficina del Contralor de Puerto Rico, según los requerimientos sobre conservación de documentos fiscales del Departamento de Hacienda y las demás agencias fiscalizadoras.

1. Debe haber archivos para:

1. Plan Anual y Contrato de Delegaciones de Fondos.
2. Comunicaciones con el PDL, Director Ejecutivo, Contralor, otros.
3. Pólizas de Seguros (vehículos, equipo, etc.).
4. Documentos sometidos al PDL (Informe de gastos, reconciliaciones bancarias, flujo de efectivo, registro de firmas entre otras).
5. Inventario de Cheques en blanco.
6. Cheques Cancelados.
7. Comprobantes de Desembolso y sus documentos de apoyo.

8.9 REQUISICIÓN Y COTIZACIÓN

1. **Requisición** - Procedimiento de compra que parte de que la solicitud nace de una necesidad de la agencia u oficina y es requerido para poder realizar las funciones que se le fueron encomendadas. El mismo debe ser completado en todas las áreas determinadas para propósitos de controles internos.
 - a. **Solicitante** – El Director de la Oficina o su representante autorizado, requisará los materiales, equipo o servicio a ser recibidos a través del

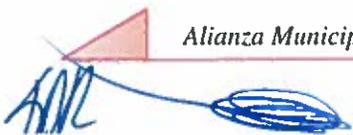


documento **Hoja de Requisición y Cotización (AMDE-FINA-005)** y firmará el mismo para que se comience con el proceso de la solicitud.

- i. Anotará en la descripción detallada del bien o servicio solicitado. Además, colocará las unidades y cantidad requisada.
- ii. Indicará el propósito y uso específico del bien y servicio que determinará la necesidad del bien o servicio a adquirirse.

b. **Aprobación de Requisición** – El Director Ejecutivo, aprobará la requisición luego de haber consultado con el Guarda Almacén, al personal asignado a estos fines o Encargado de la Propiedad si existe la necesidad de la compra de materiales o equipos solicitados; de existir en el almacén deberá completarse el documento **Requisición Interna de Materiales de Mantenimiento o Equipo (AMDE-FINA-021 y 022)**. En caso de requisiciones para servicios profesionales y consultorías con los directores de oficinas para la viabilidad del servicio a ofrecer. Luego de ser aprobado por el Director Ejecutivo, será entregada la solicitud al Director de Finanzas, el cual lo entregará al Oficial Comprador para comenzar el proceso de cotización.

2. **Cotización** - Se piden por escrito, teléfono, personal, fax, correo electrónico y la adjudicación se hace sin cumplir con los requisitos de subasta formal, pero cumpliendo con lo establecido en este Reglamento a través del documento **Hoja de Cotización (AMDE-FINA-006)**. Se podrá hacer mediante solicitud de cotización, toda adquisición anual de bien, material, comestible, suministros, equipos o servicios que **no excedan** de cien mil (\$100,000) dólares. Cuando se trate de adquirir cualquier medio de transportación, equipo de imprenta, equipo





de fotocopiadora o piezas y accesorios, el Director Ejecutivo, por disposición especial, podrá pedir la intervención de la Junta de Subasta. Igualmente podrá referir a la Junta de Subastas, la adjudicación de cotizaciones o solicitud de propuestas, de aquellas compras y servicios que, aunque no requieran por Ley la intervención de la Junta, entiende que dicha acción beneficia el interés público. Las compras se efectuarán siguiendo las normas que se indica a continuación: **(Ver Sección 12.6 – Subasta Informal, Adquisición y Servicios por Cotizaciones)**

- i. La AMDE solicitará precios a no menos de tres (3) licitadores representativos para compras dentro de Puerto Rico.
- ii. En los casos que los bienes se compren fuera de Puerto Rico, se solicitará cotización a dos (2) o más suplidores.
- iii. El Oficial Comprador o la persona que tenga a bien realizar las funciones, deberá verificar la justificación de la compra. Además, deberá certificar que realizó la solicitud, recibo y adjudicación de la compra.

8.10 ÓRDENES DE COMPRA

Las Órdenes de Compra de la Unidad Administrativa, deberán estar firmadas por todas sus partes. El orden de firmas es el siguiente: Director de Oficina Local o representante autorizado y Director de Finanzas o su representante autorizado. En las Órdenes de Compra de la Junta Local, el orden de firmas es el siguiente: Presidente de la Junta Local o su representante autorizado y Director de Finanzas o su representante autorizado. Si la orden de compra es producto de una Subasta Pública, ésta se enviará una vez transcurrido el período de diez (10) días a partir de la fecha de la notificación de la adjudicación y luego de firmado el contrato. La AMDE deberá obligar las asignaciones



antes de efectuar las compras, con el propósito de que haya balance disponible para cubrir los desembolsos, cuando los materiales o equipo comprados se reciban o los servicios se rindan.

La AMDE no deberá obtener materiales, equipo o servicios sin la correspondiente **Orden de Compra (AMDE-FINA-003)** y contrato, excepto en los casos mencionados en este Reglamento (Compra de Emergencias). Deberán mantener un control estricto de las órdenes de compra emitidas, los materiales recibidos y pendientes de recibir y los pagos efectuados contra dichas órdenes. Para evitar duplicidad, deberá tener centralizado en una sola unidad, todo lo relacionado con las funciones de compra.

Antes de darle curso a cualquier orden para bienes y servicios, deberá estar certificada por el Director de Finanzas o el funcionario responsable de certificar la disponibilidad de fondos. Cuando dicho funcionario determine que no hay fondos disponibles para la adquisición, rechazará la orden y así lo hará constar a través de una certificación negativa, excepto cuando se trate de una emergencia en cuyo caso procederá según se dispone en este Reglamento o por Ley utilizando el documento **Certificación Hay Fondos, No hay Fondos Disponibles (AMDE-FINA-007 a 011) (Ver Sección 12.7 (1) – Compra de Emergencia).**

8.11 INFORME DE RECIBO DE INSPECCIÓN O VIUDA

El Guarda Almacén o el personal asignado a estos fines de la mercancía cotejarán cuidadosamente la misma y certificarán en el **Informe de Recibo de Inspección (AMDE-FINA-004)** que la mercancía recibida concuerda con lo estipulado en la orden de compra. El Encargado de la Propiedad o la persona asignada a estos fines, será el encargado de recibir cualquier equipo o material que su valor unitario sea mayor de \$100.00. Los materiales de oficina, de limpieza o cualquier otro que su valor unitario sea menor de \$100.00 serán recibidos por el Guarda Almacén o el personal asignado a estos fines. (Ver 18.3



Responsabilidad de los Funcionarios que Trabajan con la Propiedad. El informe tendrá una columna denominada “**Cantidad Recibida**”, dónde el Guarda Almacén, el Encargado de la Propiedad, el Oficial Receptor de la Oficina Solicitante o la persona asignada a estos fines, anotará la cantidad recibida. Será su responsabilidad contar los materiales o equipos recibidos. De encontrar el informe de conformidad se entregará al Oficial de Compra para que verifique contra la Orden de Compra si los equipos o materiales fueron recibidos según fueron solicitados.

En los casos que la mercancía recibida no esté conforme a las condiciones contractuales o la orden de compra, el Oficial Comprador notificará la situación inmediatamente al suplidor y se tomarán las medidas que se juzguen convenientes para los mejores intereses de la unidad administrativa, considerando las disposiciones de este Reglamento y la Ley.

8.12 COMPROBANTE DE DESEMBOLSO

Los Comprobantes de Desembolsos de la Unidad Administrativa deberán ser firmados en el siguiente orden: Encargado de Pre-Intervención, Director de Finanzas o su representante autorizado, Director Ejecutivo o su representante autorizado y Oficial Pagador. Los Comprobantes de Desembolsos de la Junta Local deberán ser firmados en el siguiente orden: Encargado de Pre-Intervención, Director de Finanzas o su representante autorizado, Presidente de la Junta Local o su representante autorizado y Oficial Pagador.

El Comprobante de Desembolso es el último procedimiento antes de emitir un Cheque o transferencias electrónicas, según sea el caso, será emitido a través del documento **Comprobante de Desembolso (AMDE-FINA-015)**. **El mismo debe seguir los siguientes pasos:**



1. Los Comprobantes de Desembolso serán enumerados secuencialmente, de acuerdo con la fecha en que se lleve a cabo el desembolso y se registrará en el Registro de Comprobantes y Desembolsos. Al comenzar cada año fiscal, se iniciará la numeración con el año seguido del número uno (1).
2. No se efectuará ningún desembolso para el cual no exista una orden de compra, contrato y comprobante de desembolso aprobado que esté acompañado de los documentos de apoyo pre-intervenidos y exista aprobación de presupuesto.
3. Los Comprobantes de Desembolso serán firmados en original. El Oficial Pagador es el custodio de los Cheques emitidos que no han sido reclamados por los beneficiarios.

8.12.1 PROCEDIMIENTO PARA DESEMBOLSOS

1. El Director de Finanzas no emitirá pago alguno, hasta que el servicio que origina el desembolso haya sido prestado o los materiales suministrados. Los comprobantes de pago se expedirán a favor de las personas que sean acreedores directos de la AMDE por prestar un servicio o suministrar materiales. Se podrán efectuar pagos parciales, cuando expresamente se autorice o previamente se acuerde.
2. El Director de Finanzas efectuará el pago de compromisos solamente cuando exista crédito, no agotado o comprometido, en presupuesto o transferido legalmente y cuando dicho gasto esté debidamente comprobado o justificado por los documentos que presente la parte interesada.
3. No se efectuará pago de nómina u otro servicio de cualquier persona contratada hasta tanto la Oficina de Recursos Humanos certifique debidamente este desembolso.
4. Al ser designado como un ente municipal, la AMDE no tendrá que pagar contribuciones de clase alguna, incluyendo el Impuesto sobre Ventas y Usos (IVU), al Gobierno del



Estado Libre Asociado de Puerto Rico, conforme las disposiciones de la Ley y los Reglamentos emitidos por el Departamento de Hacienda para regular el IVU.

5. Todos los desembolsos que efectúe la AMDE se harán directamente a las personas o entidades que hayan prestado los servicios o suplido los suministros o materiales. El Director de Finanzas será responsable de realizar las gestiones para que el suplidor cobre el cheque.
6. Todos los desembolsos se efectuarán mediante cheques girados o transferencias electrónicas contra la cuenta de banco correspondiente y debidamente firmados por el Director de Finanzas o su representante autorizado. Podrán digitalizar los documentos oficiales, incluyendo los cheques o talonarios emitidos para pago por cualquier concepto y ser enviado por el medio que entiendan conveniente. Los Proveedores, Suplidores, Empleados o Participantes que a bien quieran acogerse al pago a través de transferencias electrónicas, deberán completar el documento denominado: **Autorización para el Depósito Directo a los Suplidores o Participantes (AMDE-FINA-016 y 017)**.
7. En caso de que se expida un cheque a un acreedor o se expida o adeude un pago por concepto de nómina, vacaciones, entre otros, a un empleado o funcionario que haya **fallecido** dentro del mismo año económico en que se expidió el cheque sin haberlo hecho efectivo, se procederá de la siguiente forma:
 - a. Los herederos deberán presentar su petición de pago al Director de Finanzas, acompañado del Acta de Defunción del acreedor, empleado o funcionario fallecido, la Declaratoria de Herederos o en su defecto, copia de testamento certificado por un notario. La AMDE emitirá el pago correspondiente a favor de todos los miembros de la Sucesión y no desembolsará fondo alguno, hasta



tanto comparezcan y firmen cada uno de los herederos que consten en la Declaratoria. En caso de que alguno de los miembros se encuentre fuera del país deberá enviar los siguientes documentos:

1. Carta de Autorización
 2. Copia de la Licencia de Conducir
 3. Declaración Jurada (Certificando en que carácter realiza la carta y parentesco).
- b. En caso de quiebra o insolvencia de la persona a quien se expidió el cheque, podrá endosarse a favor del síndico nombrado o conforme la orden emitida por el Tribunal.
- c. De haber una declaración de incapacidad mental del heredero, se podrá hacer el endoso a favor del tutor o administrador nombrado judicialmente.
- d. Si el cheque expedido es de un año económico anterior, el Director de Finanzas procederá a expedir un nuevo cheque a favor del acreedor siguiendo el procedimiento establecido en esta Sección.
8. Se exceptúa de expedir comprobantes de pago a favor de personas acreedores directos, solo cuando las sumas a pagarse por la AMDE sean cedidas o traspasadas mediante un contrato otorgado ante un notario público u otro funcionario autorizado para efectuar o reconocer escrituras y certificados. El procedimiento a seguir en estos casos será el siguiente:
- a. Todo contrato de cesión de créditos deberá contener la siguiente información:
 1. Nombre completo y dirección exacta del cedente y el cesionario;
 2. Fecha de efectividad del contrato de cesión;



3. Número e importe de la orden de compra o contrato de servicios que da origen a la cesión;
 4. Indicará si la cesión es total o parcial. Si es parcial, indicará la cantidad objeto de cesión. Antes de aceptar para registro el contrato, el Director de Finanzas, o su representante autorizado, deberá cotejar que el crédito que se ha cedido corresponde a una obligación legalmente contraída y que la cantidad cedida se encuentra pendiente de pago.
- b. La copia fiel de la escritura o documento auténtico traspasando el crédito, deberá archivararse junto al comprobante de pago que se expida. La AMDE, no obstante, la cesión o traspaso, podrá retener de cualquiera de los pagos a efectuarse, la cantidad que sea necesaria para cubrir cualquier deuda que el cedente tuviera con la AMDE al momento de la cesión o que haya contraído con posterioridad a la misma.
- c. Cuando se formalice un contrato de cesión de créditos, copia certificada como fiel y exacta del mismo, será archivado en la AMDE para la futura intervención del pago o pagos a efectuarse. En estos casos se emitirán los comprobantes de pago a nombre del cesionario, haciendo referencia al nombre y dirección del cedente. El Director de Finanzas llevará un control adecuado para evitar pagos en exceso de la cantidad objeto de cesión. Cuando un pago corresponda al cesionario deberán emitir comprobantes separados por la cantidad que corresponda al cesionario y por la cantidad que corresponde al acreedor original.
- d. Deben hacerse contratos de cesión de créditos separados para cada orden de compra o contrato de servicios.



8.13 REGISTRO DE FIRMAS EN EL BANCO

Será deber del Director Ejecutivo, asignar a un Director de Finanzas y su representante autorizado y a su vez en el banco designado como depositario de fondos públicos donde éste tenga su cuenta. Será su deber, además, informar al banco cuando cese un Director de Finanzas y se efectúe otro nombramiento y registrar su firma en el banco. Las firmas autorizadas del personal son las siguientes:

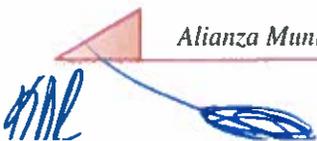
1. Director Ejecutivo
2. Director de Finanzas o su representante autorizado
3. Oficial Pagador

Procedimiento:

1. El Pre-Interventor debe mantener un Control de Firmas Autorizadas actualizada al menos una (1) vez al año o por necesidad de la administración, junto con el Oficial Pagador.
2. El Director Ejecutivo firmará los cheques solo cuando el Oficial Pagador o Director de Finanzas estén ausentes o fuera de servicio por no menos de dos (2) días laborables consecutivos.

8.14 OBLIGACIONES

Las Obligaciones son compromisos contractuales que aún no son considerados como deudas. Estas surgen por contratos u órdenes de compra y reducen el balance disponible del presupuesto. Luego de hacer la reserva de fondos de una obligación se obtiene el balance de los fondos no comprometidos. Cuando se prepara una comparación del presupuesto con lo real, las obligaciones se suman a los desembolsos, solo como parte del proceso presupuestario, ya que representan compromisos del presupuesto.





Las obligaciones se mantienen mensualmente en el Registro de Obligaciones y Desembolso; su balance forma parte del Informe Financiero y ejerce una función de control presupuestario. El Director de Finanzas o su representante autorizado, será el responsable de que la contabilización de las obligaciones y desembolsos se efectúen a través de los documentos debidamente preparados por las unidades administrativas, los cuales serán previamente certificados para obligación o pago por el director de dichas unidades o por sus representantes autorizados y aprobados por el Director Ejecutivo o su representante autorizado. Las obligaciones o desembolsos serán para pagar servicios, suministros de materiales, reclamaciones u otros conceptos que estuviesen autorizados por la Ley o por la reglamentación vigente.

8.15 DELEGACIÓN DE FIRMA

Cuando las necesidades del servicio así lo requieran, el Director Ejecutivo puede delegar su firma para la certificación de los gastos que se autoricen para pago, en el funcionario que estime más idóneo, siempre y cuando las funciones de dicho funcionario no estén relacionadas a los procesos fiscales. Dicha delegación debe hacerse por escrito y firmada por el Director Ejecutivo.

Un empleado o funcionario no podrá estar autorizado a firmar o comparecer en un mismo documento o en documentos distintos, en dos o más capacidades, si se trata de una misma adquisición o desembolso. Dicha prohibición se extiende a los empleados o funcionarios que estén realizando funciones interinamente, o por cualquier otra causa. Tampoco debe existir incompatibilidad entre las funciones o deberes que normalmente desempeñan. Para establecer un análisis exhaustivo, se determinará la prohibición, si para la firma de aprobación no existe una aprobación entre las firmas de las personas que estén ocupando tales puestos.

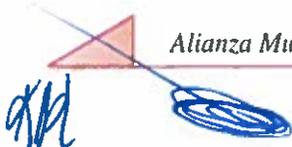


8.16 PRE-INTERVENCIÓN

La Unidad de Pre - Intervención, mantendrá un registro de las firmas autorizadas de la AMDE. Verificará que los funcionarios que certifican los documentos, estén autorizados en dicho registro. Se verificará, además, la corrección de los documentos en todas sus partes y que la transacción proceda a tono con la Ley, ordenanza, resoluciones, contratos y reglamentación vigente. Una vez todo esté en orden, se certificará el documento como pre - intervenido y se enviará la Orden de Compra, el Comprobante de Desembolso, el Informe de Recibo de Inspección y Factura para la aprobación del Director de Finanzas. El Director de Finanzas no aprobará para pago ningún documento si no está certificado como correcto por la unidad de pre - intervención o el encargado de la pre - intervención. Para ello, utilizará el documento: **Hoja de Cotejo para la Pre – Intervención de los Documentos (AMDE-FINA-002)**, el cual debe estar completado en todas sus partes y este será el control para que el Director de Finanzas pueda validar que el mismo esta de conformidad a este Reglamento.

8.16.1 LEGALIDAD Y EXACTITUD DE LOS GASTOS (PRE-INTERVENCIONES)

El Director de Finanzas, los funcionarios y empleados en que éste delegue o cualquier representante autorizado, serán responsables de la legalidad, exactitud, propiedad, necesidad y corrección de todos los gastos que le sometan para pago por parte de las unidades administrativas. Para verificar lo anterior, la Oficina de Finanzas pre-intervendrá todos los documentos de pago, antes de que el Director de Finanzas o cualquier representante autorizado, apruebe el pago de los mismos.





8.16.2 PROCEDIMIENTO MÁS COMUNES DE PRE-INTERVENCIÓN

A continuación, los procedimientos contables más comunes que la AMDE ejecuta como parte de sus actividades.

1. Registro de Presupuesto
2. Compras de Bienes o Servicios
3. Pagos a Proveedores de Servicios
4. Servicios Contratados
5. Gastos de Viajes Locales
6. Gastos de Viajes al Exterior
7. Gastos de Nómina
8. Pago Directo (Gasto Operacional)
9. Cancelación de Cuentas por Pagar
10. Pago a Participantes o Incentivo

8.16.3 REQUISITO DE FACTURA

El Director de Finanzas no aprobará pagos que no estén acompañados de una factura debidamente firmada y certificada por el acreedor que prestó los servicios o sirvió los suministros. Las facturas deben incluir la siguiente certificación: *“Bajo pena de nulidad absoluta certifico que ningún servidor público de entidad gubernamental 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 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 la AMDE. El importe de esta factura es justo y correcto. Los servicios han sido prestados y no han sido pagados”*.

8.16.4 PRE-INTERVENCIÓN PARA EL PAGO DE MATERIALES Y EQUIPOS

En esta sección se establecerán los documentos que recibirá el Pre-Interventor para el pago a los suplidores. De realizarse la Compra a través de Subasta Formal, deberá seguir los procedimientos según lo establece éste reglamento. Se utilizará la **Hoja de Cotejo para la Pre-Intervención de los Desembolso (AMDE-FINA-002)** como método de control y asegurarse que todos los documentos están completados antes de emitir un desembolso.



1. El Pre-Interventor se asegurará de recibir los siguientes documentos para la Pre-Intervención del pago y lo archivará en orden alfabético en espera de la factura original certificada:
 - a. Requisición
 - b. Cotización
 - c. Orden de Compra (original)
 - d. Informe de Recibo de Inspección (original)
 - e. Relevo de Hacienda (si aplica)
2. Autorización Depósito. Directo (Si aplica).
3. Se podrán recibir cotizaciones y certificaciones a través de correo electrónico. No obstante, quien recibe el mismo, deberá certificar los mismos incluyendo copia de la solicitud enviada por correo electrónico o cualquier otro medio.
4. El Pre-Interventor se asegurará de que estén los siguientes documentos para la Pre-Intervención de pago:
 - a. **Requisición de Materiales y/o Equipo en Original (AMDE-FINA-005)** - se asegurará de que el director de oficina o local haya firmado, que además contenga las justificaciones de necesidad y por último, aprobación del Director Ejecutivo. (Ver **Sección 8.9 – Requisición y Cotización**).
 - b. **Tres (3) cotizaciones firmadas** – deberá asegurarse de que, ya sea por cualquier método de cotización, el Oficial Comprador realizó el proceso de solicitud, recibo y adjudicación conforme a éste reglamento.
 - c. **Orden de Compra original (AMDE-FINA-003)** - se tomará la orden de compra certificada, cumplimentada en todas sus partes. (Ver **Sección 8.10 – Órdenes de Compra**).





- d. **Informe de Recibo de Inspección (Viuda) (AMDE-FINA-004)** – Se asegurará de que el Guarda Almacén o el personal asignado a estos fines certifique que el bien fue recibido de conformidad. (**Ver Sección 8.11 – Informe de Recibo de Inspección**).
- e. **Comprobante de Desembolso (AMDE-FINA-015)** – Es el último proceso antes de emitir el pago por el bien recibido. El mismo se firmará y se enviará a las personas correspondientes para la verificación del mismo. (**Ver Sección 8.12 – Comprobante de Desembolso**).
- f. Se verificará que estos documentos coincidan y que las personas que certifiquen los documentos sean las personas autorizadas.
- g. Verificará que las cantidades, especificaciones, precios y cualquier otra información certificada en las órdenes de compras, el informe de recibo de inspección, el conduce (si aplica) y la factura coincidan entre sí; con la orden de compra y/o contratos.
- h. Verificará los totales y las extensiones de las facturas.
- i. Factura - Verificará si se ha recibido una factura por el bien certificado u original.

Si NO hay factura, procederá con el siguiente proceso:

Archivará la copia de la orden de compra certificada, el conduce (si aplica) y la **Hoja de Inspección (AMDE-FINA-001) o Informe de Recibo de Inspección (Viuda) (AMDE-FINA-004)**. El Pre-Interventor la solicitará al personal que solicitó o recibió el bien o a la persona encargada de obtener el mismo.

Si hay factura, procederá con el siguiente proceso de Pre-Intervención:

1. Al recibir la factura certificada original, el conduce certificado (si aplica), orden de compra certificada y la **Hoja de Inspección (AMDE-FINA-001) o Informe de Recibo de Inspección (Viuda) (AMDE-FINA-004)** certificada, enviará al Director de Finanzas para la aprobación del pago.



2. Se aplicarán los descuentos por pronto pago, según lo establece éste reglamento. Los documentos de compra que envuelven la concesión de un descuento por pronto pago, serán marcados con un sello que lea “Descuento”, para que se le dé al caso la prioridad necesaria y se evite la pérdida del mismo en caso de no contar con el sello, se escribirá en la factura para que así conste. En los casos que el comerciante reclame reembolso del descuento, se efectuará una investigación del caso. Si se amerita dicho reembolso, se determinarán las causas de la pérdida del descuento y si la demora se debió a descuido o negligencia de algún funcionario o empleado, se exigirán responsabilidades o se aplicará el reglamento de acciones disciplinarias de Recursos Humanos.
3. Certificará que la Pre-Intervención de los documentos sea llevado a cabo de acuerdo a los procedimientos establecidos por AMDE. Para esto, utilizará un sello que incluirá la palabra pre-intervenido y tendrá espacio para escribir la fecha y las iniciales del Pre-Interventor. En caso de no existir o estar disponible el mismo, se procederá a iniciar con bolígrafo azul, preferiblemente y colocará la fecha en el mismo.
4. Verificará si los bienes facturados por Suplidor son necesarios y que estén incluidos en el contrato.
5. Verificará que las fechas en los documentos guarden la cronología adecuada de acuerdo con el flujo normal de la transacción.
6. Verificará que las sumas y extensiones de la factura sean correctas.
7. Verificará que las facturas estén firmadas en todas sus partes y esté certificada en original; de recibirse a través de correo electrónico, deberá inicial en original el documento el empleado quien recibe la factura, no el Pre-Interventor.



8. Corroborará que esté incluido el Requisito de Factura “**Bajo Pena de nulidad absoluta...**” (Ver Sección 8.16.3 – Requisito de Factura).
9. El Director de Finanzas verificará que la Pre-Intervención se haya realizado de acuerdo a las leyes establecidas por la AMDE de éste reglamento y firmará la certificación para el Pago, Comprobante de Desembolso y lo pasará al Oficial Pagador.
10. El personal designado enviará los documentos a cuentas por pagar, quien registrará el pago.

8.16.5 PRE-INTERVENCIÓN PARA PAGO DE SERVICIOS PROFESIONALES Y CONSULTIVOS

En esta sección se establecerán los documentos que recibirá el Pre-Interventor para el pago de los Servicios Profesionales, Consultivos, Servicios de Mantenimiento de Equipos y Oficina, Servicios Legales y Rentas. Se utilizará la **Hoja de Cotejo para la Pre-Intervención de los Desembolsos (AMDE-FINA-002)** como método de control y asegurarse que todos los documentos están completados antes de emitir un desembolso.

1. El Pre-Interventor se asegurará de recibir los siguientes documentos para la Pre-Intervención del pago:
 - a. Contrato (copia)
 - b. Propuesta (original)
 - c. Orden de Compra (original)
 - d. Hoja de Inspección (servicios o renta (original)
 - e. Certificación de Relevo de Hacienda
 - f. Autorización de Depósito Directo (Si aplica)
2. El Pre-Interventor recibirá el contrato con el listado de **Documentos Requeridos para Contrataciones (AMDE-CONT-001)**, el cual será suministrado y completado en todas



sus partes por el Auxiliar de Contrataciones. El mismo incluirá el cotejo de los documentos previos a contratación y el cumplimiento del mismo según lo exige el Departamento de Hacienda, preparará el expediente y lo archivará en orden alfabético en espera de la factura certificada.

3. Verificará que la orden de compras este a favor de la misma entidad o persona y que las cantidades están cónsonas con las cantidades obligadas en la misma y el contrato.
5. Se podrán recibir cotizaciones y certificaciones a través de correo electrónico. No obstante, quien recibe el mismo, deberá certificar los mismos.
6. El Pre-Interventor se asegurará de que estén los siguientes documentos para la Pre-Intervención de pago:
 1. **Tres (3) cotizaciones firmadas** – deberá asegurarse de que, ya sea por cualquier método de cotización, el Oficial Comprador realizó el proceso de solicitud, recibo y adjudicación conforme a éste reglamento.
 2. **Orden de Compra original (AMDE-FINA-003)** - se tomará la orden de compra certificada, cumplimentada en todas sus partes.
 3. **Hoja de Inspección (Servicio o Renta) (AMDE-FINA-001)** – Se asegurará de que una persona certifique que el bien fue recibido de conformidad.
 4. **Comprobante de Desembolso (AMDE-FINA-015)** – Es el último proceso antes de emitir el pago por el bien recibido. El mismo se firmará y se enviará a las personas correspondientes para la verificación del mismo.
7. Se verificará que estos documentos coincidan y que las personas que certifiquen los documentos sean las personas autorizadas.



8. Verificará que las cantidades, especificaciones, precios y cualquier otra información certificada en las órdenes de compras, el informe de recibo de Inspección, el conduce (si aplica) y la factura coincidan entre sí; con la orden de compra y/o contratos.
9. Verificará los totales y las extensiones de las facturas.
10. Factura - Verificará si se ha recibido una factura por el servicio certificado u original.

Si NO hay factura, procederá con el siguiente proceso:

- i. Archivará la copia de la orden de compra certificada, el conduce (si aplica) y la **Hoja de Inspección (Servicio o Renta) (AMDE-FINA-001)**. El Pre-Interventor la solicitará al personal que solicitó o recibió el servicio o a la persona encargada de obtener el mismo.

Si hay factura, procederá con el siguiente proceso de Pre-Intervención:

- i. Al recibir la factura certificada original, el conduce certificado (si aplica), **orden de compra (AMDE-FINA-003)** certificada y la **Hoja de Inspección (servicio o renta) certificada (AMDE-FINA-001)**, enviará al Director de Finanzas para la aprobación del pago.
- ii. El Pre-Interventor retendrá de la factura el 3% o el 7% lo que corresponda, según la certificación de Relevancia de Responsabilidad Contributiva de Hacienda luego de los primeros \$1,500.00 del año natural. Si la certificación de Relevancia de Hacienda es total, no se realiza retención alguna durante el año natural.
- iii. Certificará que la Pre-Intervención de los documentos sea llevado a cabo de acuerdo a los procedimientos establecidos por AMDE. Para esto, utilizará un sello que incluirá la palabra pre-intervenido y tendrá espacio para escribir la fecha y las iniciales del Pre-Interventor. En caso de no existir o estar disponible el mismo, se



- procederá a iniciar con bolígrafo azul, preferiblemente y colocará la fecha en el mismo.
- iv. Verificará si los Proveedores de Servicios son necesarios y que estén incluidos en el contrato u orden de compra.
 - v. Verificará que las fechas en los documentos guarden la cronología adecuada de acuerdo con el flujo normal de la transacción.
 - vi. Verificará que las sumas y extensiones de la factura sean correctas.
 - vii. Verificará que las facturas estén firmadas en todas sus partes y está certificada en original; de recibirse a través de correo electrónico, deberá inicial en original el documento el empleado quien recibe la factura no el Pre-Interventor.
 - viii. Corroborará que este incluido el Requisito de Factura **“Bajo Pena de nulidad absoluta...”**.
 - ix. El Director de Finanzas verificará que la Pre-Intervención se haya realizado de acuerdo a las leyes establecidos por la AMDE, de éste reglamento y firmará la certificación para el Pago, Comprobante de Desembolso y lo pasará al Oficial Pagador.
 - x. El personal designado enviará los documentos a cuentas por pagar, quien registrará el pago.

8.16.6 PRE-INTERVENCIÓN PARA EL PAGO DE MILLAJE, VIAJES, DIETAS Y ADIESTRAMIENTOS FUERA Y DENTRO DE PUERTO RICO

En ésta sección se establecen los documentos que recibirá el Pre-Interventor para el proceso de verificación y pago por concepto de viajes fuera y dentro de Puerto Rico, millaje, dietas entre otros.



- a. El Director Ejecutivo no necesita orden de viaje para viajar dentro y fuera de Puerto Rico; someterá una certificación al efecto de que realizó el viaje y el propósito del mismo.
- b. Los funcionarios y empleados que viajen fuera de Puerto Rico deberán rendir un **Informe Detallado de Desembolso (AMDE-ADMI-009)** dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha de su regreso junto a la evidencia necesaria que justifique el reembolso.
- c. Los funcionarios y empleados que viajen dentro de los Límites de Puerto Rico, deberán rendir un **Informe Detallado de Gastos de Viaje (AMDE-FINA-007)** al culminar el último día del mes solicitado. Tendrán diez (10) días laborables para entregar el informe solicitado, junto a la evidencia necesaria que justifique el reembolso.

Existen algunos servicios que requieren otros documentos para certificar el servicio recibido.

8.16.6.1 PAGOS DE MILLAJE POR REEMBOLSO

Se deberá presentar los siguientes documentos:

1. **Orden de Viaje para Reembolso de Gastos (AMDE-ADMI-006)**
 - a. Número de Orden
 - b. Fecha de Viaje
 - c. Tablilla del Vehículo Utilizado
 - d. Firma de las personas requeridas
 - e. Descripción e Itinerario de Viaje
 - f. Evidencia de los Gastos Incurridos
 - g. Informe Narrativo de Viajes Locales
2. **Informe Detallado de Gastos de Viaje (AMDE-ADMI-007)**

Este informe se denomina: “Informe Detallado de Gastos de Viaje”. El mismo debe incluir cuantas personas lo acompañaron de ser necesario, hora de salida y llegada, mes y día del viaje y millas recorridas, desayuno, almuerzo y merienda pagado.



- a. **Transporte** - En él, se presentan los gastos incurridos en detalle; ida y vuelta del lugar destinado. Se ofrecerá una breve descripción del viaje que justifique el pago del mismo.
- b. **Estacionamiento** - Se pagará por concepto de estacionamiento, cuando el personal de la AMDE presente evidencia del gasto incurrido para estos fines.
- c. **Dieta** – Se pagará por concepto de Dieta, cuando el empleado incurra en gasto a estos fines. (Ver Sección 20.2 Procedimiento para Reembolso de Gastos de Viaje Locales).
- d. **Peaje** – Se pagará por concepto de peajes, cuando la distancia transcurrida y por necesidad se utilice el servicio de peajes. Para ello, el Pre-Interventor, utilizará como medición el listado que provee el Departamento de Transportación y Obras Públicas más reciente.

8.16.6.2 PAGOS FIJOS DE MILLAJE (CAR ALLOWANCE)

Se deberá presentar los siguientes documentos:

1. Orden de Viaje para Reembolso (AMDE-ADMI-006)

- a. Número de Orden
- b. Fecha de Viaje
- c. Tablilla del Vehículo Utilizado
- d. Firma de las personas requeridas
- e. Descripción e Itinerario de Viaje

2. Informe Detallado de Gastos de Viaje (AMDE-ADMI-007)

Este informe se denomina: “**Informe Detallado de Gastos de Viaje**”. El mismo debe incluir cuantas personas lo acompañaron de ser necesario, hora de salida y llegada, mes y día del viaje y millas recorridas, desayuno, almuerzo y merienda pagado.



- a. **Transporte** - En él, se presentan los gastos incurridos en detalle; ida y vuelta del lugar destinado. Se ofrecerá una breve descripción del viaje que justifique el pago del mismo.
- b. **Estacionamiento** - Se pagará por concepto de estacionamiento, cuando el personal de la AMDE presente evidencia del gasto incurrido para éstos fines.
- c. **Dieta** – Se pagará por concepto de Dieta, cuando el empleado incurra en gasto a estos fines. (**Ver Sección 20.2 Procedimiento para Reembolso de Gastos de Viaje Locales**).
- d. **Peaje** – Se pagará por concepto de peajes, cuando la distancia transcurrida y por necesidad se utilice el servicio de peajes. Para ello, el Pre-Interventor, utilizará como medición el listado que provee el Departamento de Transportación y Obras Públicas más reciente.

8.16.6.3 PAGO DE VIAJES Y ADIESTRAMIENTOS LOCALES

Se debe presentar los siguientes documentos:

1. Autorización del Supervisor para asistir al adiestramiento.
2. Informe de Gastos Incurrido (si alguno) que incluya el registro del adiestramiento y registro del hotel en caso de pernoctar en el lugar.
3. **Informe Detallado de Viajes (AMDE-ADMI- 007)** – El mismo debe incluir cuantas personas lo acompañaron de ser necesario, hora de salida y llegada, mes y día del viaje y millas recorridas, desayuno, almuerzo y merienda pagado (**Ver Reglamento de Viajes Sección 21.5**).

8.16.6.4 PAGO DE VIAJES Y ADIESTRAMIENTOS EN EL EXTERIOR

Se debe presentar los siguientes documentos:

1. Autorización del Supervisor para asistir al adiestramiento.



2. Dos (2) cotizaciones del costo del viaje aéreo; certificadas e iniciadas por la persona que solicitó la cotización.
3. Informe de Liquidación de viajes fuera y dentro de Puerto Rico que incluya el registro del hotel.
4. Evidencias de Gastos.
5. Informe de Asistencia a Seminario.

Al recibir las evidencias de Gastos de Viajes o cualquier otro se hará lo siguiente:

1. Verificará que los documentos como: evidencias de gastos, viajes, comidas, transporte y facturas de adiestramientos estén firmados y certificados.
2. Factura - Verificará si se ha recibido una factura por el servicio; certificado u original.

Si NO hay factura, procederá con el siguiente proceso:

- Se notificará al Supervisor la ausencia de la factura y se realizarán los procedimientos correspondientes para adquirirla.

Si hay factura, procederá con el siguiente proceso de Pre-Intervención:

1. Al recibir la factura certificada original, el conduce certificado (si aplica), orden de compra certificada y la Hoja de Inspección (servicio o renta) certificada, enviará al Director de Finanzas para la aprobación del pago.
2. Certificará que la Pre-Intervención de los documentos se ha llevado a cabo de acuerdo a los procedimientos establecidos por la AMDE. Para ésto, utilizará un sello que incluirá la palabra pre-intervenido y tendrá espacio para escribir la fecha y las iniciales del Pre-Interventor. En caso de no existir o estar disponible el mismo, se procederá a iniciar con bolígrafo azul, preferiblemente y colocará la fecha en el mismo.





3. Verificará si los servicios facturados por Proveedores o Suplidores son necesarios y que estén incluidos en el contrato u orden de compra.
4. Verificará que las fechas en los documentos guarden la cronología adecuada de acuerdo con el flujo normal de la transacción.
5. Verificará que las sumas y extensiones de la factura sean correctas.
6. Verificará que las facturas estén firmadas en todas sus partes y que esté certificada en original; de recibirse a través de correo electrónico, deberá inicial en original el documento el empleado quien recibe la factura no el Pre-Interventor.
7. Corroborará que este incluido el Requisito de Factura **“Bajo pena de nulidad absoluta...”**.
8. El Director de Finanzas verificará que la Pre-Intervención se haya realizado de acuerdo a las leyes establecidas por la AMDE, de éste reglamento y firmará la certificación para el Pago, Comprobante de Desembolso y lo pasará al Oficial Pagador.
9. El personal designado enviará los documentos a cuentas por pagar, quien registrará el pago.

8.16.7 PRE-INTERVENCIÓN PARA EL PAGO DE PROVEEDORES DE SERVICIOS INSTITUCIONES EDUCATIVAS

En esta sección se establecen los documentos que recibirá el Pre-Interventor para el pago a los Proveedores de Servicios de Instituciones Educativas. Se han clasificado los pagos entre adiestramientos institucionales, programas similares y adiestramientos en el sector privado. Como control interno se utilizará el documento **Hoja de Control Obligaciones y Desembolso O.J.T. e ITA'S (AMDE-FINA-013 y 014)** para detallar las obligaciones y cada vez que se incurra en un



pago hasta su liquidación. Además, se detallan los pasos a seguir en el proceso de Pre-Intervención de estos documentos.

El Pre-Interventor recibirá los siguientes documentos:

1. **Factura de progreso mensual** – verificar que incluya la siguiente información:
 - a. Nombre y dirección.
 - b. Período del contrato, número de contrato y número de factura.
 - c. Firma en original o iniciales de quien recibió la factura por correo electrónico.
2. Certificación y recibo de libros, materiales, herramientas y equipos.
3. Verificará que contenga la certificación de que los participantes recibieron los artículos que se describen en el contrato.
4. Verificará que los materiales en la certificación son los mismos incluidos en la factura.
5. Se asegurará de que la descripción y la cantidad son correctas.
6. Verificará que los recibos estén firmados por los participantes en original. De ser recibidos por correo electrónico, deberá ser iniciado por la persona que recibió el mismo.
7. Factura comercial del suplidor certificada en original; de recibir la factura a través de correo electrónico, deberá iniciarla la persona que recibió la misma.
8. Verificará que los bienes o servicios facturados estén relacionados con las actividades y estén incluidos en el contrato, la propuesta u orden de compras.
9. Verificará la suma y exenciones.
10. Se asegurará que la factura esté certificada por las personas autorizadas.
11. Se asegurará de que la factura de progreso esté firmada por la persona autorizada por la compañía, la coordinadora de programa y cualquier otra firma que sea requerida.
12. Verificará que las fechas en los documentos guarden la cronología adecuada de acuerdo con el flujo normal de la transacción.



13. Verificará que las sumas y extensiones de la factura sean correctas.
14. Verificará que las facturas estén firmadas en todas sus partes y estén certificadas en original; de recibirse a través de correo electrónico, deberá inicial en original el documento el empleado quien recibe la factura.

8.16.8 PRE-INTERVENCIÓN PARA EL PAGO DE PROVEEDORES DE SERVICIOS PRIVADOS EN LISTADO

En esta sección se establecen los documentos que recibirá el Pre-Interventor para el pago a los Proveedores de Servicios. Se ha clasificado los pagos entre adiestramientos institucionales, programas similares y adiestramientos en el sector privado. Además, se detallan los pasos a seguir en el proceso de Pre-Intervención de estos documentos.

El Pre-Interventor recibirá los siguientes documentos:

1. **Factura de progreso mensual** – verificar que incluya la siguiente información:
 - a. Nombre y dirección.
 - b. Período del contrato, número de contrato y número de factura.
 - c. Firma en original o iniciales de quien recibió la factura por correo electrónico.
2. **Factura comercial del suplidor certificada en original** - de recibir la factura a través de correo electrónico, deberá iniciarla la persona que recibió la misma.
3. Verificará que los bienes o servicios facturados estén relacionados con las actividades y estén incluidos en el contrato, la propuesta u orden de compras.
4. Se asegurará de que la factura de progreso esté firmada por la persona autorizada por la compañía, la coordinadora de programa y cualquier otra firma que sea requerida.
5. Verificará que las fechas en los documentos guarden la cronología adecuada de acuerdo con el flujo normal de la transacción.
6. Verificará que las sumas y extensiones de la factura sean correctas.



7. Verificará que las facturas estén firmadas en todas sus partes y esté certificada en original; de recibirse a través de correo electrónico, deberá inicial en original el documento el empleado quien recibe la factura.
8. **Formulario de Verificación** – Este documento se recibirá para poder completar el proceso de pago y deberá ser evaluado por el Pre-Interventor. Deberá analizar las siguientes partes dentro de este documento:
 - a. Verificará que todos los participantes estén incluidos en el formulario de verificación.
 - b. Se asegurará de que las hojas de asistencia detallen las horas semanales.
 - c. Se asegurará de que el total de horas trabajadas sea correcto.
 - d. Verificará que el total de horas facturadas sea igual al total de horas trabajadas.
 - e. Verificará que el total de horas acumuladas este correcto.
 - f. Revisará la columna de balance del formulario de verificación del mes anterior y le sumará las horas facturadas en el mes corriente.
 - g. Verificará la corrección de la suma y extensiones en el formulario de verificación.
 - h. De tener alguna incongruencia podrá tachar y corregir el mismo colocando sus iniciales como método de control.
9. **Hoja de Asistencia Individual** – El Pre-Interventor se asegurará de que el documento contenga lo siguiente:
 - a. Verificará que estén todas las hojas de asistencia de los participantes.
 - b. Verificará las extensiones del total de horas trabajadas por cada participante.
 - c. Se asegurará de que las hojas de asistencia estén certificadas por las personas autorizadas.



8.16.9 PRE-INTERVENCIÓN PARA EL PAGO A PARTICIPANTES

En esta sección se establecen los documentos que recibirán el Pre-Interventor para el pago a los participantes por concepto de horas trabajadas. Además, se detallan los pasos a seguir en el proceso de Pre-Intervención de estos documentos y el mismo recibirá los siguientes documentos:

1. Nombramiento de los participantes o certificación de los nombramientos.
2. Hoja de Asistencia individual.
3. Si falta algún nombramiento se le solicitará a la Oficina de Programa para que lo provean.
Se retendrá la hoja de asistencia hasta que se reciba el nombramiento.
4. Verificará que esté firmada por el participante, personal autorizado de la oficina local y cualquier otro personal que tenga a fin autorizar dicho documento.
5. Se asegurará de que la hoja de asistencia esté certificada en original o si es recibida a través de correo electrónico o fax, deberá certificarlo quien recibe la misma.
6. Revisará el cómputo de la cantidad a ser pagada a cada participante. Esto se hará, multiplicando el total de horas asistidas por la cantidad base “rate” (pago por hora) establecido en el nombramiento.
7. Para los proyectos de Experiencia de Trabajo se pagará de acuerdo a la posición que ocupa el participante, pero éste no puede ser menor al salario mínimo federal aplicable al momento de la contratación.
8. En el caso de los proyectos de adiestramiento, este será computado por días asistidos.
9. Enviará las hojas de asistencia al Director de la Oficina de Recursos Humanos para que genere la nómina de los participantes.
10. Al recibir la nómina de los participantes, verificará la información; corroborará que la nómina y la hoja de asistencia coincidan.
11. Registrará la información correspondiente en el sistema “MIP”.



12. Preparará la orden de pago.

13. Obtendrá la firma de las personas autorizadas y enviará el original de la nómina al Oficial Pagador.

8.17 PROCESO DEL DIRECTOR DE FINANZAS LUEGO DE LA PRE-INTERVENCIÓN

1. El Director de Finanzas verificará que la Pre-Intervención se haya realizado de acuerdo a las leyes y reglamentos establecidos por la AMDE.
2. El Auxiliar Fiscal recibe el comprobante a través del Director de Finanzas para registrar en el sistema de “MIP” la factura Pre-Intervenida, creando un “Unposted General Transaction” donde incluirá el número, fecha o mes de la factura, número de cuenta, el número de la orden de compra y lo regresa al Director de Finanzas.
3. El Director de Finanzas verificará y firmará la certificación para el pago y Comprobante de Desembolso y entregará todos los documentos al Oficial Pagador.
4. El Oficial Pagador verificará y registrará el pago en “MIP” y firmará la Certificación para pago y Comprobante de Desembolso.
5. El Oficial Pagador realizará el proceso de pago.

8.18 FIANZA GLOBAL

Todo funcionario o empleado de la AMDE que intervenga en los procedimientos fiscales y contables, debe estar incluido en la fianza global de empleados y funcionarios, de acuerdo a las normas establecidas.

***** Final de esta Sección *****



SECCIÓN 9 – BALANCE DE CUENTA, RECAUDACIONES Y COBRO POR PAGOS

INDEBIDOS (Adoptado OCAM)

9.1 BALANCE DE CUENTA

La AMDE verificará diariamente el balance de cuenta de banco para llevar un control de las transacciones realizadas.

1. El Auxiliar Fiscal a través del “Sistema electrónico del Banco que se esté utilizando, verificará el balance de la cuenta e imprimirá el informe de débitos.
2. El Auxiliar Fiscal verificará e identificará los débitos de la cuenta y los entregará al Director de Finanzas.
3. El Director de Finanzas verificará el informe.

9.2 RECAUDACIONES

1. **Recaudaciones por Peticiones** – El proceso de petición de fondos se encuentra descrito en la **Sección 2.1.1.**
 - a. El PDL deposita directamente en el banco el dinero de las Peticiones de Fondos.
 - b. El Auxiliar Fiscal o la persona asignada a estos fines, a través del “Sistema del Banco” verificará los depósitos del PDL e imprimirá el Informe de Crédito de la cuenta y le entregará copia al Director de Finanzas.
 - c. El Auxiliar Fiscal o la persona asignada a estos fines, verificará en el registro de peticiones, el concepto del depósito y lo registrará en “MIP”.
2. **Recaudaciones por Otros Conceptos** – Este evento ocurre en ocasiones especiales.
 - a. El Recaudador (Personal Asignado por el Director Ejecutivo y recomendado por el Director de Finanzas) recaudará fondos por conceptos de cuentas a cobrar, entre otras, que no sean por petición del PDL.



- b. El Recaudador (Personal Asignado por el Director Ejecutivo y recomendado por el Director de Finanzas) creará un Registro de Recibo de Cheques o Giros Postales. Su fin es ser utilizado por el personal que a bien tenga reconciliar las cuentas bancarias. Estos Registros tienen que estar conciliados entre sí (MIP y Registro de Recibo de Cheques o Giros Postales).
- c. La AMDE procederá a realizar las entradas contables o ajustes para tales casos particulares.
- d. El Recaudador (Personal Asignado por el Director Ejecutivo y recomendado por el Director de Finanzas) recibirá los pagos en cheque o giros a nombre de la AMDE o Entidad Registrada por el Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
- e. El Recaudador (Personal Asignado por el Director Ejecutivo y recomendado por el Director de Finanzas) registrará el mismo en un documento con recibo pre-enumerado denominado **Control de Recibo de Cheques o Giros Postales (AMDE-ADMI-011)** que incluirá:
 - 1. Nombre de la persona o Agencia que efectuó el pago.
 - 2. Fecha en que se recibió el pago.
 - 3. Fecha del cheque, cantidad y concepto del pago.
 - 4. Firma del colaborador que preparó el recibo.
- f. El Recaudador (Personal Asignado por el Director Ejecutivo y recomendado por el Director de Finanzas) enviará el depósito al Director de Finanzas, quien tendrá **hasta un máximo de 2 días laborables** para depositarlo en el banco y registrará el depósito en “MIP”.



- g. El Recaudador (Personal Asignado por el Director Ejecutivo y recomendado por el Director de Finanzas) sacará copia del cheque o giro, recibo y los distribuirá de la siguiente manera:
 - 1. Original a la persona, colaborador o Agencia que efectuó el pago (si el mismo es entregado personalmente).
 - 2. Copia al Auxiliar Fiscal o la persona que tenga a su cargo registrar las entradas correspondientes.
 - 3. Copia para pagaduría.
- h. El Recaudador (Personal Asignado por el Director Ejecutivo y recomendado por el Director de Finanzas) deberá estar incluido en la fianza global de empleados y funcionarios de la AMDE.
- i. Todo procedimiento de recaudaciones se hará a través del Sistema de Contabilidad Financiero “MIP”, según dispone la Ley.
- j. El Recaudador (Personal Asignado por el Director Ejecutivo y recomendado por el Director de Finanzas) está facultado a recibir todo pago de cuenta a cobrar y otros pagos realizados a la AMDE.

9.3 COBRO POR PAGO INDEBIDO

Como parte de las operaciones de la AMDE, habrá ocasiones en que surja la necesidad de emitir documentos para el cobro de deudas. Estas cuentas por cobrar pueden surgir por erogaciones incurridas en la AMDE por llamadas personales de los colaboradores, por determinación de diferencias en Monitorías/ Auditorías a Proveedores de Servicios, ejecución y no colocaciones de participantes en los proyectos entre otros. Estos documentos serán generados por la Oficina de Finanzas quién será responsable de mantener un control de las cuentas por cobrar y hacer las gestiones de cobro.



9.3.1 FACTURA AL COBRO

1. Una vez se determine que existe, una cuenta por cobrar, se prepara una *Factura al Cobro*, de acuerdo con la siguiente tabla:

Descripción	Cantidad por la cual se creará cuenta a cobrar
Colaboradores	Desde \$0.50 en adelante
Participantes	Desde \$10.00 en adelante
Proveedores	Desde \$0.50 en adelante

2. El Recaudador (Personal Asignado por el Director Ejecutivo y recomendado por el Director de Finanzas) preparará la Factura al Cobro y la entregará al Director de Finanzas para su aprobación y firma.
3. El Director de Finanzas una vez la apruebe, la entrega a el Director Ejecutivo para su aprobación y firma.
4. El Director Ejecutivo una vez la apruebe, la firmará y la entregará a la persona que tenga a su cargo realizar las entradas contables.
5. El empleado que tenga a su cargo realizar las entradas contables, registrará la entrada de jornal en "MIP" para reconocer la cuenta y la entrega a la sección de pagaduría.
6. El Recaudador (Personal Asignado por el Director Ejecutivo y recomendado por el Director de Finanzas) enviará la factura al cobro al deudor y retendrá una copia para evidencia de la transacción.

9.3.2 GESTIONES DE COBRO

1. El Recaudador (Personal Asignado por el Director Ejecutivo y recomendado por el Director de Finanzas) al cabo de treinta (30) días consecutivos de haber enviado la factura al cobro y no haber recibido el pago, preparará una carta al cobro, haciendo referencia a la factura al cobro enviada y dándole al deudor diez (10) días consecutivos para enviar el pago.



2. El Recaudador (Personal Asignado por el Director Ejecutivo y recomendado por el Director de Finanzas) entregará la carta al cobro al Director de Finanzas.
3. El Director de Finanzas, la firmará y la entregará a la sección de pagaduría.
4. El Recaudador (Personal Asignado por el Director Ejecutivo y recomendado por el Director de Finanzas) retendrá una copia para evidencia de la transacción.
5. El Recaudador (Personal Asignado por el Director Ejecutivo y recomendado por el Director de Finanzas) al cabo de diez (10) días consecutivos de haber enviado la carta al cobro y no haber recibido el pago, preparará otra carta, haciendo referencia a la carta al cobro y dándole al deudor cinco (5) días consecutivos adicionales para el pago.
6. El Recaudador (Personal Asignado por el Director Ejecutivo y recomendado por el Director de Finanzas) entregará la carta al Director Ejecutivo.
7. El Director Ejecutivo la firmará y la entregará al Director de Finanzas.
8. El Recaudador (Personal Asignado por el Director Ejecutivo y recomendado por el Director de Finanzas) retendrá una copia como evidencia de la transacción.
9. El Recaudador (Personal Asignado por el Director Ejecutivo y recomendado por el Director de Finanzas) al cabo de los cinco (5) días consecutivos de haber enviado la carta y no haber recibido el pago, referirá el caso al asesor legal quién seguirá el procedimiento legal de cobro.

9.3.3 COBRO DE LA DEUDA

1. El Recaudador (Personal Asignado por el Director Ejecutivo y recomendado por el Director de Finanzas) recibirá los pagos en cheque o giros a nombre de la AMDE o nombre legal registrado por el Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
2. El Recaudador (Personal Asignado por el Director Ejecutivo y recomendado por el Director de Finanzas) preparará un recibo enumerado que incluirá:



- a. Nombre de la persona, colaborador o Agencia que efectuó el pago.
 - b. Fecha en que se recibió el pago.
 - c. Cantidad del pago.
 - d. Concepto del pago.
 - e. Firma del colaborador que preparó el recibo.
3. El Recaudador (Personal Asignado por el Director Ejecutivo y recomendado por el Director de Finanzas) enviará a depositar el mismo día o hasta un máximo de dos (2) días laborables y registrará el depósito en el Libro de Balance.
4. El Recaudador (Personal Asignado por el Director Ejecutivo y recomendado por el Director de Finanzas) sacará copia del cheque o giro, recibo y los distribuirá de la siguiente manera:
- a. Original a la persona, colaborador o Agencia que efectuó el pago.
 - b. Copia al personal encargado de registrar la entrada contable.
 - c. Copia para pagaduría.
5. El Personal a cargo de realizar las entradas contables, registrará la entrada de jornal del pago en “MIP” para eliminar la cuenta por cobrar y archivará los documentos.

***** Final de esta Sección *****





SECCIÓN 10 - CONCILIACIONES BANCARIAS

Como parte de toda estructura administrativa, es necesario un procedimiento claro y preciso de Conciliación Bancaria. Este proceso mensual tiene que ser supervisado adecuadamente para garantizar que los posibles errores o irregularidades sean descubiertas oportunamente y las acciones correctivas adecuadas sean tomadas dentro de un período de tiempo razonable. Las conciliaciones bancarias de cada cuenta bancaria que mantiene la AMDE, se tienen que realizar mensualmente en el Sistema de Contabilidad Financiero. Si por alguna razón extraordinaria, estuvieran impedidos de utilizar el Sistema de Contabilidad Financiero, las conciliaciones bancarias se realizarán en un modelo en formato electrónico. Para este modelo ver el Apéndice VI, VI (A) y VI (B) del Reglamento de OCAM marzo 2017.

El Director de Finanzas delegará la responsabilidad de realizar las conciliaciones bancarias y los Informes Mensuales, en un empleado o funcionario de la AMDE que esté bajo su supervisión. Estos deben ser firmados por el empleado o funcionario que las preparó y deben ser revisadas y firmadas por el Director de Finanzas y Director Ejecutivo. El mismo debe enviarse junto con las peticiones de fondos y otros documentos en o antes del 20 de cada mes al PDL. **(Ver Sección 3.1.1 (1) - Preparación de Informes Financieros).**

Los pasos para conciliar las cuentas Bancarias son los siguientes:

1. Se preparará un registro de desembolsos del sistema MIP que indica las transacciones del mes a reconciliar.
2. Se verifica las transacciones cobradas en el banco del mes a reconciliar.
3. Se verifica el balance según banco y según MIP para verificar si son iguales. La resta del balance en banco y el balance en libros es denominado cheques pendientes de pagos **“outstanding check”**.



4. Preparará un registro de cheques pendiente de pago. El mismo debe contener en detalles el numero de cheque, nombre del suplidor o participante, cantidad entre otros para asegurar que la relación del mismo es cónsona con el análisis realizado.
5. En el sistema “MIP”, se utiliza el Expanded Ledger para verificar los cheques que fueron cobrados.
6. Todo cheque que no se haya pagado por el banco que se encuentre en ambos registros, formará parte del registro de pendientes de pago del mes “*outstanding check*”.
7. La cuenta estará reconciliada cuando el balance del estado bancario y el sistema “MIP” sea igual.
8. Es importante que se verifique que todos los depósitos, transferencias y otros cargos estén debidamente entrados en el sistema. Esto puede ser verificado en al área de Reportes en “*Cash Journals*”.
9. De surgir alguna diferencia debe ser identificada hasta que la misma sea resuelta.
10. El Director de Finanzas entrega los informes al Director Ejecutivo.
11. El Director Ejecutivo envía los Informes al PDL.

10.1 SUSPENSIÓN DE PAGO POR EL BANCO (“STOP PAYMENT”)

Habrán ocasiones en que sea necesario que la AMDE suspenda el pago de un cheque. Este proceso se realiza a través del banco. Cuando ésto sea necesario se hará lo siguiente:

1. El Oficial Pagador visitará o se comunicará con el banco para asegurarse de que el cheque no ha sido cobrado y le notificará la intención de suspender el pago.
2. Preparará los documentos necesarios para hacer la determinación del pago.
3. Una vez la detención de pago esté aprobada, enviará al Auxiliar Fiscal para hacer el ajuste.
4. El Auxiliar Fiscal archivará el documento junto al comprobante de desembolso.



10.2 AJUSTES Y RECLAMACIONES DE CHEQUES

1. Mensualmente, una vez se efectúe la reconciliación de las cuentas de banco, se determinará la lista de cheques en circulación que tengan más de seis (6) meses de haber sido expedidos.
 - a. Cancelación de cheques en el mismo año fiscal

Al cancelar el cheque, se devuelve el crédito a la partida de gastos y el débito a la cuenta de caja.
2. Cuando se extravíe, sustraiga, destruya o no se reciba el original de un cheque expedido por la AMDE se mutilará a tal extremo que no sea negociable, el dueño legítimo del mismo podrá solicitar al Director de Finanzas un nuevo cheque.
3. Con la solicitud del nuevo cheque, deberá suministrarse, hasta donde sea posible, información en cuanto a:
 - a) fecha, número y cantidad del cheque;
 - b) a favor de quién se expidió;
 - c) concepto por el cual se expidió;
 - d) nombre del librador;
 - e) endosatarios y naturaleza del endoso.
4. La AMDE cooperará con los reclamantes, suministrándoles aquella información que ellos desconozcan y que sea indispensable para identificar los cheques reclamados.
5. En casos de mutilación o destrucción parcial del cheque, la solicitud del nuevo cheque debe estar acompañada del cheque mutilado. La orden de suspensión de pago no será necesaria cuando el cheque mutilado se acompañe con la solicitud. El Director de Finanzas o su representante autorizado llevarán el debido control para evitar que se tramiten indebidamente otras solicitudes en relación al mismo cheque.



6. En los casos que el Director de Finanzas, o su representante autorizado, reciba una solicitud para la expedición de un nuevo cheque, se cerciorará de la expedición del cheque original. Determinará, además, si la información incluida en la solicitud es prueba suficiente o si debe exigir justificación adicional. Iniciado éste proceso, se le advertirá al solicitante que si luego de presentada la solicitud, apareciera el cheque original, éste no podrá cambiarlo y deberá entregarlo a la AMDE.
7. El Director de Finanzas, o su representante autorizado, notificará al banco para que suspenda el pago del mismo en los casos de cheques que aún son válidos para cobro y a la vez verificará si el cheque reclamado ha sido pagado por el banco. Para estos propósitos utilizará una carta en original y copia firmada por el Director de Finanzas. El banco devolverá la copia como acuse de recibo y como constancia del status del cheque a la fecha indicada. El dueño legítimo del cheque, será responsable por el costo en que incurra la AMDE, si surgiere la necesidad de solicitar una suspensión de pago (*"stop payment"*) al banco correspondiente.
8. El Director de Finanzas procederá a expedir el nuevo cheque después de cotejar que el cheque original es válido, por no haber sido anulado y que dicho cheque no ha sido pagado por el banco depositario, la orden de suspensión está en vigor, no se ha expedido o pagado otro cheque y que el acreedor en los casos en que el reclamante sea el dueño original, no es a la vez deudor del gobierno, municipios o de la AMDE. La transacción de expedir nuevo cheque no tiene efecto contable alguno, pero sí se harán las anotaciones en los libros y registros de contabilidad.
9. Se procederá a expedir un nuevo cheque después que el cheque original ha estado en circulación por más de seis (6) meses, ha sido automáticamente cancelado y su importe ingresado en caja, conforme a las disposiciones indicadas en esta Sección. A diferencia del método anterior, la expedición de un nuevo cheque cuando el importe del cheque original se



ha ingresado en caja, sí conlleva efecto contable en los egresos. Cuando el nuevo cheque se emite en el mismo año fiscal de la emisión original, se pagará de la partida de gastos del año corriente. Si el nuevo cheque pertenece a una cancelación de años anteriores, se pagará de la partida de gastos en la cual se acreditó el mismo. No obstante, deberá solicitar al PDL autorización o recomendaciones sobre este particular.

10. Los cargos contra fondos federales se registrarán por las disposiciones establecidas en la ley y reglamentación federal aplicables o por las disposiciones establecidas en el "Notice of Grant Award" del Programa o el documento donde se aprueban los fondos que se solicitó.
11. Si se determina que el banco ha pagado indebidamente un cheque objeto de reclamación, el Director de Finanzas o su representante autorizado, requerirá del banco un crédito a su cuenta por el importe del mismo. Una vez el importe del cheque esté en la cuenta de caja se emitirá un nuevo cheque.
12. Cuando se expida un nuevo cheque el Director de Finanzas o su representante autorizado, anotará en el original de la solicitud de reemplazo de cheque el número del comprobante de pago, fecha y descripción del nuevo cheque y archivará el expediente de la reclamación en orden numérico dentro del año fiscal a que corresponda. Si el dueño legítimo del nuevo cheque no fuere el dueño original del cheque, el Director de Finanzas lo endosará a favor del dueño legítimo del mismo. El cheque será enviado al reclamante, junto con copia de la solicitud de reemplazo.
13. Si el cheque original fuere recuperado después que el dueño hubiese requerido que se solicitara la suspensión del pago del mismo, pero antes de haber recibido el nuevo cheque, y no hubiese transcurrido seis (6) meses desde la fecha de expedición del cheque original, el dueño deberá notificar inmediatamente al Director de Finanzas o su representante autorizado para que en coordinación con el banco deje sin efecto la suspensión del pago. Si ya hubiesen



transcurrido seis (6) meses, el reclamante deberá enviar el cheque original inmediatamente al Director de Finanzas, toda vez que el mismo ha quedado automáticamente anulado.

***** Final de esta Sección *****

SECCIÓN 11 – FONDO DE CAJA MENUDA (SI APLICA) (Adoptado OCAM)

1. El Director de Finanzas podrá, con la aprobación del Director Ejecutivo, establecer Fondos de Caja Menuda para efectuar aquellos pagos que por su naturaleza envuelven una cantidad mínima y que ocurren con cierta frecuencia y para lo cual resultaría impráctico el preparar documentos de compras y pagos según el procedimiento corriente establecido.
2. El Director de Finanzas, luego de determinar la necesidad de establecer un Fondo de Caja Menuda para determinada unidad administrativa, solicitará, por escrito a través del Director Ejecutivo, a la Junta Local la autorización para su establecimiento. En dicha solicitud deberá indicar la cantidad máxima del fondo a establecerse, así como las partidas a cargarse contra dicho fondo. Indicará, además, el monto de cada pago, la frecuencia de los mismos y las justificaciones que ameriten su establecimiento. **(Ver Sección 8.2 (3) – Control de Pago y Emisión de Cheques)**. La Junta Local, luego de pasar juicio sobre la solicitud y de creerlo necesario y beneficioso para la buena marcha de la unidad administrativa, autorizará dicho fondo por la cantidad total, que, de acuerdo con el estudio efectuado por dicha Junta, considere suficiente e indicando el importe máximo de cada pago que se pueda efectuar.
3. En los casos de solicitudes para establecer un Fondo de Caja Menuda para la compra de artículos o materiales misceláneos, no se aprobará el mismo cuando las necesidades por dichos artículos y materiales puedan prevenirse ante una adecuada planificación. De manera que se mantengan en existencia las cantidades necesarias de dichos artículos; cuando en los



casos en que la naturaleza de los artículos sean de carácter perecedero que no se puedan almacenar, se podrán adquirir los mismos en el momento deseado utilizando el crédito establecido. En adición, se considerará que, en los casos de compras de emergencia, de conformidad con este Reglamento la AMDE puede comprar los artículos sin necesidad de preparar una orden, siempre y cuando exista crédito disponible en la partida y luego de certificar la correspondiente orden dentro de los tres (3) días siguientes a la fecha en que se ordenó el gasto.

4. La AMDE deberá seguir las siguientes normas para establecer y operar un Fondo de Caja Menuda:

- a. El Fondo de Caja Menuda estará bajo la custodia del Director de Finanzas o su representante autorizado, y se usará exclusivamente para facilitar el efectivo según el propósito para el cual fue autorizado.
- b. El fondo se creará y mantendrá por la cantidad autorizada y solo podrá ser alterada previa autorización de la Junta Local.
- c. Se extenderá el nombramiento de **pagador especial** a la persona encargada de manejar el fondo y se incluirá a dicho funcionario en el contrato de fianza global para los empleados y funcionarios.
- d. Los fondos se utilizarán de forma intrínseca para efectuar aquellos pagos que por naturaleza envuelven hasta la cantidad máxima de veinticinco dólares (\$25.00).
- e. Para crear dicho fondo, el Director de Finanzas o su representante autorizado, preparará un comprobante de desembolso por la cantidad autorizada a favor de la persona a cargo de manejar el Fondo de Caja Menuda. El comprobante se contabilizará y se cargará directamente contra la cuenta de Transferencia de Efectivo o similar. Al emitir el cheque se cargará a la Cuenta. Se preparará un Comprobante



de Jornal en el Módulo de Contabilidad que tiene el efecto de disminuir la cuenta de Transferencia de Efectivo y registrar este dinero en la cuenta de Caja Menuda.

- f. Al librarse el cheque por éste concepto se observará que el mismo no constituye un desembolso propiamente para la AMDE y sí una separación de fondos contra su cuenta corriente, por lo cual no se cargará partida alguna. En el talonario del cheque se insertará una observación explicando el propósito para el cual fue expedido el cheque. Esta observación se hace necesaria, ya que mediante esta operación no se incurre en desembolso alguno.
- g. La persona encargada de manejar el Fondo de Caja Menuda, una vez reciba el cheque con la copia del comprobante, hará el cheque efectivo y guardará dicho importe en una caja de seguridad.
- h. Todo desembolso que efectúe el encargado de este Fondo de Caja Menuda, deberá estar evidenciado por un recibo o factura firmada por la persona que recibió el pago en efectivo. Los recibos o facturas serán los justificantes para que el encargado del fondo pueda reponer su Fondo de Caja Menuda.
- i. El Fondo de Caja Menuda se repondrá cuantas veces sea necesario por el importe total de los gastos incurridos y evidenciados por los documentos justificantes. Al registrar el gasto incurrido con este dinero se utiliza un Comprobante de Jornal contra la cuenta de Caja Menuda.
- j. Bajo ninguna circunstancia el Fondo de Caja Menuda podrá utilizarse para otro propósito que no sea para el cual fue creado. De este fondo no se cambiarán cheques personales, no se dará dinero a préstamo, ni se llevará a cabo transacción alguna que no sea la estipulada para la operación del mismo.
- k. El fondo deberá utilizarse exclusivamente para efectuar desembolsos por el importe



máximo autorizado en cada pago. No deben fraccionarse los mismos con el propósito de no excederse del límite autorizado toda vez que esa acción constituye una violación a la autorización impartida.

- l. Cuando se cancele o elimine el fondo, se preparará un Comprobante de Jornal en el Módulo de Contabilidad que tiene el efecto de disminuir la cuenta de Caja Menuda y aumentar la cuenta de Transferencia de Efectivo. Luego, la persona encargada de manejar el Fondo de Caja Menuda le entregará el importe del fondo al Recaudador. El Recaudador (Personal Asignado por el Director Ejecutivo y recomendado por el Director de Finanzas) expedirá el correspondiente recibo, e ingresará dicho importe en la cuenta de la AMDE, ya que esta devolución no constituye un ingreso para la AMDE.
- m. El Director de Finanzas, su representante autorizado o la persona que designe el Director Ejecutivo (Se recomienda el auditor interno), efectuará intervenciones periódicas por sorpresa, para determinar el uso y operación del fondo.

***** Final de esta Sección *****

SECCIÓN 12- PROCEDIMIENTO DE COMPRAS - ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

12.1 NORMAS GENERALES DE COMPRA Y REGLAMENTO

A tenor con las Resoluciones aprobadas por la Junta de Alcaldes de los siguientes Municipios: Salinas, Juana Díaz, Santa Isabel, Coamo y Villalba, dónde se autoriza a la creación de un Consorcio Intermunicipal, para la administración de los fondos de la Ley WIOA, siendo aprobado por el Estado Libre Asociado de Puerto Rico y al amparo de la Ley 81 según enmendada. Este procedimiento describe los controles que deben establecerse en la compra o alquiler de bienes y servicios con cargo a los fondos federales administrados por la AMDE. El mismo se basa en las siguientes tres (3) premisas básicas de control Interno:

1. Toda compra que se realice requiere la aprobación del Director Ejecutivo, del Director de Finanzas o sus representantes autorizados previa certificación de disponibilidad de fondos del Auxiliar Fiscal o la persona que tenga a su cargo tales funciones.
2. Toda transacción de compra se documentará adecuadamente e incluirá los siguientes documentos: **(Ver Sección 8 Desembolsos, Control y Emisión de Cheques)**
 - a. Requisición de materiales y/o equipo
 - b. Cotizaciones de materiales, equipo o servicios profesionales
 - c. Hoja de Impacto Fiscal
 - d. Orden de Compra
 - e. Factura
 - f. Pliegos de subasta (si aplica)
 - g. Propuestas (si aplica)
 - h. Carta de Exclusividad (si aplica)
 - i. Certificación de Servicios (Hoja de Inspección) (Servicio o Renta)
 - j. Otros documentos relacionados
3. El desembolso de la compra se efectuará únicamente si existen los documentos justificados y autorizados por el Director Ejecutivo, el Director de Finanzas o su



representante autorizado, lo cual incluye prueba de que los bienes y servicios fueron recibidos (Informe de Recibo de Inspección (Viuda) o conduce).

12.2 POLÍTICA GENERAL DE COMPRAS

La política general adoptada por la AMDE para la adquisición de bienes y servicios se basa en lo siguiente:

1. Interpretación

En caso de duda, sobre la interpretación de ésta Sección, deberá optarse por el procedimiento que garantice mayor competencia. En situaciones no previstas por este Reglamento se podrá atender a lo dispuesto por la reglamentación de la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales (OCAM) o Administración de Servicios Generales, (ASG) en cuanto a adquisición y subastas, o en cualquier otro reglamento de adquisición que sea de una corporación pública o del gobierno federal.

2. Principio de Competencia

- a. Proveer oportunidad, en igual de condiciones y dentro del marco de la libre competencia, a todos los licitadores cualificados a participar en las subastas para la adquisición de bienes y servicios. Esto incluye a los dueños de pequeños negocios.
- b. Toda compra de materiales, suministros, servicios, equipo y todo contrato para cualquier servicio se efectuará mediante competencia al licitador responsable cuya oferta sea más ventajosa para la AMDE, considerando el precio y las especificaciones, términos y estipulaciones requeridas.
- c. Fomentar al máximo la libre competencia entre los licitadores, efectuando las compras mediante solicitud de ofertas de precio o cotizaciones a licitadores certificados.
- d. Velar porque los colaboradores de la AMDE cumplan a cabalidad con los procedimientos de controles internos incluidos en este manual.



3. Adquisiciones

- a. Todas las necesidades afines previsibles deberán agruparse como una sola compra para determinar el procedimiento a seguir.
- b. Bajo ninguna circunstancia la AMDE deberá fraccionar intencionalmente las compras a un proveedor o entre distintos proveedores con el propósito de no excederse de los límites fijados por ley y de esta manera evadir la subasta pública.
- c. Adquirir solamente bienes y servicios esenciales para la administración y desarrollo de las actividades programáticas de la AMDE, en conformidad con los requisitos y restricciones para el mejor uso de los fondos.
- d. Tramitar la adquisición de bienes y servicios mediante un Oficial Comprador. Además, existirá una Junta de Subastas que administrará el proceso de subasta formal.
- e. Requerir el cumplimiento de la Ley de Ética en el Servicio Público a los colaboradores que intervengan en la adquisición de bienes y servicios. Ninguno de éstos aceptará servicios, regalos o valor alguno de firmas que se relacionen comercialmente con la AMDE.
- f. Custodiar y retener los documentos que justifican la adquisición de bienes y servicios y que demuestran que el proceso de compras ocurrió en conformidad con la Ley y reglamentos estatales y federales. Estos documentos se conservarán de acuerdo a lo estipulado por el Departamento de Hacienda u Oficina del Contralor de Puerto Rico.

12.3 CICLO DE COMPRAS

El proceso de compra sigue un orden para poder tener control sobre el proceso que se lleva y adquirir los bienes y servicios de acuerdo a la necesidad real de la AMDE. En los siguientes incisos se podrá ver el proceso a seguir durante la compra de bienes o servicios.



12.4 PROCEDIMIENTO PARA LA DETERMINACIÓN DE ADQUIRIR UN BIEN O SERVICIO

1. El Director de Oficina o Local prepara una requisición original y la envía al Director Ejecutivo.
2. El Director Ejecutivo recibirá la requisición en original, determina su viabilidad y necesidad, aprobará la requisición y la enviará al Director de Finanzas.
3. El Director de Finanzas le entregará al Oficial Comprador la requisición para que determine la necesidad específica que será atendida.
4. El Oficial Comprador comienza el proceso de cotización; al obtener las cotizaciones, la enviará al Auxiliar Fiscal o su representante autorizado para certificar que se cuenta con fondos disponibles y para la preparación de la Hoja de Impacto Fiscal. La enviará a la Oficina de Finanzas para su aprobación. Si no existen fondos disponibles o existe una razón que justifique la cancelación de la orden de compras, se devolverá la misma al área donde se originó. Todas las órdenes de compra serán firmadas por el solicitante, entiéndase, Director de Oficina, Local o representante autorizado y por el Director de Finanzas o su representante autorizado. El Auxiliar Fiscal o su representante autorizado le asignarán la categoría del costo y la partida correspondiente. Si hay fondos disponibles procederá a asignarle la partida que será afectada en el presupuesto por dicho desembolso a través del documento **Disponibilidad de Fondos (AMDE-FINA-012)** y devolverá al Oficial Comprador para la preparación de la orden de compra siguiendo los principios de competencia utilizando el documento **Certificación Hay Fondos o No hay Fondos (AMDE-FINA-007 a 011)**.



12.4.1 RECIBO, INSPECCIÓN Y ENTREGA DE MERCANCÍA

El Encargado de la Propiedad o el Guarda Almacén o el personal de la AMDE asignado a estos fines, certificarán la cantidad y condición de los bienes recibidos de los proveedores. Mantendrá en su poder dichos bienes hasta la entrega al solicitante. Deberá seguir el siguiente proceso:

1. Recibirá la Mercancía.
2. Anotará las cantidades recibidas en la Hoja de Recibo de Inspección.
3. Recibirá el conduce o recibo de servicio, lo firmará y lo entregará a la Oficial Comprador.

12.4.2 FACTURA EN EL ÁREA DE FINANZAS

Cuando se reciba la factura la persona que tenga a su cargo procesar la misma, preparará el Comprobante de Pago, lo unirá a la documentación existente y lo enviará al área de Pre-intervención. Pre-Intervención verificará toda la documentación, junto con el comprobante de desembolso y se registrará en el Mayor General. (Ver Sección 8.16.3 – Requisitos de Facturas).

Es importante que el Director de Finanzas verifique los documentos adjuntos al comprobante nuevamente y se cerciore de que el mismo tenga toda la información necesaria para emitir el pago. De no encontrar ninguna irregularidad pasará el documento al Oficial Pagador, quien completará el proceso de desembolso.

12.4.3 EL OFICIAL PAGADOR REQUISARÁ LOS CHEQUES PARA EL PAGO CORRESPONDIENTE. (SI APLICA)

Incluirá los cheques a la documentación de pago para la preparación de éstos. Luego de preparados los cheques, el Oficial Pagador verificará que los cheques hayan sido completados correctamente y procederá a enviar éstos junto con la documentación existente al Director de Finanzas.



12.4.4 ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN DE LA COMPRA

El Oficial Comprador mantendrá un sistema administrativo adecuado sobre las compras y la documentación básica requerida:

1. Copia requisición de compra
2. Solicitudes de precios
3. Cotizaciones
4. Órdenes de compra, etc.

12.5 SUBASTA FORMAL

12.5.1 ADQUISICIONES Y SERVICIOS POR SUBASTA FORMAL (Adoptado por OCAM)

La AMDE anunciará subasta formal siempre que los bienes, materiales, suministros, equipo o servicios que se interesen adquirir, excedan de cien mil (\$100,000) dólares.

Estarán exceptuadas de subasta formal la adquisición de equipos o materiales hasta un máximo de ciento cincuenta mil (\$150,000) dólares para atender situaciones de urgencia decretadas por el Director Ejecutivo mediante Orden Ejecutiva y de conformidad con la definición de urgencia establecida en la Ley.

Cuando se trate de emergencias, según este término está definido en la Ley, no existirá tope para la adquisición o servicio, pero la AMDE deberá documentar por escrito las razones que justifican no celebrar la subasta formal.

La AMDE deberá identificar en el expediente de la compra o servicio como se cataloga, es decir si se trata de una compra o servicio de urgencia o emergencia, de conformidad con las definiciones que la Ley provee para ambos términos.

No se procederá a hacer anuncio de subasta formal alguno hasta tanto la AMDE haya provisto el crédito presupuestario necesario. Asimismo, para adquisiciones y servicios contratados que no requieran subasta formal, la AMDE no suscribirá los contratos, hasta tanto tenga el crédito disponible



y la asignación de fondos haya sido notificada como final por la agencia estatal o federal encargada de hacer la asignación.

Para adquisiciones y servicios a ser sufragados en todo o en parte con fondos federales, la AMDE deberá cumplir con la regulación y normativa federal aplicable a la asignación federal recibida. 20 CFR 200.

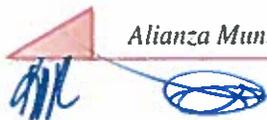
El Director Ejecutivo podrá, a su discreción, efectuar subasta formal para aquellas adquisiciones y servicios que por su cuantía no requieran llevarse a cabo mediante subasta. Igualmente podrá referir a la Junta de Subastas, la adjudicación de cotizaciones o solicitud de propuestas, de aquellas compras, servicios u obras que aunque no requieran por Ley la intervención de la Junta, entiende que dicha acción beneficia el interés público. Al hacer el referido, el Director Ejecutivo deberá notificar a la Junta de Subastas por escrito las razones de interés público por las cuales solicita la intervención de la Junta.

La AMDE deberá adoptar reglamentación aprobada por la Junta Local, para regir la adquisición de servicios, suministros y equipos, entre otros y para regir la notificación mediante correo certificado a todos los que participaron en la subasta formal, según requerido por la legislación aplicable y de conformidad con lo establecido en este Reglamento. Dicha reglamentación podrá incluir otros asuntos, siempre que no sean contrarios a la aprobación de la Junta y a este Reglamento.

12.5.2 CONSTITUCIÓN DE LA JUNTA DE SUBASTAS

La Junta estará compuesta por cinco (5) miembros votantes, constituyéndose el quórum con tres (3) de sus miembros, sujeto a lo dispuesto en la Ley.

Los Directores podrán nombrar miembros alternos, en caso de ausencia de los miembros en propiedad. Estos miembros alternos serán convocados en caso de que se necesite completar quórum y se trate de un asunto que no pueda esperar por la comparecencia de los miembros ausentes, ya que conllevaría un perjuicio para los intereses la AMDE.





El Director Ejecutivo determinará por reglamento cuantos miembros alternos debe nombrar y el orden en que serán activados. Estos deberán ser confirmados por la Junta Local y les aplicará las mismas normas que los miembros en propiedad.

El Director Ejecutivo sólo podrá nombrar como miembros de la Junta de Subastas a personas que estén calificadas como funcionarios de la AMDE, según definido en la Ley y en este Reglamento. Todos los miembros deberán ser confirmados por la Junta Local y no podrán votar ni tomar determinaciones hasta tanto se complete dicha confirmación. El Secretario de la Junta de Subastas mantendrá en los expedientes de los miembros, copia de la resolución u ordenanza sobre la confirmación.

El funcionamiento interno de la Junta de Subastas y el comportamiento de sus miembros, se regirá por las disposiciones de Ley aplicable y por la reglamentación que adopte la AMDE.

12.5.3 PUBLICACIÓN DE AVISO DE SUBASTA FORMAL

Los avisos de subasta se publicarán por lo menos en uno de los periódicos de circulación general en Puerto Rico, con no menos de diez (10) días de anticipación a la fecha fijada para la celebración de la subasta. Este término no será interrumpido por la celebración de una pre-subasta.

De haber establecido un Registro de Licitadores, se enviará una invitación a subasta por correo a las personas que aparezcan en dicho Registro o se entregarán personalmente a los licitadores que lo soliciten. Una copia de la invitación a subasta se fijará en los tablonés de edictos o en puntos visibles que se mantienen en las oficinas de la AMDE.

También podrán publicar el aviso y la invitación de subastas en sus páginas de Internet. No obstante, en ambos casos se requiere que cumpla con la publicación de aviso de subasta en el periódico, según establece la Ley.

Se podrá cancelar o enmendar cualquier convocatoria a subasta o pre-subasta, por razones justificadas, mediante la publicación de un anuncio en un periódico de circulación general.



12.5.4 CONTENIDO DEL AVISO DE SUBASTA FORMAL

- (1) La Junta de Subastas fijará en el aviso de subasta y la invitación a subasta, la fecha, hora y lugar para la radicación de proposiciones y la hora exacta en que se cerrarán las licitaciones y se abrirán los pliegos de proposiciones.
- (2) Se indicará el nombre y la dirección de la oficina donde los licitadores podrán obtener o adquirir los pliegos de instrucciones y la documentación relativa al contrato.
- (3) Deberá informarse en el aviso de subasta el importe del depósito requerido para obtener los documentos señalados en el inciso anterior y el de la fianza de licitación, conocida como “BID BOND” requerida con la proposición, para asegurar que el licitador formalizará el contrato correspondiente, conforme la oferta presentada, en caso de resultar agraciado con la buena pro. Deberá indicarse también si se aceptan proposiciones alternas.

12.5.5 CONTENIDO DE LOS PLIEGOS DE ESPECIFICACIONES

- (1) En los casos que las cantidades sean estimadas, así se hará constar en la invitación a subasta. Al estipular las especificaciones debe tomarse en cuenta que, hasta donde sea posible, las mismas no deben ser restrictivas y no deben identificar a ninguna marca en particular, ya que limitaría la competencia.
- (2) El término de tiempo que debe fijarse para entregar los artículos o servicios solicitados deberá ser razonable y en armonía con las facilidades de que disponga el comercio local, siempre que no conflija con las necesidades de la AMDE. Esto permitirá obtener una competencia extensa y por consiguiente, mejores precios y productos.
- (3) Exigir a los licitadores que especifiquen claramente el nombre del fabricante del artículo, marca de fábrica y referencia o modelo del artículo.
- (4) Los pliegos de la subasta contendrán instrucciones específicas y precisas sobre los términos y condiciones de la referida invitación. La AMDE redactará las especificaciones, de manera que expresen claramente las necesidades de la unidad requirente. Además, deben





- incluir sólo aquellas restricciones o condiciones necesarias para satisfacer las necesidades de la agencia.
- (5) En los casos que se requiera de los licitadores la firma de una certificación como parte de su oferta, la misma debe ser redactada y suplida por la AMDE.
 - (6) Cuando se requiera la instalación de un equipo, debe incluirse en las especificaciones una cláusula al efecto de que la labor a realizarse debe cumplir con los estándares nacionales, industriales o comerciales o técnicos y reglamentos de ingeniería y seguridad vigentes.
 - (7) En los casos que se exijan muestras de los productos solicitados, deben especificar si los productos que se han de servir serán exactamente iguales a las muestras presentadas. Dichas muestras deberán ser suministradas sin costo alguno para la AMDE y podrán ser recogidas por sus dueños luego de terminado todo el proceso de la subasta, siempre que no se trate de muestras que estén sujetas a ser destruidas durante el proceso de evaluación.
 - (8) Se debe informar en los pliegos y las especificaciones de la subasta, si la AMDE tiene establecidos márgenes de preferencia o concede prioridad a los licitadores locales, que tienen establecidos sus negocios dentro de la jurisdicción de la AMDE, del que se trate. Este trato preferencial debe ser reglamentado o adoptado mediante ordenanza.
 - (9) Para servicios que se van a sufragar con fondos federales, la AMDE deberá incluir en los pliegos y especificaciones de la subasta, todo requisito contenido en la regulación y legislación federal con la que el licitador deberá cumplir si se le otorga el contrato.

12.5.6 REUNIÓN PRE-SUBASTA

La AMDE podrá citar junto a la invitación a subasta, a una reunión pre-subasta a los licitadores interesados con el propósito de aclarar términos, condiciones y especificaciones que se han incluido en la invitación a subasta. La AMDE puede hacer de la pre-subasta un requisito para licitar.



12.5.7 PROCESO SUBASTA FORMAL

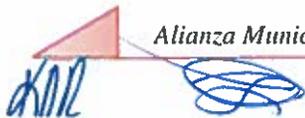
La AMDE podrá efectuar Subasta Formal por año o por el término que considere conveniente, para aquellos suministros o servicios recurrentes, de manera que no se tengan que celebrar subastas individuales para dichos productos o servicios, cada vez que sea necesario adquirirlos. No obstante, dicha Subasta Formal deberá cumplir con el procedimiento establecido por Ley y las adjudicaciones se realizarán por renglones. La notificación de las adjudicaciones se informará a todos los licitadores e incluirá la información contemplada en esta Sección.

Para realizar las compras, adquisiciones y servicios de los suplidores a los cuales se les adjudicaron renglones a través de una Subasta Formal, se debe realizar un contrato a esos fines. Cuando surja la necesidad de adquirir los suministros o servicios, se emitirán órdenes de compra contra dicho contrato hasta que finalice la vigencia del mismo.

El contrato establecerá los precios y costos ofrecidos, la garantía del suplidor de honrar los mismos y la viabilidad de considerar los cambios surgidos en el mercado. La vigencia del contrato, será por el término establecido en la Subasta y se incluirá todas las cláusulas de cumplimiento e incumplimiento que de ordinario establecen los contratos de la AMDE, de acuerdo a la aprobación de la Junta Local y reglamentación aplicable.

12.5.8 RADICACIÓN DE LAS OFERTAS

1. Los sobres de las ofertas radicadas por los licitadores al momento de recibirse, se les estampará un sello indicando la fecha y hora exacta en que se recibieron. Los mismos se retendrán y no se abrirán bajo ninguna circunstancia hasta la fecha y hora fijada para su apertura.
2. No se aceptarán sobres que vengan sin estar cerrados e identificados en su exterior con la subasta correspondiente, fecha y hora de apertura, nombre del licitador, dirección y teléfono. Toda oferta que llegue después de la fecha y hora fijadas para la apertura de la subasta será rechazada y se devolverá sin abrir al licitador salvo que la subasta sea





- declarada desierta, en cuyo caso la Junta podrá considerar la oferta tardía. Los documentos devueltos deberán ir acompañados de una carta indicando las razones del rechazo.
3. Cuando una misma empresa comercial someta varias ofertas en una misma subasta, a nombre propio, o de alguno o varios de sus socios, agentes u oficiales, cada una de dichas ofertas, se declararán nulas. La norma anterior no impide que un licitador someta una oferta principal y una o varias ofertas por artículos de calidades distintas y de distintos precios. Sin embargo, las ofertas alternas serán consideradas solamente cuando así se indique en la invitación a subasta, brindando a todos los licitadores la misma oportunidad. Un manufacturero que haya cotizado precios a otros licitadores para que concurren a la subasta, podrá someter también su oferta en la misma subasta.
 4. Los pliegos de proposiciones deberán ser firmados en tinta o lápiz indeleble por el licitador, su apoderado o su representante autorizado. La AMDE podrá considerar aquellas ofertas sin firmar, si antes de la apertura de la subasta el licitador afectado, o su representante autorizado, radica en la AMDE una carta, u otro documento firmado, que justifique la ausencia de tal firma y aceptando la responsabilidad correspondiente. Podrá aceptarse, además, una oferta sin firmar si con los pliegos de ofertas viene algún documento o carta firmada por el licitador en la cual se haga referencia directa a la transacción.
 5. Las correcciones o cambios en los pliegos de ofertas deberán ser debidamente justificadas y certificadas en los mismos, de lo contrario quedará invalidada la oferta para la partida o partidas correspondientes.
 6. A menos que en otra forma se disponga, las ofertas deberán ser sometidas tomando como base el precio unitario indicado para cada artículo en la invitación a subasta y podrá radicarse por uno o más de los artículos descritos. No obstante, los licitadores podrán hacer una oferta global adicional para todas las partidas y podrán condicionar su oferta a base de



"Todo o Nada" o "Suma Global". La AMDE se reserva el derecho de rechazar cualquier oferta de esa naturaleza que no incluya el precio unitario por partidas. Además, a menos que el licitador indique lo contrario, se reserva el derecho de considerar y aceptar las partidas individuales de cualquier oferta descartando el precio global si así conviene al interés de la AMDE.

7. Los licitadores deberán indicar en su oferta la fecha estimada en que entregarán los artículos o rendirán el servicio para el cual cotizaron. Las unidades administrativas a su vez, indicarán en su solicitud la fecha y condiciones de entrega requerida, e indicará, además, cuando sea necesario, si la fecha y lugar de entrega se consideran elementos esenciales del contrato, cuyo incumplimiento daría lugar a su resolución.
8. El personal de la AMDE bajo ninguna circunstancia podrá intervenir directa o indirectamente con los licitadores en la preparación y entrega de los pliegos de oferta y en forma alguna aconsejar, sugerir o influenciar a la Junta de Subasta sobre la adjudicación de una subasta.
9. Será requisito incluir en la oferta la declaración jurada ante notario público, requerida por la Ley Núm. 458-2000, según enmendada. Cualquier adjudicación realizada en violación a esta disposición será nula y procederá la resolución automática del contrato, si alguno.
10. Los licitadores podrán enmendar o retirar sus ofertas por escrito sólo antes de la fecha y hora fijada para la apertura indicando las razones para ello. Toda enmienda deberá tramitarse en igual forma que la oferta original. En caso de retiro de ofertas se hará por carta con acuse de recibo o personalmente a la Junta de Subasta. El licitador que retire su oferta no podrá hacer posteriormente una oferta sustituta.

12.5.9 APERTURA DE LOS PLIEGOS DE SUBASTA FORMAL

1. En el día y hora fijada para la apertura de las proposiciones, se requerirá de todos los





- licitadores que asistan a la apertura, que firmen el registro de asistencia indicando el nombre de la firma o corporación a quien representa y el puesto que desempeña en la misma.
2. Se presentarán todas las ofertas cerradas y selladas a la hora señalada, se abrirán y leerán en alta voz en presencia del público asistente.
 3. Las partes interesadas podrán examinar en presencia del funcionario correspondiente, las ofertas recibidas, los documentos donde constan los resúmenes de estas proposiciones y cualquier otro documento relacionado.
 4. No se permitirá bajo ninguna circunstancia, efectuarse cambios o modificaciones a una oferta después de haber sido abierta y leída en público.
 5. Se considerarán únicamente aquellas licitaciones que están debidamente firmadas de acuerdo con éste reglamento y que cumplan con todos los requisitos exigidos en los pliegos de especificaciones para la subasta.
 6. De ser necesario la prestación de fianzas, las mismas serán recibidas por el Recaudador (Oficial Pagador). Si provienen de compañías fiadoras, el documento debe estar endosado a favor del licitador y su vigencia debe cubrir la fecha aproximada de terminación de la obra o servicio.
 7. El Secretario de la Junta redactará un Acta de todos los incidentes relacionados con la apertura.

12.5.10 ORDEN GENERAL DE PROCEDER CON LA ADJUDICACIÓN

La Junta tendrá que determinar las ofertas susceptibles de ser consideradas para adjudicación, tomando como guía las normas establecidas en éste reglamento, la información contenida en el Acta de Apertura y el Informe del Recaudador (Oficial Pagador).



Luego de hacer esa determinación preliminar, la Junta procederá a verificar en las ofertas susceptibles de ser evaluadas, cuáles han cumplido con las especificaciones y condiciones solicitadas en la subasta. Podrá solicitar un Informe de la Unidad de Compras, de entenderlo necesario y conveniente.

Una vez se haya determinado cuáles son las ofertas que cumpliendo con los requisitos del reglamento, han ofrecido lo solicitado en las especificaciones y condiciones de la subasta, la Junta evaluará en primer lugar, aquella cuyo precio sea el más bajo. Al hacer esto, la Junta tendrá que aplicar los por cientos de preferencias otorgados a los licitadores por la Junta de Inversión en la Industria Puertorriqueña, creada al amparo de la Ley 14-2004, según enmendada, conocida como Ley para la Inversión de la Industria Puertorriqueña. Descuentos ofrecidos por rapidez en los pagos, no se considerarán para efectos de adjudicación.

12.5.11 NORMA GENERAL DE ADJUDICACIÓN

La Junta adjudicará las subastas considerando los siguientes parámetros:

1. Subastas de Adquisición y Suministros de Servicios No Profesionales

La adjudicación de las subastas de adquisición, se harán a favor del licitador que esté respaldado por un buen historial de capacidad y cumplimiento y que reúna los siguientes requisitos:

- a. Que cumpla con los requisitos y condiciones de los pliegos de especificaciones.
- b. Que sea la más baja en precio o que, aunque no sea la más baja en precio, la calidad y/o garantías ofrecidas superan las demás ofertas o se justifique el beneficio de interés público de esa adjudicación.

De adjudicar a favor de un licitador que no haya ofrecido el costo más bajo, la Junta de Subastas deberá hacer constar por escrito las razones que justifican la adjudicación. Dicha justificación escrita deberá estar firmada por los miembros de





la Junta de Subastas que la favorecieron y debe permanecer en el expediente para fines de auditoría futura.

12.5.12 SUBASTAS DE EQUIPO

Al evaluar las ofertas recibidas en las subastas de equipo en general, la Junta viene obligada a tomar en consideración las siguientes condiciones generales:

1. Economía en el consumo de combustible o fuerza eléctrica de un equipo, de acuerdo a los "Standard" establecidos por el "LCC Criteria";
2. Frecuencia en reparación de un equipo;
3. Facilidades de locales para el mantenimiento del equipo;
4. Costo de las piezas de repuesto;
5. Factores que afectan al servicio como disponibilidad de piezas;
6. Legislación aplicable sobre productos manufacturados y ensamblados en Puerto Rico, cuando aplique.

12.5.13 REGLAS ESPECÍFICAS DE ADJUDICACIÓN

Al evaluar las ofertas ante su consideración, la Junta podrá encontrar una serie de ofertas que no cumplen la directriz general establecida, pero que podrían ser susceptibles de evaluación.

Las siguientes reglas se adoptan para ofrecerle a la Junta las guías que tendrán que seguir en las circunstancias previstas en ellas.

1. Competencia Adecuada

Una subasta desierta será aquella en la que no se reciba ninguna licitación o cuando se reciba y sea rechazada por no entregarse a tiempo. En esos casos, la Junta podrá convocar a otra subasta o solicitar a la Junta Local que autorice la contratación mediante el procedimiento de obtención de tres (3) cotizaciones, establecido por Ley.



Cuando en una subasta solamente se reciba la cotización de un solo licitador y se entienda que su precio es irrazonable o no cumpla con lo requerido por la Junta, dicha oferta será rechazada por entenderse que no hubo competencia adecuada y deberá celebrarse una segunda subasta. De surgir la misma situación en esta segunda subasta, se someterá ante la Junta Local la autorización para efectuar la compra o el servicio utilizando el procedimiento de cotizaciones, según dispuesto en la Ley. Al tomar esta determinación, la Junta Local debe evaluar si resulta económica y ventajosa a los intereses de la AMDE.

Cuando se reciba una sola oferta, la Junta podrá adjudicar la subasta a favor de dicho licitador, si su oferta cumple con las especificaciones y condiciones de la subasta y el precio ofrecido es razonable.

2. Una Sola Fuente de Abasto

Para propósitos de este Reglamento, una sola fuente de abasto significará la existencia de un solo proveedor, debidamente certificado como distribuidor o fabricante exclusivo. En estos casos y luego de que se determine mediante una investigación documentada, la existencia de una sola fuente de abasto, la AMDE estará exenta de celebrar subasta formal y obtener cotizaciones y podrá contratar directamente a dicho proveedor.

3. Cambios en el Mercado

Cuando se trate de artículos o servicios adjudicados a través de una subasta general o que sean susceptibles de variación en el costo por cambios en el mercado, la AMDE debe incluir en las especificaciones, contratos, acuerdos u ofertas, una cláusula en la que el licitador se comprometa a honrar los precios ofrecidos, independientemente que ocurra un aumento en precio de los materiales o servicios durante el año subastado.



4. Varias Ofertas por un mismo Licitador

Si continuamente la Junta se encuentra con subastas para un mismo asunto, a la cual solamente comparezca un licitador, ésta viene obligada a informarlo al Director Ejecutivo para que ordene una investigación encaminada a identificar las causas para la incidencia de dicha situación y tome las medidas correctivas que entienda procedan.

Cuando un licitador presente varias ofertas en sobres separados para un mismo renglón bajo su nombre o bajo otros nombres o seudónimos, éstas serán rechazadas automáticamente y dicho licitador será penalizado, impidiéndole participar en futuras subastas por el período que disponga la Junta, el cual no será menor de un (1) año, ni mayor de tres (3) años. La Junta notificará a la Unidad de Compras para que proceda conforme a esta determinación.

a. Alternativa

Cuando en las subastas de equipos, maquinarias o vehículos, por razón de las especificaciones pudiera un licitador ofrecer varios modelos o estilos, que todos cumplan con las especificaciones, tendrá que escoger uno, a menos que en el Aviso de Subasta, se haya solicitado ofertas alternas. Si el licitador los ofreciese, aunque todas cumplan con las especificaciones, la Junta tendrá que rechazarlas.

b. Ofertas Idénticas

Cuando dos o más ofertas sean idénticas en precios, especificaciones y demás condiciones requeridas, la Junta tomará en consideración la experiencia que haya obtenido con licitadores en contratos que le hayan sido otorgados anteriormente, la calidad ofrecida y las garantías y términos de entrega. También podrá anunciar una nueva subasta donde solo participen los licitadores cuyas ofertas sean idénticas o podrá adjudicar la misma por sorteo, en presencia de los licitadores concernidos.



5. Conspiración

Cuando se compruebe por lo irrazonable de las ofertas, por una investigación efectuada como resultado de declaración jurada presentada ante la Junta por otro licitador o por cualquier otro fundamento razonable, que dos (2) o más licitadores se han puesto de acuerdo con la intención de defraudar o perjudicar los intereses de la AMDE, la Junta rechazará las ofertas de éstos e impedirá que los licitadores participen en las subastas de la AMDE por un término no menor de un (1) año, ni mayor de tres (3) años.

a. Procedimiento

La Junta establecerá el procedimiento a seguirse en la vista de estos casos.

b. Querrela Injustificada

Si con posterioridad a la vista, la Junta comprobare que la declaración jurada prestada por el licitador querellante ha sido arbitraria, infundada y maliciosamente prestada, referirá el asunto al Departamento de Justicia para la acción correspondiente, bajo las disposiciones del Código Penal y retirará a dicho licitador del Registro de Licitadores o le impedirá participar en subastas, por un período no menor de un (1) año, ni mayor de tres (3) años.

6. Colusión

Cuando en una subasta se probare que todos los licitadores se pusieron de acuerdo con la intención de defraudar o perjudicar los mejores intereses de la AMDE, se rechazarán todas las ofertas. En este caso podrá ordenar la compra mediante cotizaciones siguiendo los procedimientos establecidos en este Reglamento.

De encontrarse incursos estos licitadores de lo que se le imputa anteriormente, los mismos serán suspendidos del Registro de Licitadores por un término no menor de un (1)



año o de tres (3) años y no podrá participar en dicho término en subastas de la AMDE en cuestión.

7. Rechazo Global

Se podrán rechazar todas las ofertas recibidas para una subasta en los siguientes casos:

- a. No cumplan con las especificaciones;
- b. No cumplan con las condiciones;
- c. Ofrezcan precios irrazonables;
- d. Exista colusión entre todos los licitadores;
- e. No ha dado atención y cumplimiento satisfactorio a contratos que le hayan sido otorgados anteriormente;
- f. El licitador es deudor de la AMDE o el Estado Libre Asociado de Puerto Rico y no está acogido a un plan de pago;
- g. El licitador ha sido convicto por delitos relacionados a malversación de fondos públicos, conforme la Ley Núm. 458-2000, según enmendada y otras que en lo sucesivo puedan ser aprobadas;
- h. Cualquiera otra causa justificada por la Junta.

8. Acción a Tomar

En caso de que todas las ofertas sean rechazadas, la Junta podrá convocar una nueva subasta o procederá de la siguiente manera:

- a. En los casos de servicios, se podrá proceder por administración, ya sea por los empleados de la AMDE o a través de la compra de materiales y equipo. De lo contrario, se procederá a contratar los servicios a una compañía privada, luego de obtenido un mínimo de tres (3) cotizaciones. Esta determinación se hará,



siempre y cuando resulte beneficioso para el interés público y se certifique la disponibilidad de fondos para dicha contratación.

- b. En los demás casos se procederá a negociar con los licitadores rechazados o se hará la compra por el procedimiento de cotizaciones establecidos por la Ley.

9. Cancelación de la Subasta

Se podrá cancelar o dejar sin efecto la subasta y rechazar las proposiciones recibidas para una subasta, antes o después de celebrada la misma, siempre y cuando la AMDE fundamente razonablemente su petición y lo notifique por escrito a todos los licitadores o personas interesadas. Deberá devolver las fianzas prestadas. Las siguientes causas serán suficientes para que se notifique la cancelación:

- a. Cuando los fondos disponibles no sean suficientes para cubrir el precio de la oferta más baja.
- b. Cuando por cualquier causa, ya no estén disponibles los fondos asignados para la compra, obra o servicio.
- c. Cuando la AMDE desista de la compra.

En estos casos no se podrá efectuar compra similar por igual u otros medios durante el año fiscal en curso, a menos que surja una necesidad imprevista debidamente justificada o una situación de emergencia que lo requiera.

12.5.14 AVISO DE ADJUDICACIÓN DE SUBASTAS

1. Una vez la Junta haya seleccionado el licitador o los licitadores que obtuvieran la buena pro de la subasta, se preparará una minuta donde se hará constar las proposiciones recibidas y el otorgamiento de la subasta incluyendo todos los pormenores de la adjudicación. Los originales deberán ser conservados en un libro de actas bajo la custodia de la Junta de Subastas.



2. La decisión final de la Junta se notificará por escrito y por correo certificado con acuse de recibo, a todos los licitadores que participaron en la subasta y será firmada por el Presidente de la Junta. No se adelantará a licitador alguno, información oficial sobre los resultados de la adjudicación, hasta tanto la Junta le haya impartido su aprobación final.
3. La notificación de adjudicación o la determinación final de la Junta, que se enviará a todos los licitadores que participaron en la subasta, debe contener la siguiente información:
 - a. Nombre de los licitadores;
 - b. Síntesis de las propuestas sometidas;
 - c. Factores o criterios que se tomaron en cuenta para adjudicar la subasta y razones para no adjudicar a los licitadores perdedores;
 - d. Derecho a solicitar revisión de la adjudicación o acuerdo final, ante la Junta Local y el término para ello, que es dentro del término de quince (15) días contados desde el depósito en el correo de la notificación de adjudicación; 20 CFR 200.
 - e. Fecha de archivo en auto de la copia de la notificación y la fecha a partir de la cual comenzará a transcurrir el término para impugnar la subasta ante la Junta Local.
4. Ante la posibilidad de alguna impugnación de una adjudicación en una subasta, no se formalizará contrato alguno hasta tanto transcurran quince (15) días contados desde el depósito en el correo de la notificación del acuerdo final o adjudicación. La anterior prohibición aplicará aún en los casos de subastas en las cuales participó un solo licitador.



Transcurrido el término de los quince (15) días de la notificación o adjudicación, la AMDE otorgará el contrato escrito, con los requisitos de Ley aplicables y conforme a la **(Sección 16 de Contratos de este Reglamento)**.

12.5.15 CANCELACIÓN DE LA ADJUDICACIÓN

La Junta podrá cancelar la adjudicación antes de la formalización del contrato o de emitida la orden de compra. Sin que se entienda como una limitación, se podrá cancelar la adjudicación bajo las siguientes circunstancias:

1. Si la AMDE ya no tiene la necesidad que originó la subasta;
2. Cuando por alguna causa inesperada e imprevisible, se agoten los fondos asignados para la transacción o deban utilizarse para otro propósito;
3. Por otras razones que beneficien el interés público.

Esta determinación será notificada por escrito y por correo certificado con acuse de recibo, a las partes involucradas y las fianzas prestadas serán devueltas.

12.5.16 NEGATIVA A FORMALIZAR CONTRATO

1. Si el licitador agraciado se negase a formalizar contrato, la Junta podrá adjudicar al segundo postor responsable más bajo y de ser factible recomendar la ejecución de los servicios u obras por administración o tomar la acción que considere necesaria la Junta a los mejores intereses de la AMDE.
2. Independientemente de la acción que se tome por la Junta, se le ejecutará su garantía al licitador agraciado que se niegue a otorgar contrato. Con lo anterior se cubrirá la diferencia entre la cantidad ofrecida por él y la del segundo postor. De no ser suficiente la garantía se podrá ir legalmente contra el licitador para recobrar la diferencia. La Junta podrá tomar las medidas adicionales que estime pertinentes. Además, de estar este licitador en el Registro de Licitadores, la AMDE podrá excluirlo de dicho Registro, permanentemente o por un período determinado.



12.6 SUBASTA INFORMAL O ADQUISICION Y SERVICIOS POR COTIZACIONES

1. Solicitud de Cotizaciones

Se podrá hacer mediante solicitud de cotizaciones, toda adquisición anual de bienes, materiales, suministros, equipos o servicios que no excedan de cien mil (\$100,000) dólares. La AMDE deberá hacer cumplir el reglamento y los procedimientos de solicitud, recibo y evaluación de cotizaciones y propuestas.

Las compras se efectuarán siguiendo las normas que se indican a continuación:

- a. La AMDE solicitará precios a no menos de tres (3) licitadores representativos en el mercado y adjudicará las órdenes al que ofrezca el precio y las condiciones más ventajosas para la AMDE, siempre y cuando los artículos ofrecidos estén conformes a las especificaciones, términos y condiciones exigidos.

En los casos de haberse realizado gestiones afirmativas para obtener un mínimo de tres (3) cotizaciones y no haberlas recibido o haber recibido menos de tres (3), podrán realizar la compra considerando las cotizaciones obtenidas. Las gestiones afirmativas deberán incluir solicitudes de cotizaciones escritas a las compañías o a los suplidores y visitas a los comercios en caso de ser necesario, entre otras. Estas gestiones deben ser documentadas en el expediente de la compra para futuras auditorias.

En los casos que los bienes se compren fuera de Puerto Rico, se solicitará cotización a dos (2) o más suplidores, excepto si se trata de compra de equipo pesado nuevo o usado, fuera de Puerto Rico, la cual se registrá por las disposiciones señaladas en este Reglamento.

La AMDE podrá comparecer como licitador en procesos de subasta en y fuera de Puerto Rico, con previa autorización de la Junta Local y siempre que esté en cumplimiento con la Ley 14-2004. En estos casos deberá demostrar que la adquisición resulta más ventajosa a través del proceso de subasta del cual participó, que si se hiciera mediante la solicitud de cotizaciones a otros suplidores.

- b. Las cotizaciones deben solicitarse por escrito. Se podrán aceptar cotizaciones por fax, correo electrónico y cualquier otro medio electrónico, siempre y cuando la hoja de cotización se imprima y se incluya como parte de los documentos de apoyo. Sólo se aceptarán cotizaciones recibidas por teléfono, en los casos que por la urgencia del pedido no sea posible o conveniente esperar por la cotización escrita (**AMDE-FINA-006**). En esos casos, el empleado o funcionario que la recibe, debe certificar por escrito la información brindada, identificar el nombre de la persona que ofreció la cotización y firmar la misma según el procedimiento establecido en la Ley. En todos los casos, debe incluirse la información requerida por Ley.
- c. Debe hacerse una relación de los suplidores a los cuales se les ha pedido cotizaciones y mantener la información documentada en los expedientes de toda adquisición. En caso de que no se decida por el postor que ofreció la cotización más baja o más alta, según sea el caso, debido a que han mediado otras condiciones y circunstancias, se hará la anotación pertinente en la referida relación.
- d. Se considerarán cotizaciones las promociones de ventas de los comercios o proveedores de servicios, conocidos como “shoppers”. También se consideran cotizaciones las promociones obtenidas a través del Internet, siempre y cuando se documente la evidencia de la promoción. Dentro del precio de venta, para efectos de la cotización, se debe considerar el costo del manejo, envío y cualesquiera otros

cargos aplicables. Si los precios son ofrecidos por un período determinado de tiempo, es necesario que las promociones estén vigentes, al momento en que la AMDE pronostica realizar la compra. Cada promoción será considerada como una cotización y será necesario siempre obtener un mínimo de tres (3) cotizaciones, previo a la adjudicación, excepto que surja la situación dispuesta en el acápite I de esta Sección.

- e. Están exentas de este proceso, las adquisiciones, obras o servicios en casos de emergencia, compras a únicas fuentes de abasto y cualesquiera otras establecidas por Ley o Reglamento.

12.7 OTRAS FORMAS DE ADQUISICIÓN

1. Compras o Adquisición de Servicios en Casos de Emergencia

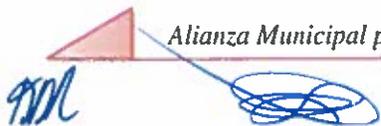
- a. En aquellos casos que, por motivo de las funciones llevadas a cabo, surja la necesidad de efectuar compras o adquirir servicios de emergencia, podrán comprarse los suministros u obtenerse los servicios que se requieran, sin necesidad de solicitar o recibir proposiciones o cotizaciones en la forma usual. En estos casos se podrán efectuar compras de bienes, equipo o servicios sin tener que primeramente preparar la orden de compra correspondiente. Al ordenar las compras, deben asegurarse de que existe crédito disponible en la asignación y cuenta correspondiente en el presupuesto. En estos casos, el Director Ejecutivo o su representante autorizado, preparará la correspondiente orden de compra dentro de los diez (10) días subsiguientes a la fecha en que se ordenó la compra. Además, el Director Ejecutivo debe someter una carta o certificación explicando aquellas gestiones, gastos y obligaciones incurridas en casos de emergencia.



- b. Nada de lo antes expuesto, exime del cumplimiento de la Ley en el otorgamiento de contratos antes de la prestación de servicios. En los casos en que la emergencia sea de tal naturaleza que se haga difícil la impresión de un contrato, debe al menos constar por manuscrito. Para ello, la AMDE deberá preparar un contrato modelo, que estará disponible y al cual se le añadirá la información necesaria. Todo lo que esté en manuscrito, deberá ser iniciado por los que suscriben, de manera que se pueda corroborar la identidad de las partes.
- c. El Director Ejecutivo, o su representante autorizado, una vez ordena una compra de emergencia, deberá notificarle inmediatamente al Director de Finanzas. En estos casos, debe expresarse en un sitio visible de la orden de compra o del comprobante de pago, los hechos o circunstancias que justifican la compra.
- d. En los casos en que se vaya a realizar una compra de emergencia, que requiera la celebración de subasta, se podrá obviar el proceso formal de subasta y la aprobación por la Junta de Subasta, para lo cual deberá determinarse la situación de emergencia por el Director Ejecutivo.
- e. Cuando se trate de una compra de urgencia, según definido en la Ley, se atenderá de conformidad con lo dispuesto.

12.7.1 "TRADE IN"

- (1) Mediante esta modalidad de compra, se adquiere algo nuevo y se entrega algo similar usado previamente tasado, acreditándose el valor de la tasación al pago. La diferencia se satisface en dinero al contado o en pagos parciales por cantidades previamente determinadas y acordadas por un período específico determinado.
- (2) La transacción se efectúa a base de precio en dinero, acreditándose el valor del bien entregado como si se hubiese recibido dinero en efectivo.





*** Final de esta Sección ***

SECCIÓN 13: ORDEN DE CAMBIO

En el caso de que se necesite aumentar o disminuir el costo original de una orden de compra o un contrato por más de un 25% del total, será necesario la formulación de un nuevo contrato y/u orden de compra. Todas las disposiciones incluidas en este procedimiento serán aplicables a la gestión de ese nuevo contrato y/u orden de compra.

*** Final de esta Sección ***

SECCIÓN 14 - PROCEDIMIENTO COMPRA DE GASOLINA

1. Se completa el formulario **Recibo de Compra de Gasolina (AMDE-ADMI-005)** en el cual se identifica el vehículo a ser servido y el número de tablilla. Se anota el nombre de la persona que manejará el mismo y ésta firmará el formulario en el espacio provisto.
2. Con este formulario el Director Ejecutivo de la AMDE o su representante autorizado, delega en la persona que va a manejar el vehículo, realizar la compra de gasolina. Esta autorización no es válida sin la firma del Director Ejecutivo o su representante autorizado.
3. Se procederá a llevar el vehículo a la gasolinera correspondiente y se entrega el formulario (completado y con sus respectivas firmas) al empleado. Luego se procede a servir la gasolina y una vez finalizado este proceso, el empleado completa el área del formulario correspondiente al uso exclusivo del garaje. Aquí se anota el nombre del proveedor (gasolinera), la cantidad de gasolina o diésel y el total de la compra con dólares y centavos.
4. El empleado de la gasolinera preparará un recibo con el total de la compra, el cual deberá ser anejado a la hoja original del formulario y conservará como evidencia suya; entregará una



- copia del formulario al conductor. EL recibo de compra no será válido sin la firma del conductor del vehículo, quien deberá firmar el recibo en original, así como la copia del mismo.
5. Los choferes/mensajeros de la AMDE, al finalizar cada mes, procederán a buscar la factura original a la gasolinera y la compararán con las copias entregadas en cada compra. Para ello, es necesario que los choferes/mensajeros mantengan un archivo de los mismos.
 6. Luego de comprar o abastecer el tanque, el vehículo se entregará al Director Ejecutivo de la AMDE con un cuadro, el cual verificará nuevamente con la factura original.
 7. Se entrega la factura original junto con los recibos de compra y las hojas originales del formulario a la Oficina de Finanzas para el proceso de pago (Finanzas conserva estos documentos originales para sus archivos).
 8. Una vez el pago está listo, se conserva copia de la hoja, copia del recibo de compra y copia de la factura para archivar en el Área de Administración de la AMDE.

***** Final de esta Sección *****

SECCIÓN 15 - PROCEDIMIENTO PAGO DE NÓMINA

15.1 MÉTODO DE ACUMULACIÓN DE VACACIONES, BONOS Y DÍAS POR ENFERMEDAD

1. El sistema provee una lista que contiene los *récor*ds del personal que incluye:
 - a. Fecha en que comenzó a trabajar con la entidad.
 - b. Salario acumulado por hora y mensual.
 - c. Último ajuste salarial.
 - d. Clasificación.
 - e. Detalle de contribución sobre ingresos, FICA y otros.
 - f. Aportación patronal.
 - g. Hacienda





2. Informes acumulados de:

- | | |
|------------------|--------------------------------|
| a. Enfermedad | d. Seguro por Desempleo |
| b. Vacaciones | e. Fondo del Seguro del Estado |
| c. Seguro Social | f. Seguro Choferil |

Esta información es provista por el sistema de nómina, específicamente por el fondo, Título I WIOA, categoría de costo y empleado. Las deudas por concepto de vacaciones, días por enfermedad y otros beneficios deben registrarse en el Mayor General. Se debe acumular el pasivo por concepto de vacaciones futuras y otros beneficios que cumplan con las siguientes condiciones:

1. La obligación de la AMDE con relación a los derechos de los empleados a recibir compensación por ausencias futuras es atribuible a los servicios que ya rindieron dichos empleados.
2. La obligación está relacionada con derechos adquiridos o conferidos.
3. El pago de compensaciones es probable.
4. La cantidad puede ser estimada razonablemente.

El énfasis primario de los fondos gubernamentales es en el flujo de recursos financieros, por lo que las erogaciones se reconocen en una base de acumulación modificada. Por ende, si se cumplen todas las condiciones antes descritas, la cantidad de compensación por ausencias registradas como erogaciones en el fondo debe ser la cantidad acumulada durante el año que normalmente se liquidan con los recursos financieros disponibles para erogación.

15.2 PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE NÓMINA ADMINISTRATIVA

La nómina correspondiente al personal se prepara en el Área de Personal. La Oficina de Recursos Humanos recibe semanalmente los informes del Sistema Electrónico de Asistencia “ponchador”, los cuales son verificados y registrados. Luego se hacen los ajustes necesarios para la quincena y se envía al Área de Finanzas la preparación de la nómina y el pago.



1. La Oficina de Recursos Humanos será responsable de lo siguiente:
 - a. Descuentos de los beneficios marginales.
 - b. Cualquier descuento adicional.
 - c. El Reglamento Disciplinario para los empleados de la AMDE favor ver el Reglamento de Acciones Disciplinarias del Personal de AMDE.
2. EL Pre-Interventor recibirá la documentación de la nómina, verificará y la enviará al Auxiliar Fiscal para la preparación del Comprobante de Pago.
3. Luego de preparado el Comprobante de Pago, Pre-Intervención verificará que toda la documentación esté en perfecto y completo orden según los procedimientos establecidos para la pre-intervención. Luego de pre-intervenida, la nómina, junto con el Comprobante de Desembolso será enviado al Director de Finanzas.
4. El Director de Finanzas verificará la misma y la entrega al Oficial Pagador.
5. El Oficial Pagador procesará el depósito correspondiente a la nómina. Incluirá la documentación de pago para la preparación de éste. Luego el Oficial Pagador verificará que el mismo haya sido completamente correctamente y procederá a enviar el mismo junto con el Comprobante de Desembolso y los documentos de la nómina al Director de Finanzas.
6. El Director de Finanzas verificará que el pago preparado contenga toda la documentación requerida y concuerde con lo establecido en la nómina. Procederá a firmar el resumen de la nómina y con el Oficial Pagador procederá a conseguir la firma del Director Ejecutivo.

15.3 PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE NÓMINA DE PARTICIPANTES

La Oficina de Recursos Humanos tiene bajo su cargo el cuadro de las hojas de Asistencia de cada uno de los proyectos de participantes efectuados por AMDE. Estas hojas de Asistencia



deben estar debidamente autorizadas por sus respectivos técnicos. La Oficina de Recursos Humanos preparará las nóminas y las enviará al Área de Finanzas dónde se procesará el pago de éstos.

1. El Área de Recursos Humanos es responsable de:
 - a. Recogido de hojas de asistencia de participantes.
 - b. Ajuste de horas de los participantes.
 - c. Creación de la nómina de los participantes.
 - d. Descuentos de seguro social u otros descuentos en los programas de participantes que aplique.
 - e. Entrar la información correspondiente a la nómina de los participantes al sistema “MIP”.
 - f. Preparación de la nómina.
2. El Pre-Interventor recibirá la documentación de la nómina, verificará la misma y la pasará al Auxiliar Fiscal para la preparación del Comprobante de Desembolso y lo regresa al área de Pre intervención.
3. El Pre-Interventor verificará que la documentación esté en perfecto y completo orden según los procedimientos establecidos para la pre-intervención. Luego de pre-intervenida la nómina, junto con el Comprobante de Desembolso será enviado al Director de Finanzas para su aprobación y subsiguiente envío al Oficial Pagador.
4. El Oficial Pagador requisará los cheques para el pago correspondiente. Incluirá los cheques a la documentación de pago para la preparación de éstos. Luego de preparados los cheques el Oficial Pagador verificará que los cheques hayan sido completados correctamente y procederá a enviar éstos junto con el Comprobante de Desembolso y los documentos de la nómina al Director de Finanzas.



5. El Director de Finanzas verificará que el pago preparado contenga toda la documentación requerida y concuerde con lo establecido en la nómina y procederá a firmar con el Oficial Pagador los cheques.

15.4 PROCEDIMIENTO PARA LA CANCELACIÓN DE CUENTAS POR PAGAR

Una vez el Oficial Pagador reciba el Comprobante de Desembolso junto con la evidencia, procederá con la cancelación del mismo en el Sistema de Contabilidad, y entonces archivar el Comprobante de Desembolso y otros documentos en un archivo permanente, hasta la intervención del contralor o 6 años.

15.5 ¿CÓMO CANCELAR UN CHEQUE?

En el Proceso para cancelar un cheque se debe establecer en “MIP”, la fecha que se está cancelando el cheque o que fue entregado para dicho proceso. No se podrá cancelar ningún cheque que no esté físicamente en original o endosado por el banco.

***** Final de esta Sección *****

SECCIÓN 16- CONTRATACIÓN (Adoptado de OCAM, Hacienda y CFR)

16.1 CONDICIONES GENERALES

Se deberán otorgar contratos para la prestación de servicios profesionales, consultivos, especializados, técnicos, de reparación, de mantenimiento y mejoras por períodos determinados, conforme a la adjudicación de las propuestas evaluadas. Los contratos de Servicios Profesionales y Consultivos deberán cumplir con las disposiciones de la Ley Núm. 237-2004, según enmendada, conocida como “Ley para Establecer Parámetros Uniformes en los Procesos de Contratación de Servicios Profesionales o Consultivos para las Agencias y Entidades Gubernamentales”. Los contratos serán firmados por el Director Ejecutivo o su representante autorizado y por el contratista.



Además de los contratos, se emitirán órdenes de compra, tanto para entregas periódicas, como para pedidos durante la vigencia del contrato.

En todo contrato debe constar por escrito e indicar, sin que se entienda como una limitación, la siguiente información:

1. Nombre y circunstancias personales del contratista;
2. Número de seguro social individual o patronal (si es corporación);
3. Detalle de los servicios u obligaciones;
4. Cuantía máxima o estimada (de no tener cuantía determinada);
5. Fecha de otorgamiento y fecha de vigencia;
6. Forma de pago y número de cuenta de la cual se pagarán los servicios contratados;
7. Forma de facturación (detalle de servicios prestados).

La AMDE deberá tomar las medidas preventivas para no difundir, desplegar, ni revelar el número de seguro social utilizado para la identificación de la parte contratada, en documentos de circulación general, conforme a la legislación vigente sobre la protección y confidencialidad de la identidad de empleados, contratistas y ciudadanos en general.

Previo a la adjudicación de una subasta, orden de compra y la formalización de un contrato, la AMDE debe cotejar si la persona a ser contratada es servidor público o miembro de la unidad familiar de algún servidor público. De ser así y de requerirse autorización para dicha contratación, deberá cumplirse con la Ley Núm. 1-2012, según enmendada, conocida como “Ley de Ética Gubernamental de Puerto Rico de 2011” y con la reglamentación aprobada por la Oficina de Ética Gubernamental.

No se permite la contratación retroactiva, ni deberán incluir cláusulas de renovación automática en los contratos que otorguen, excluyendo los contratos de arrendamiento, siempre y



cuando medie un acuerdo pre-establecido y conveniente para la AMDE. No podrán desembolsar fondos ni autorizar facturas por servicios prestados fuera de la vigencia del contrato.

16.2 DOCUMENTOS REQUERIDOS DE CONTRATACIÓN

La AMDE incluirá como anejos a sus contratos, la documentación y certificaciones requeridas por el Departamento de Hacienda (Carta Circular 1300-16-16) y la legislación y reglamentación aplicable. En los casos de contratos sufragados en todo o en parte con fondos federales, deberán anejar los documentos requeridos por el programa federal concerniente. Se requerirá para toda contratación la hoja de cotejo, **Documentos Requeridos para la Contratación (AMDE-CONT-001)**.

A manera de excepción, la AMDE podrá sustituir la entrega de aquellos documentos ya presentados por el proveedor a la Administración de Servicios Generales para estar inscritos en el Registro Único de Licitadores, por el Certificado de Elegibilidad que emite dicha agencia. El contratista debe proveer dicha certificación antes de otorgar el contrato para que la AMDE corrobore su validez y vigencia.

La AMDE solicitará a sus contratistas y mantendrá en los expedientes de los contratos, copia de las patentes municipales (si aplica), permisos, licencias y autorizaciones que tienen para realizar negocios, según establecido por las leyes, reglamentos o colegios profesionales y técnicos aplicables. Asimismo, incluirán cualquier otra certificación o documento requerido por cualquier ley o reglamento aplicable.

Se registrarán todos los contratos y sus enmiendas ante la Oficina del Contralor, en un término de quince (15) días calendarios a partir de su otorgamiento y de conformidad con el procedimiento dispuesto con dicha Oficina. Aquellos contratos o enmiendas otorgados fuera de Puerto Rico, se registrarán en un término no mayor de treinta (30) días calendarios, a partir de su fecha de otorgamiento, conforme los requisitos establecidos por dicha Oficina. El no cumplir con



este requerimiento no causará la nulidad del contrato, pero no se podrá dar o recibir las contraprestaciones estipuladas en él, ni se efectuarán pagos hasta tanto sean registrados.

16.3 INCUMPLIMIENTO DE CONTRATO

En los casos de incumplimiento por parte del contratista o si se determina falta de responsabilidad o de otra índole, dentro de la ejecución de un contrato, la AMDE debe establecer las medidas que estime convenientes para la protección del interés de la agencia, tales como imponer aquellas penalidades pactadas en el contrato y resolver el mismo, notificando de dicha acción al contratista. Esto debe hacerse constar en una de las cláusulas del contrato.

De resolverse el contrato, la AMDE tendrá las siguientes alternativas:

1. Adquirir el servicio contratado en cualquier otra fuente de suministro, conforme a los requisitos de Ley. El contratista que ha violado su contrato es responsable de cualquier exceso que la AMDE deba pagar sobre el precio cotizado por él.
2. No se podrá licitar servicios por un término de dos años, si se determina que el mismo incumplió con el contrato.
3. Cobrar el monto adeudado por concepto de incumplimiento, de cualquier suma pendiente de pago que tenga el contratista, en cualquier otra dependencia gubernamental.

16.4 CONTRATACIÓN DE PROVEEDORES DE SERVICIOS

La Oficina de la Junta Local realiza el proceso de selección y certificación de los Proveedores de Servicios. Esta área copia los registros de Proveedores de Servicios y Propuestas recibidas a la Oficina de Programa para su evaluación. Una vez el Área de Programa evalúa las propuestas se refieren al Comité evaluador de Propuestas para su recomendación. Luego de que el comité recomienda las propuestas, se envía las cartas de notificación de recomendación al Director Ejecutivo para su aprobación. Una vez completado este proceso, el Oficial de Contrataciones:



1. Recibe las propuestas de los servicios a adquirir, debidamente aprobadas por el Director Ejecutivo.
2. Recibe el Resumen de Costos debidamente preparado por el Área Programática y autorizado por el Director Ejecutivo.
3. Recibe la Certificación de Impacto Fiscal de la Oficina de Finanzas.
4. Asigna un número al resumen de costos, que vendrá acompañado de la propuesta original y lo anota en el Registro de Contratos del año fiscal en curso.
5. Solicita al Proveedor de Servicios los documentos que al momento de la contratación han vencido, según el listado de **Documentos Requeridos para la Contratación (AMDE-CONT-001)**.
6. Redacta el contrato conforme a la propuesta, resumen de costos y se estipulan cláusulas necesarias.
7. Cita al Proveedor de Servicios para la firma del contrato.
8. Una vez firmado el contrato, se procede a registrar en la Oficina del Contralor de Puerto Rico a través de la versión mas actualizada dentro del término de quince (15) días calendario a partir de la fecha del otorgamiento.
9. Se le entrega copia del contrato al proveedor de servicios y se le notifica la fecha de comienzo de la actividad.
10. El contrato original se archiva en la Oficina de Contratación y se enviará una copia del contrato a la Oficina de Finanzas con todas las certificaciones requeridas y con la copia de la certificación evidenciando que el mismo fue registrado en la Oficina del Contralor de Puerto Rico en original.
11. Envía copia del contrato al Área Programática.



16.5 CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

En esta sección se establecen las normas de la Alianza Municipal para el Desarrollo Económico (AMDE) para la contratación de los servicios profesionales necesarios para el desarrollo de sus funciones. Los servicios consultivos, especializados, técnicos y de difusión, aquellos cuya prestación principal consista del producto de la labor intelectual, creativa o artística y del manejo de destrezas altamente técnicas y especializadas, son servicios profesionales. Estos servicios pueden adquirirse, mediante competencia abierta. No obstante, la AMDE podrá realizar requerimiento de propuestas de entenderlo favorable a sus intereses y en los casos que lo requiera la reglamentación estatal o federal aplicable.

Estos servicios serán solicitados a través de la publicación de anuncios para la presentación de propuestas y usualmente serán negociados mediante un contrato de servicios profesionales. La selección de los Proveedores de Servicios se realizará por la libre competencia. En el proceso se evaluará la razonabilidad del costo de acuerdo con los requisitos de lo solicitado; además de la cantidad y calidad de la labor a realizarse. Se clasificarán como servicios profesionales, los servicios de consultoría en áreas especializadas como Auditoría, Monitoría, Planificación, Presupuesto, Gerencia, Finanzas, Sistemas Administrativos, Redes Electrónicas, Áreas Programáticas y Publicidad, entre otros. Para cumplir con los requisitos, el Comité de Propuestas de Servicios Profesionales, desarrollará unas Guías para la Presentación de Propuestas de Servicios Profesionales que contemplen los requisitos mínimos para la prestación del servicio.

16.6 CONTRATOS PARA SERVICIOS DE REPARACIÓN

Se incluyen bajo esta clasificación, los servicios de reparación de vehículos, equipo computadorizado, servicios de hojalatería, electromecánica y cualquier otro servicio de reparación que requiera ser inspeccionado para emitir cotización o estimado.



Los servicios de reparación, estarán exentos de subasta pública, siempre que el costo no exceda de veinticinco mil (\$25,000) por cada transacción y serán contratados mediante solicitud de propuesta. El funcionario que la AMDE determine, debe someter un Informe sobre la condición y las fallas que presente el vehículo o el equipo a ser reparado y cualquier otra información que pueda proveerse al suplidor, para la obtención de la propuesta. En su propuesta, el suplidor establecerá el costo aproximado de la reparación, término promedio de entrega y las garantías ofrecidas por el servicio, entre otras condiciones que pueda solicitar la AMDE.

Estos servicios pueden ser incluidos en la Subasta General, si la AMDE lo entiende necesario y conveniente a sus intereses.

16.7 CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE AUDITORÍA EXTERNA

1. CALIFICACIONES DE LOS AUDITORES EXTERNOS

Los auditores externos deben cumplir con los siguientes requisitos y condiciones:

- a. Poseer los requisitos establecidos por la reglamentación federal y estatal vigente, aplicable al servicio solicitado.
- b. Pertenecer a uno de los programas de control de calidad (Peer Review Program), auspiciados por el Colegio de Contadores Públicos Autorizados de Puerto Rico.
- c. Cumplir con los requisitos de educación continua requeridos por el Colegio de Contadores Públicos Autorizados de Puerto Rico y las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (GAGAS), aplicables a Entidades Gubernamentales, programas, actividades y funciones "Yellow Book".
- d. Experiencia en auditoría de entidades, programas, actividades y funciones gubernamentales (Firm's Profile).
- e. Deben cumplir con las siguientes directrices y leyes federales:
 1. Ley Pública Número 98-502, conocida como "*Single Audit Act*", según enmendada



por la Ley Pública Número 104-156 de julio de 1996.

2. 2 CFR Part 200 y cualquier circular o directriz emitida por la Oficina de Gerencia y Presupuesto del Gobierno Federal (OMB por sus siglas en inglés).
3. Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (GAGAS) en los Estados Unidos de América, emitidas por el Instituto Americano de Contadores Públicos Autorizados (AICPA).
4. Normas de Auditoría Gubernamental Generalmente Aceptadas (GAGAS), emitidas por el Contralor General de los Estados Unidos de América.

2. SOLICITUD DE PROPUESTA

Se emitirá al igual que los servicios profesionales un Aviso Público con las especificaciones del mismo. La solicitud de propuesta deberá indicar una descripción clara y precisa de los servicios solicitados y las fechas límites para recibir las propuestas.

Se seleccionará la firma, que habiendo cumplido con todas las condiciones de la propuesta, sea más ventajosa para la AMDE, considerando el precio y otros factores.

3. CONTRATO DE SERVICIOS DE AUDITORÍA

Documentos de los Auditores:

Los documentos requeridos para efectuar una contratación de servicios de Auditoría Externa en la AMDE son los siguientes:

- a) Licencia de la Junta Examinadora de Contadores Públicos Autorizados.
- b) Evidencia de ser miembro del Programa de Revisión para Contadores Públicos Autorizados.
- c) Resolución Corporativa o Certificación y/o Declaración Jurada, autorizando a firmar contratos al representante de la compañía o firma.
- d) Estado financiero actualizado.



- e) Perfil profesional de cada uno de los asociados (Los socios que estarán prestando servicios a la AMDE, deben tener no menos de tres (3) años de experiencia en el campo de la contabilidad de gobierno municipal).
- f) Desglose de los honorarios por clasificación del personal a utilizarse donde se detalle las horas hombre estimadas, tarifas por hora y honorarios totales (“estimated fees”). El estimado deberá incluir los gastos incidentales "out-of-pocket".
- g) Detalle de los servicios profesionales a ofrecer para realizar la auditoría sencilla del año correspondiente.
- h) Lista de servicios prestados a otras entidades gubernamentales.

En adición a éstos, deben entregarse los documentos generales requeridos para todos los demás contratos otorgados por la AMDE y mencionados en esta Sección o Carta Circular de Hacienda 1300-16-16).

4. CLÁUSULAS

Las cláusulas contractuales deben contener, como mínimo, la siguiente información:

- a) La fecha de entrega del Informe Preliminar y Final.
- b) Fecha de entrega de los Estados Financieros Auditados y el “Single Audit”.
- c) Cláusula que indique que el Auditor Externo contratante participa en un Programa de Control de Calidad (Peer Review Program).
- d) Cláusula que indique que la firma contratada cumplirá con lo establecido en las Cartas Circulares emitidas por la Oficina de Gerencia y Presupuesto del Gobierno Federal y con la regulación federal contenida en el 2 CFR Part 200.
- e) Cláusula que requiera que la firma contratada, opine sobre el cumplimiento con las recomendaciones del Contralor y la corrección de las fallas señaladas en sus informes previos, si alguno.





- f) Las sanciones por incumplimiento.
- g) Cláusulas resolutorias.
- h) Cláusula que indique que el Auditor entregará a la AMDE un Informe detallado de ingresos y gastos, según el Esquema de Cuentas del PDL establecido por la OCAM. El objetivo de este Informe es permitirle a la AMDE cumplir con la información requerida por la Ley para confeccionar su presupuesto.
- i) Cláusula que indique que el Auditor entregará a la AMDE el Trial Balance (Balance de Comprobación) detallado final Auditado.

Copia de este contrato se radicará en la Oficina del Contralor de Puerto Rico.

16.8 PROCESO DE CONTRATACIÓN

1. Si el Director Ejecutivo aprueba la solicitud de contratación de los servicios profesionales, la referirá al Oficial de Contratación para que solicite la Certificación de Disponibilidad de Fondos y luego negociará el contrato.
2. El Comité Evaluador de Propuestas evaluará las propuestas recibidas de acuerdo con los elementos y el valor individual asignado. El factor precio será importante en este tipo de contrato, pero no será el único factor que debe considerarse para la adjudicación. Los elementos en conjunto de más peso para la decisión de la selección, serán la experiencia del proponente, la calidad profesional de su personal, el plan de trabajo que ofrece, los recursos de que dispone y la reputación comercial de la entidad.
3. Una vez seleccionado el proponente, se obtendrá de la Oficina de Finanzas una Certificación de la Disponibilidad de Fondos para cubrir la oferta.
4. El Director Ejecutivo, luego de evaluar todas las propuestas recibidas, seleccionará al proponente que a su juicio tenga la capacidad para prestar los servicios profesionales de



más alta calidad. Luego se le notificará al Proveedor de Servicios por escrito la decisión tomada al proponente seleccionado.

5. El proceso de contratación será realizado por el Oficial de Contratación, independientemente del monto de los servicios profesionales que se deseen contratar, siempre y cuando cumpla con el proceso de Ley y la documentación requerida.

16.9 FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

1. El Oficial de Contratación preparará y redactará el contrato de servicios profesionales.
2. El Oficial de Contratación formalizará todos los trámites de acuerdo con los procedimientos de contratación establecidos.
3. El Director Ejecutivo firmará el Contrato de Servicios Profesionales después de que el proponente haya firmado.
4. El Oficial de Contratación levantará el expediente del proponente seleccionado y completará el proceso de registro del contrato en la Oficina del Contralor.

16.10 SERVICIOS CONTRATADOS

En algunas ocasiones la AMDE se verá envuelta en la contratación de Servicios Profesionales y/o consultivos necesarios para una mejor administración.

1. En los casos de la contratación de Servicios Profesionales y Consultivos se realizará el siguiente procedimiento:
 - a. Se identifica la necesidad o el servicio por el cual se procederá a contratar los servicios profesionales.
 - b. Se evaluará el mercado del área en particular y se solicitarán al menos tres (3) cotizaciones. Se podrá optar por realizar el servicio por emergencia o urgencia según lo establece este reglamento, siempre y cuando medie justa causa sin el proceso de competencia y documentaciones requeridas según dispone la Ley.



- c. Se escogerá la que más beneficie a la AMDE, que no necesariamente debe ser la más económica.
 - d. Es imprescindible mencionar que el personal de la AMDE, se registrá por los parámetros y reglamentaciones que rigen esta área bajo el Estado Libre Asociado de Puerto Rico y las Leyes Federales.
2. La factura se enviará al Director Ejecutivo; éste la aprobará y la enviará al Área de Finanzas (Pre-Intervención).
 3. Tan pronto el Pre-Interventor recibe la factura ejecutará las siguientes reglas:
 - a. Pre-Intervendrá los documentos:
 1. Pasa la Factura al Auxiliar Fiscal para que prepare el Comprobante de Desembolso.
 2. Enviará los documentos al Director de Finanzas para su revisión y aprobación.
 - b. El Director de Finanzas recibe la documentación; es el encargado de registrar la información que se recibe y llevará acabo los siguientes procedimientos:
 1. Revisará los documentos, si existen discrepancias, errores o gestiones, se devolverá al Pre-Interventor.
 2. Si está todo bien se envían los comprobantes de pago al Oficial Pagador.
 - c. El Oficial Pagador requisará los cheques para el pago correspondiente. Incluirá los cheques con la documentación de pago para la preparación de éstos. Luego de preparados los cheques, el Oficial Pagador verificará que los cheques hayan sido completados correctamente y procederá a enviarlos junto con la documentación existente al Director de Finanzas.
 - d. El Director de Finanzas verificará que el pago preparado contenga toda la documentación requerida y concuerde con lo establecido en la orden de compra.

Procederá a firmar el resumen de pago y con el Oficial Pagador, procederá a conseguir las firmas para los cheques establecidos en la orden de compra. Además, procederá a firmar el resumen de pago y con el Oficial Pagador procederá a conseguir las firmas para los cheques establecidos.

- e. El Oficial Pagador tomará el comprobante de desembolso y la documentación de pago para incluirlo en el registro de desembolsos.

***** Final de esta Sección *****

SECCIÓN 17 – REGLAMENTO DE MANEJO Y CONSERVACIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN

En una época donde la globalización y los sistemas de información son temas de importancia en la realización de las funciones organizacionales, los Sistemas de Información (SI) y las Tecnologías de Información (TI), han cambiado la forma en que operan las organizaciones actuales. A través de su uso se logran importantes mejoras, debido a la automatización de los procesos operativos, suministran una plataforma de información necesaria para la toma de decisiones y lo más importante, su implantación logra ventajas competitivas o reducen la ventaja que ha logrado la competencia. Sin lugar a dudas, estamos viviendo la era de la información. Los medios de comunicación social bajo los efectos de los cambios tecnológicos, han ido cambiando. La comunicación hoy día ocupa un lugar predominante y es considerada un factor esencial en todas las organizaciones. Al convertirse la información en un elemento esencial, los métodos de control y recuperación están cambiando y facilitando el acceso a ella como consecuencia de las innovaciones tecnológicas.



El flujo de tecnología no es una corriente continua, sino más bien una serie de descubrimientos de nuevos avances. La revolución tecnológica, produce tal vez, con cierta demora, una revolución social paralela ya que, trae consigo cambios tan rápidos que van creando en el puesto de trabajo una serie de cambios en las formas de organización, estilos de supervisión y estructuras. Generar una cultura relacionada con la innovación y en segundo lugar, proporcionar a la AMDE de herramientas, mecanismos y técnicas que nos permitan enfrentarnos al desafío tecnológico proveyendo servicios de excelencia es uno de nuestros principales objetivos.

17.1 PROPÓSITO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN

El Área Local de Inversión en la Fuerza Laboral de la AMDE, su Junta de Alcaldes, y la Junta Local de Inversión, reconocen la importancia de la tecnología electrónica como recurso valioso para lograr las metas y objetivos de la AMDE. De igual forma, reconocen la importancia de las computadoras como herramientas necesarias para que sus empleados, funcionarios, supervisores y participantes logren una mayor eficiencia operacional.

A esos efectos, se establece el presente Reglamento sobre el Uso, Manejo y Conservación de los Sistemas de Computadoras, propiedad de la AMDE, así como el Uso y Manejo adecuado de los Accesos al Internet y al Correo Electrónico. Esto se da como norma de sana administración para los procedimientos de seguridad que deben seguir los empleados, supervisores, y funcionarios de la AMDE.

17.2 APLICACIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Este Reglamento será aplicable a todo empleado, funcionario, participante o cualquier otra persona en adelante: "el usuario". De igual forma aplica a cualquier consultor o contratado que por la naturaleza de su contrato y/o de relación con la AMDE necesite utilizar las herramientas antes descritas.



17.3 DISPOSICIONES GENERALES PARA LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN

- La AMDE requiere, solicita, y condena la duplicación o uso no autorizado de programas protegidos por derechos de autor por las leyes de derecho del autor o tener instalados programas sin Licencias.

17.4 USO, MANEJO Y CONSERVACIÓN DE LA COMPUTADORA

17.4.1 REGISTRO

1. Toda computadora adquirida por la AMDE será registrada en primera instancia en el Registro de la Propiedad de la AMDE, registro establecido por la Oficina de Finanzas y bajo la responsabilidad del Encargado de la Propiedad. En segunda instancia deberá ser registrado y documentado en el Área de Análisis y Diseño de Sistemas de información, además de cualquier otro registro bajo cualquier ley o reglamento aplicable. Dicho registro deberá contener:

- a. Número de propiedad asignado al equipo.
- b. Programas instalados.
- c. Usuario a quien se le asigna el equipo.
- d. Entre otras Descripciones de conocimiento para el Encargado de la Propiedad y Director de Análisis y Diseño de Sistemas.
- e. Número de Serie.

De igual forma se registrará el acceso que el Área de Análisis y Diseño de Sistemas de Información le provea al usuario, para acceder a su computadora, al internet y al correo electrónico, entendiéndose que el uso de estos últimos son un privilegio que concede la AMDE a sus usuarios y no un derecho.



17.5 USO Y CONSERVACIÓN DE LAS COMPUTADORAS

1. El usuario a quién se le asigne una computadora será el principal responsable del uso y conservación de ésta, de los programas, así como el equipo periférico que se le añada.
2. Las unidades se entregarán a cada usuario, configurada con aquellos programas autorizados por la AMDE, para el procesamiento de datos relacionados con sus funciones como empleado, supervisores o funcionarios.
3. Ningún usuario está autorizado a instalar y/o eliminar programas en las computadoras. Solamente está autorizado para ello, el Director de Análisis y Diseño de Sistemas de Información o su representante autorizado.
4. Se prohíbe copiar programas protegidos por las leyes de derecho del autor, o tener instalados programas sin Licencias. La AMDE requerirá acción correspondiente por la duplicación o uso no autorizado de programas protegidos por derecho de autor.
5. Ningún usuario está autorizado a hacer cambios en la configuración de la computadora asignada a éste, ni a ninguna otra. Esta medida es necesaria para preservar los estándares y la imagen propia de la AMDE y no sobreponer imágenes personales dentro del área de trabajo. Estos cambios son, sin limitarse a los mencionados:
 - a. Fondos de la pantalla del monitor "*Background*" que no sean los preestablecidos en el Sistema Operativo.
 - b. Protectores de pantallas "*Screen savers*" que no sean los preestablecidos en el Sistema Operativo.
 - c. Tabla de propiedades del escritorio (*Desktop Properties*) que no sean los preestablecidos en el Sistema Operativo.
6. Ningún usuario está autorizado a conectar a una computadora, equipo periférico que no haya sido aprobado o adquirido por la AMDE. Esto incluye, pero sin limitarse a ello:



- a. Equipos reproductores de CD, DVD, MP3, MP4 y cualquier otro.
 - b. Equipos de almacenamiento externos; entiendase "USB drives", "floppy drives" agendas electrónicas, celulares y/o discos duros.
 - c. Bocinas y/o radios portátiles.
7. Si el equipo requiere de reparación, el usuario deberá completar el formulario de incidencias, que provee el Área de Análisis y Diseño de Sistemas de Información y redimirlo a esta Área para el debido proceso de reparación o sustitución.
 8. Queda expresamente prohibido que los usuarios peguen afiches, logos o cualquier otro tipo de material adhesivo a las unidades bajo su responsabilidad; entiéndase a monitores, torres y equipo periférico.
 9. Queda expresamente prohibido que los usuarios utilicen discos magnéticos o cualquier otro dispositivo de almacenaje,, sin que haya sido verificado por un antivirus.
 10. Queda prohibido el consumo de alimentos dentro de una circunferencia menor de dos pies de distancia del equipo de computadora y equipo periférico. Esta medida es necesaria para la protección del equipo sobre cualquier material líquido o sólido que pueda hacer contacto con el mismo.
 11. Todo usuario será responsable de encender y apagar la computadora siguiendo los procesos de seguridad implantados. El encender o apagar la computadora en forma no apropiada, le puede causar daño a la unidad, además de que puede perder alguna o toda la información almacenada.
 12. Cada equipo es responsabilidad de la persona a quien se le asigna. Sin embargo, si por alguna razón justificada, el equipo asignado a un usuario requiere ser trasladado a otro lugar, en calidad de préstamo, transferencia a otra persona para reparación y/o mudanza, el usuario deberá notificar y coordinar para que todo movimiento se tramite utilizando los



procedimientos de transferencia de equipo que establezca el Encargado de la Propiedad de la AMDE y los procesos de seguridad que establezca el Director de Análisis y Diseño de Sistemas de Información.

13. Todo equipo que se encuentre en estado de desuso; sea por razones de obsolescencia, pendiente de reparación o equipo de sustitución, estará bajo la custodia del Encargado de la Propiedad y será responsabilidad del Director de Sistemas de Información coordinar con el Encargado de la Propiedad el almacenamiento, traslado y/o asignación de los mismos.
14. Aquel equipo fuera de la jurisdicción del Área de Sistemas; entiéndase computadoras de otras oficinas, su uso y manejo será supervisado por el Director, Supervisor y/o Funcionario de dicha área. Es responsabilidad de éstos, el mantener una comunicación y coordinación directa con el personal que opere en el Área de Análisis y Diseño de Sistemas de Información.
15. Aquellos usuarios a quienes se les asignen computadoras portátiles, serán responsables de cuidar la unidad y protegerla de cualquier daño físico, interno y robo. El usuario no deberá dejar el equipo en su automóvil, ya que estaría expuesto a robo y/o exposición solar o humedad, que puede resultar en el deterioro o mal funcionamiento de la computadora.

17.5.1 MANTENIMIENTO DE LOS SISTEMAS COMPUTADORIZADOS

Todo usuario es responsable de mantener en óptimas condiciones los equipos adquiridos por la AMDE. Es importante que los mismos utilicen los Sistemas de Información para los propósitos por los cuales fue adquirido el bien. El Encargado de los Sistemas de Información de la AMDE, realizará un plan anual el cual tendrá como fin, guiar las labores de mantenimiento y conservación de los sistemas, aplicaciones, software, programas, espacio de disco duro, auditoría para el cumplimiento de los equipos periféricos, entre otros. Por tal razón, utilizará la **Hoja de Servicios AMDE (AMDE-SIST-001)**.





17.6 CONFIDENCIALIDAD Y SEGURIDAD

1. Toda información relacionada al curso operacional de la AMDE que se genere en la computadora, será propiedad de la AMDE y deberá mantenerse la confidencialidad de la misma de acuerdo a la legislación y reglamentación vigente y aplicable a entidades públicas del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
2. Los usuarios son responsables de establecer, junto con el personal del Área de Sistemas de Información, claves de acceso en sus unidades asignadas para asegurar que otra persona no pueda acceder a la información allí contenida.
3. De igual forma es responsabilidad del usuario restringir la pantalla de su monitor cada vez que se levante de su área de trabajo, para evitar que un segundo usuario pueda hacer uso y/o acceder a datos de la computadora o de la Red bajo la contraseña asignada al usuario principal. Puede restringir el acceso presionando las teclas de "control", "alt" y "delete" simultáneamente y luego presionar "lock computer".
4. El Director de Análisis y Diseño de Sistemas de Información será responsable de establecer las contraseñas de acceso a las unidades asignadas. Esto para asegurar que otra persona no acceda a la información contenida y/o creada por el usuario. Sin embargo, es responsabilidad de cada usuario cambiar periódicamente las contraseñas de acceso a la información. De tener algún inconveniente durante el proceso, debe notificarlo al Director de Análisis y Diseño de Sistemas de Información.

17.7 USO Y MANEJO ADECUADO DEL INTERNET

1. Los sistemas de comunicación y accesos a la Internet, son propiedad de la AMDE y se ofrecerán a los usuarios como herramientas de trabajo en el desempeño de sus funciones.
2. El acceso a Internet será autorizado única y exclusivamente por el Director Ejecutivo de AMDE o su representante autorizado, siempre y cuando sea solicitado por escrito por el



- supervisor o funcionario de cada unidad administrativa. Será configurado por el Director de Análisis y Diseño de Sistemas de Información o su representante autorizado.
3. El Internet, como privilegio, requiere respetar los derechos de otros usuarios, respetar la integridad de los sistemas y recursos físicos relacionados y observar las leyes, reglamentos y obligaciones contractuales relevantes.
 4. El usuario de Internet es responsable por el uso de su cuenta. Además, es responsable de salvaguardar su contraseña y no divulgarla.
 5. Queda expresamente prohibido que los usuarios de la AMDE utilicen sus cuentas personales de acceso al Internet durante horas laborables, entiéndase cuentas individuales de "dial up" o equipos "wireless" mientras el usuario realice funciones oficiales, independientemente de hora y día.
 6. Queda expresamente prohibido acceder deliberadamente a información, mensajes o imágenes de contenido sexual, racial u hostigante y utilizar lenguajes obscenos. Por tanto, no se permitirá bajo ninguna circunstancia que se realicen actos que puedan considerarse ilegales, inmorales u ofensivos.
 7. Queda expresamente prohibido utilizar el Internet en forma irresponsable, molesta, hostigante u ofensiva.
 8. Queda expresamente prohibido acceder o instalar programas obtenidos a través del Internet, aunque sean gratis, de prueba o por tiempo limitado. De igual forma, se prohíbe utilizar el Internet para copiar, acceder o enviar programas protegidos por las leyes de derecho de autor. Sólo el Director de Análisis y Diseño de Sistemas de Información está autorizado a instalar y evaluar programas de prueba.



17.8 USO Y MANEJO ADECUADO DEL CORREO ELECTRÓNICO

1. Los sistemas de comunicación electrónica y toda la información contenida en los mismos, son propiedad de la AMDE, por esta razón, toda la información y mensajes creados y/o enviados, a través de los sistemas se considerarán expediente de la AMDE.
2. La Junta Local y el Director Ejecutivo son los responsables de establecer los procedimientos y la política administrativa para el uso de Internet y Correo Electrónico. A estos efectos, indicará las personas autorizadas a utilizar estos servicios y las medidas disciplinarias a tomarse en caso del uso no aceptable de los mismos
3. Los usuarios del correo electrónico están obligados a respetar los derechos de otros usuarios, respetar la integridad de los sistemas y recursos físicos relacionados, de observar las leyes, reglamentos y obligaciones contractuales relevantes.
4. Queda expresamente prohibido que los empleados, supervisores y/o funcionarios de la AMDE utilicen sus cuentas personales de correo electrónico para acceder a correos con contenido de información personal. En el caso de que se establezca y se asignen cuentas oficiales, éstas dejan sin efecto la utilización de cuentas personales.
5. Las cuentas de correo electrónicas creadas son para uso de envío y recibo de información estrictamente confidencial. No es permitido que este correo electrónico sea utilizado para fines personales.
6. Queda expresamente prohibido utilizar el correo electrónico para enviar mensajes que puedan considerarse irresponsables, molestosos, hostigantes u ofensivos incluyendo, pero no limitándose a comentarios o imágenes de contenido sexual, racial y utilizar lenguaje descortés.
7. Queda expresamente prohibido utilizar el correo electrónico para recibir o enviar programas protegidos por las leyes de derechos del autor.



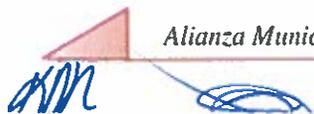
17.9 ACCIONES DISCIPLINARIAS POR VIOLACIÓN A ESTE REGLAMENTO

La aplicación de penalidad será determinada por el Director del área correspondiente, quien conducirá todo el proceso disciplinario que se genere a consecuencia de haber cometido faltas relacionadas al Procedimiento Administrativo, Financiero y al Reglamento de Uso, Manejo y Conservación de los Sistemas Computadorizados. En este último, las penalidades serán de acuerdo al Reglamento de Personal y la tabla anejada.

FALTAS RELACIONADAS CON EL USO, MANEJO INADECUADO DE COMPUTADORAS, INTERNET, CORREO ELECTRÓNICO Y CUALQUIER SISTEMA DE INFORMACIÓN			
Faltas	Primera Infracción	Segunda Infracción	Tercera Infracción
1. El no usar y/o manejar la computadora, internet y/o correo electrónico para los procesos ordinarios de la AMDE.	Orientación verbal o escrita	Amonestación escrita	De 1 a 15 días de suspensión de empleo y sueldo o destitución conforme a la situación.
2. Instalar programas en las computadoras o eliminar programas previamente instalados sin la autorización del Director de Análisis y Diseño de Sistemas de Información.	Orientación verbal o escrita	Amonestación escrita	De 1 a 15 días de suspensión de empleo y sueldo o destitución conforme a la situación.
3. Copiar programas protegidos por las leyes de derechos de autor o instalar y/o tener instalado programas sin licencia.	Amonestación escrita	De 1 a 15 días de suspensión de empleo y sueldo	Destitución



FALTAS RELACIONADAS CON EL USO, MANEJO INADECUADO DE COMPUTADORAS, INTERNET, CORREO ELECTRÓNICO Y CUALQUIER SISTEMA DE INFORMACIÓN			
Faltas	Primera Infracción	Segunda Infracción	Tercera Infracción
4. Hacerle cambios a la configuración de la computadora.	Orientación verbal o escrita	Amonestación escrita	De 1 a 15 días de suspensión de empleo y sueldo o destitución conforme a la situación.
5. Conectar a una computadora equipos periféricos (otros equipos que se pueden conectar a las computadoras) sin la autorización del Director de Análisis y Diseño de Sistemas de Información.	Orientación verbal o escrita	Amonestación escrita	De 1 a 15 días de suspensión de empleo y sueldo o destitución conforme a la situación.
6. Pegar afiches, logos o cualquier otro tipo de marca o identificación a la unidad bajo responsabilidad.	Orientación verbal o escrita	Amonestación escrita	De 1 a 15 días de suspensión de empleo y sueldo.
7. Tomar alimentos en el área de la computadora.	Orientación verbal o escrita	Amonestación escrita	De 1 a 15 días de suspensión de empleo y sueldo.
8. El encender y apagar la computadora sin seguir los procesos de seguridad implantados por la AMDE.	Orientación verbal o escrita	Amonestación escrita	De 1 a 15 días de suspensión de empleo y sueldo.
9. El abandonar el Área de trabajo por tiempo prolongado, dejando documentos u hojas de trabajos abiertas y accesibles, salvaguardando la confidencialidad de los mismos.	Orientación verbal o escrita	Amonestación escrita	De 1 a 15 días de suspensión de empleo y sueldo.





FALTAS RELACIONADAS CON EL USO, MANEJO INADECUADO DE COMPUTADORAS, INTERNET, CORREO ELECTRÓNICO Y CUALQUIER SISTEMA DE INFORMACIÓN			
Faltas	Primera Infracción	Segunda Infracción	Tercera Infracción
10. El permitir el movimiento o transferencia del equipo asignado sin seguir los procedimientos establecidos por el Área de Análisis y Diseño de Sistemas de Información.	Orientación verbal o escrita	Amonestación escrita	De 1 a 15 días de suspensión de empleo y sueldo.
11. El no cuidar la unidad asignada ni protegerla de daño físico o robo.	Orientación verbal o escrita	Amonestación escrita	De 1 a 15 días de suspensión de empleo y sueldo.
12. En el caso de unidades portátiles, dejarlas expuestas a sol o humedad por tiempo prolongado.	Orientación verbal o escrita	Amonestación escrita	De 1 a 15 días de suspensión de empleo y sueldo.
13. Remover equipo fuera del área designada sin la debida autorización	Orientación verbal o escrita	Amonestación escrita	De 1 a 15 días de suspensión de empleo y sueldo o destitución.
14. Uso indebido, abuso o descuido de la computadora.	Orientación verbal o escrita	Amonestación escrita	De 1 a 15 días de suspensión de empleo y sueldo.
15. El no salvaguardar su contraseña "password" permitiendo así el acceso, a personas no autorizadas, de la información confidencial.	Orientación verbal o escrita	Amonestación escrita	De 1 a 15 días de suspensión de empleo y sueldo.
16. Utilizar el Internet o el Correo Electrónico de forma irresponsable, molestosa, hostigante u ofensiva.	Amonestación escrita	De 1 a 15 días de suspensión de empleo y sueldo.	Destitución



FALTAS RELACIONADAS CON EL USO, MANEJO INADECUADO DE COMPUTADORAS, INTERNET, CORREO ELECTRÓNICO Y CUALQUIER SISTEMA DE INFORMACIÓN			
Faltas	Primera Infracción	Segunda Infracción	Tercera Infracción
17. Acceder deliberadamente del Internet, información, mensajes o imágenes de contenido sexual o racial y utilizar lenguaje descortés.	Amonestación escrita	De 1 a 15 días de suspensión de empleo y sueldo.	Destitución
18. Utilizar el Internet para copiar, acceder o enviar programas protegidos por las leyes de derecho de autor.	De 1 a 15 días de suspensión de empleo y sueldo.	Destitución	
19. Acceder archivos privados de un individuo, departamento u organización sin la autorización, aunque el sistema de seguridad así lo permita.	De 1 a 15 días de suspensión de empleo y sueldo o destitución conforme a la situación.	Destitución	
20. Envió por Internet o Correo Electrónico información confidencial, planes estratégicos o cualquier otro documento de tipo confidencial.	De 1 a 15 días de suspensión de empleo y sueldo.	Destitución	

***** Final de esta Sección *****



SECCIÓN 18 - PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE LA PROPIEDAD

18.1 PROPÓSITO DEL ÁREA DE PROPIEDAD

Este procedimiento establece los controles internos de la AMDE para la administración y el control de la propiedad adquirida con fondos de WIOA. El mismo está diseñado a base de las siguientes cinco premisas básicas de control interno.

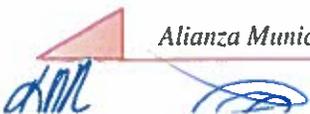
1. La AMDE establecerá procedimientos para la contabilidad, custodia, mantenimiento, uso y disposición de la propiedad adquirida con fondos de WIOA.
2. Toda la propiedad adquirida será registrada, identificada y marcada. Indistintamente si se adquirió por compra, donación, traspaso o arrendamiento capitalizable. La misma se llevará en un registro especial. (NOTA: Toda propiedad en uso bajo contrato de arrendamiento operacional no será incluida en los registros).
3. El Director Ejecutivo y el Encargado de la Propiedad adoptarán las medidas necesarias para resolver los casos de hurto, deterioro, desaparición o cualquier otra contingencia relacionada con la propiedad. Además, establecerán los controles necesarios para prevenir la pérdida y daño o hurto de la propiedad y se fijarán responsabilidades para su custodia.
4. Se realizarán inventarios físicos periódicamente de la propiedad perteneciente a la AMDE para comparar el mismo contra los registros de la propiedad, investigar cualquier diferencia resultante y ajustar el valor del activo fijo en el libro de contabilidad.
5. La propiedad cuyo título lo retiene el Gobierno Federal o Estatal deberá estar claramente identificada y será administrada conforme a las disposiciones Federales y/o Estatales.

18.2 POLÍTICA GENERAL DE LA PROPIEDAD

La política general de administración y control de la propiedad será la siguiente:



1. Mantener de manera actualizada y correcta todos los registros de la propiedad adquirida y administrada por la AMDE. En el mismo se identificará el origen de los fondos utilizados para la adquisición.
2. Identificar y segregar claramente la propiedad cuyo título de posesión es retenido por el Gobierno Federal o Estatal.
3. Si como parte de las operaciones normales fuera necesario sacar propiedad de la AMDE para realizar alguna actividad, debe existir autorización del Director Ejecutivo y/o Supervisor del área u oficina al que esté asignada la propiedad y la autorización del Encargado de Propiedad.
4. Mantener un sistema uniforme de clasificación de toda la propiedad.
5. Velar porque la propiedad sea preservada en buenas condiciones y reciba el mantenimiento requerido.
6. Establecer los mecanismos gerenciales para prevenir la pérdida, el uso impropio o inadecuado y el daño o hurto de la propiedad.
7. Establecer un sistema para la disposición y retiro de aquellas unidades de propiedad que ya no sean de utilidad para la AMDE.
8. Evitar pérdidas, salvaguardar, rehabilitar y proteger la propiedad ante la inminencia de terremotos, huracanes, tormentas, incendios, inundaciones y otros siniestros de causas naturales.
9. Exigir que todo empleado y/o funcionario firme un recibo por la propiedad que tiene bajo su custodia.
10. Designar sub encargados de la propiedad en cada área, para mantener un mejor control sobre la propiedad de la AMDE.





11. Se evitará hacer movimientos de equipos para lograr preservarlos y darles el mejor mantenimiento.
12. Se desarrollará un mecanismo para la asignación de propiedad a los empleados.
13. Comunicar a todos los funcionarios y empleados que ellos tienen la obligación indelegable de cuidar el equipo o cualquier propiedad bajo su custodia. Estos serán responsables de pagar el valor en efectivo de cualquier daño causado por acciones negligentes de su parte y hallazgos de Auditoría relacionados con la propiedad bajo su custodia.
14. Antes de cesar o renunciar a su puesto o al empezar a disfrutar de licencia sin sueldo, todo funcionario o empleado entregará la propiedad bajo su custodia al Encargado de la Propiedad. Este verificará que la propiedad entregada sea la misma por lo cual esté firmado el Recibo de Propiedad en uso. El Director de Finanzas retendrá el cheque final del empleado o funcionario hasta tanto éste realice la entrega de la propiedad al Encargado de la Propiedad.
15. Ningún funcionario y/o empleado podrá trasladar, transferir, prestar y disponer de la propiedad bajo su custodia sin la autorización previa y por escrito del Encargado de la Propiedad y el Director Ejecutivo.
16. El Encargado y los Sub encargados de la Propiedad deberán incluirse en las finanzas globales de los empleados que realizan actividades de riesgo o susceptibles a pérdidas.
17. El Encargado de Propiedad realizará por los menos un inventario físico anual de la propiedad para un mejor control de dichos activos. Se realizará además un inventario físico de la propiedad cuando estén próximos a cesar en sus cargos funcionarios y/o empleados responsables de la propiedad, tales como: el Encargado, los Sub alternos de la Propiedad y Directores de Divisiones u Oficinas Locales.



18.3 RESPONSABILIDADES DE LOS FUNCIONARIOS QUE TRABAJAN CON LA PROPIEDAD

El sistema de propiedad envuelve el uso de activos tangibles (equipo, maquinaria, vehículos de motor y mobiliario entre otros) para el desarrollo de las actividades de la AMDE. La adquisición de dichos activos usualmente requiere la inversión de cantidades significativas de los fondos asignados, motivo por lo cual se necesita contar con controles adecuados para el uso y protección de la propiedad. En el sistema de propiedad interactúan las siguientes áreas y funcionarios organizacionales:

1. Responsabilidad de la Oficina de Recibo y Entrega:

El Guardalmacén o el personal a cargo de recibir la mercancía o el personal a cargo de recibir la mercancía le enviará al Encargado de la Propiedad, copia de cada orden de compra certificada que incluya propiedad para ser codificada e ingresada al inventario de activos. El Guarda Almacen o el personal asignado a estos fines de la mercancía, cotejará cuidadosamente la misma y certificará en el **Informe de Recibo de Inspección (AMDE-FINA-004)** que la mercancía recibida concuerda con lo estipulado en la orden de compra. Los materiales de oficina, de limpieza o cualquier otro que su valor unitario sea menor de \$100.00 serán recibido por el Guarda Almacen o el personal asignado a estos fines. El Encargado de la Propiedad deberá registrar aquellos que por su naturaleza (materiales electrónicos) sean necesarios incluir en el **Registro de Propiedad No Capitalizable (AMDE-PROP-005)**. La orden de compra será la fuente para las entradas al sistema perpetuo de inventario de la propiedad y al grupo de cuentas de activo fijo. Y se mantendrá en expediente. El encargado de la propiedad asignará un número de codificación uniforme a cada unidad de Propiedad. Este número se asignará antes de entregar el equipo al empleado que lo requisó.



2. Responsabilidad de la Oficina de Propiedad:

Es el área que custodia, cuida, controla y contabiliza la propiedad adquirida y asignada para uso de la Administración; será responsabilidad del Director Ejecutivo o su representante autorizado. En el caso de propiedad asignada a la Junta Local, será responsabilidad del Presidente de la Junta Local o su representante autorizado. Esta es la oficina encargada de la administración y control de la propiedad de la AMDE. El Director Ejecutivo nombrará por recomendación del Director de Finanzas, a un empleado como Encargado de la Propiedad de la AMDE. La oficina contará con un encargado de la propiedad. El encargado de la propiedad será responsable por el control y registro de toda la propiedad perteneciente a la AMDE. Esta responsabilidad conlleva mantener al día los expedientes de la propiedad.

Las responsabilidades específicas del Encargado de la propiedad serán las siguientes:

- a. Mantendrá un sistema de inventario perpetuo de toda la propiedad adquirida, mediante un tarjetero control de propiedad o bajo un sistema computarizado.
- b. El Encargado de la Propiedad será el encargado de recibir cualquier equipo o material que su valor unitario sea mayor de \$100.00 y realizará los procedimientos correspondientes para entrarlos en el sistema y utilizará el documento **Registro de Propiedad Capitalizable Manual (AMDE-PROP-006)**.
- c. Mantendrá un archivo por empleado, puesto y oficina de los documentos “Recibo por propiedad en uso” firmados por la persona que tiene bajo su custodia cada unidad de propiedad.
- d. Realizará el inventario físico anual de la propiedad en conjunto con un representante de cada área u oficina (sub-encargados de la Propiedad). El Auditor Interno supervisará el itinerario y selección de visitas de dicho proceso.



- e. Asignará y fijará un número de identificación a cada unidad de Propiedad.
- f. Será responsable de que todos los funcionarios o empleados cumplan con las normas y disposiciones relacionadas con la administración uso y control de la propiedad.
- g. Tendrá bajo su custodia directa la propiedad en uso por los funcionarios y empleados, así como la propiedad que no éste bajo la custodia directa de ningún empleado y/o funcionario.
- h. Realizará cambios en el archivo del empleado cuando éstos sean trasladados a otras oficinas o les asignen nuevas tareas.
- i. Recomendará aquellas medidas necesarias para conservar y usar adecuadamente la propiedad.
- j. Explicará al Director Ejecutivo cualquier diferencia surgida entre el inventario físico anual y los registros perpetuos de la propiedad. Las razones, responsabilidades, consecuencias y acción a tomar deben formar parte de la explicación.
- k. Informará al Director de Finanzas sobre la propiedad que se da de baja cada mes, de manera que dicha oficina pueda ajustar y rebajar el balance de la cuenta de activo fijo.
- l. Realizará la destrucción final, donación o subasta de la propiedad inservible y que sea decomisada en conjunto con el Auditor Interno.
- m. Notificará por escrito toda desaparición de propiedad por pérdida o hurto al Director Ejecutivo para su conocimiento y acción correspondiente.
- n. Hará reclamaciones a los seguros cuando sea necesario.
- o. Se designará, de ser necesario, un Sub Encargado de la Propiedad en cada División u Oficina Local. Estos serán nombrados oficialmente por el Director Ejecutivo y le responderán al Encargado de la Propiedad por las actividades de control y





administración de la propiedad en su componente organizacional; requerirá la aprobación escrita del Director Ejecutivo.

3. Responsabilidad del Sub-Encargado de la Propiedad:

El Director Ejecutivo en caso de ser necesario por el volumen de propiedad considerable, podrá nombrar Sub-Encargados de la Propiedad, adscritos a las unidades administrativas. El director de la unidad administrativa, podrá recomendar al empleado o funcionario que fungirá como Sub-Encargado de la Propiedad.

Al nombrar un Sub-Encargado de la Propiedad, debe tomarse en consideración que la unidad administrativa esté bajo la supervisión de un funcionario de la AMDE, directamente responsable al Director Ejecutivo y que la misma tenga bajo su control un gran volumen de propiedad.

El director de cualquier unidad administrativa, encargado del manejo de la propiedad, será responsable de tomar las medidas necesarias para conservar y usar adecuadamente toda la propiedad sujeta a su jurisdicción. Responderá por el valor monetario de cualquier pérdida que sufra la AMDE por el uso indebido o no autorizado, sustracción, deterioro, o cualquier otro daño ocasionado a la misma, debido a negligencia o falta de cuidado en el desempeño de sus funciones.

Los Sub-Encargados de la Propiedad actuarán en coordinación con el Encargado de la Propiedad y serán responsables junto al Director de su unidad administrativa, del control y récords de toda la propiedad sujeta a su jurisdicción. Esta responsabilidad conlleva la obligación de mantener al día los récords de la propiedad a su cargo, aún cuando se encuentre bajo la posesión de otros funcionarios y empleados dentro de los límites de la AMDE. Tendrán en su poder una copia de los “Recibos Por la Propiedad en Uso” emitidos por el



Encargado de la Propiedad, firmados por aquellos funcionarios y empleados de su componente organizacional que tengan propiedad bajo su custodia directa.

4. Responsabilidad de la Oficina de Finanzas:

El Director Ejecutivo delegará en el Director de Finanzas, la responsabilidad de custodia, conservación y uso de la propiedad contra pérdida, daño o uso indebido. El Director de Finanzas será responsable, además de la contabilidad, de llevar y conservar los récords que reflejen todas las transacciones efectuadas relacionadas con la propiedad. Deberán mantener los récords adecuados que demuestren el rendimiento del equipo adquirido mediante compra o arrendamiento, con el fin de facilitar el trámite de reclamaciones futuras.

Es necesario, como norma de control interno, que las funciones de control y contabilidad de la propiedad inherente a un Director de Finanzas, se mantengan separadas de las funciones de recibir, entregar y custodiar la propiedad mueble.

La Oficina de Finanzas actualizará el grupo de cuentas de activos fijos cada vez que aumente el valor del inventario, debido a la adquisición de propiedad o cada vez que disminuya el valor del inventario, debido a la baja o retiro de una unidad de propiedad.

5. Responsabilidad del Auditor Interno

El Auditor Interno tendrá una alta participación e inherencia en la operación efectiva del sistema de propiedad. A estos efectos, tendrá las siguientes responsabilidades:

1. Supervisará el inventario físico anual de la propiedad realizada por el Encargado de la Propiedad y le rendirá un informe escrito al Director Ejecutivo.
2. Investigará cualquier desaparición por pérdida o hurto de propiedad que le sea notificada por el custodio de la propiedad al Director Ejecutivo.
3. Supervisará la destitución y disposición final de la propiedad inservible decomisada que realice el Encargado de la Propiedad.



4. Realizará por lo menos una auditoría anual sobre el funcionamiento del sistema de la propiedad y preparará un informe escrito dirigido al Director Ejecutivo.

6. Responsabilidad de los Funcionarios y Empleados Custodios de la Propiedad

1. Todo funcionario o empleado deberá cuidar el equipo y toda la propiedad pública bajo su custodia, por la cual ha firmado su recibo de propiedad y será responsable del valor en metálico de la misma por cualquier pérdida o daño ocasionado debido a negligencia o falta de cuidado en el desempeño de sus funciones.
2. Ningún funcionario o empleado podrá trasladar, transferir, prestar o de otro modo disponer de propiedad pública sin la autorización previa y escrita del Director de Finanzas o su representante autorizado.
3. Antes de cesar en su puesto o al empezar a disfrutar de licencia con paga o sin sueldo, todo funcionario o empleado deberá hacer entrega, mediante recibo, al Encargado o Subencargado de la Propiedad, de toda la propiedad que tenga bajo su custodia directa. Este deberá examinarla cuidadosamente a los fines de determinar si está completa o si se han violado disposiciones relativas al cuidado y protección de la misma. Asimismo, cuando ocurra un cambio de administración, renuncia o separación de un funcionario, deberá tomarse un inventario identificado, clasificado y desglosado de todas las propiedades, libros y documentos públicos que estén bajo la custodia del funcionario saliente. Estos serán traspasados al funcionario entrante, debiéndose otorgar un documento de Recibo de Entrega (he recibido, he entregado) (AMDE-PROP-003 y 004) en el cual se identifique toda la propiedad y documentos que fueron traspasados en la **Hoja de Transferencia (AMDE-PROP-002)**. El Encargado de la Propiedad deberá preparar un original y dos copias, la cual archivará el original de dicho documento en su Oficina para



- futuro examen por parte de la Oficina del Contralor de Puerto Rico. La primera copia se la entregará al custodio de la propiedad y la segunda copia para el expediente de recibo.
4. La AMDE no tramitará la nómina de pago final por servicios ni hará pagos por concepto de liquidación de la licencia de vacaciones regulares o de enfermedad a empleado o funcionario alguno, o a sus beneficiarios, hasta tanto el Encargado o Sub-Encargado de la Propiedad de la Unidad Administrativa correspondiente certifique que dicho funcionario o empleado no adeuda propiedad alguna a la AMDE. Si se incluyera en nómina por error, se retendrá el cheque hasta que el funcionario o empleado haga entrega de la propiedad a su cargo o haya respondido por el importe de la misma.

18.4 CICLO DE PROPIEDAD

El sistema de Propiedad de la AMDE consiste de las siguientes tres etapas:

1. Prohibición de Uso Personal:

Ninguna persona o entidad particular podrá usar la propiedad de la AMDE para fines particulares, a menos que se haya arrendado o cedido la misma mediante autorización de la Junta de Alcaldes o Junta Local.

2. Adquisición de Propiedad para Uso Oficial:

El Oficial Comprador y la Junta de Subastas son responsables de adquirir la propiedad de la AMDE. Para instrucciones específicas en relación a la adquisición de propiedad.

3. Administración de la Propiedad:

La administración de la propiedad le corresponderá esencialmente al Encargado de la Propiedad. Esta tarea comprende:

- a. Ubicar la propiedad en lugares apropiados y seguros.
- b. Proteger la misma contra elementos dañinos, tales como humedad, agua, calor o frío excesivo, polvo y las inclemencias del tiempo.





- c. Establecer mecanismos de control para prevenir la desaparición de pérdida de la propiedad por pérdida o hurto.
- d. Contar con pólizas de seguro cubriendo el valor de la propiedad.
- e. Adoptar reglas de seguridad relacionadas con el uso y manejo de la propiedad por parte de los empleados.
- f. Establecer mecanismos de protección contra incendios para evitar la destrucción de la propiedad.
- g. Establecer un plan de mantenimiento y reparación apropiada para los equipos.
- h. Contar con un sistema de registro por unidad de propiedad que indique su localización, requisitos de mantenimiento, nombre del custodio, instrucciones de operación, número de propiedad y otra información relacionada.
- i. Asignar responsabilidad a los funcionarios o empleados de la AMDE para un buen uso, la protección y seguridad del inventario de la propiedad.
- j. Mantener registros de contabilidad sobre el valor y composición del inventario de la propiedad.

18.5 ACTIVO FIJO

Los activos fijos se dividen en dos grupos:

1. Bienes Muebles

a. Bienes Capitalizables

Maquinaria, mobiliario y equipo. Esta propiedad tiene una naturaleza relativamente permanente, es decir, que tiene una vida normal de más de dos (2) años y está en capacidad de utilizarse repetidamente sin cambiar de naturaleza o sufrir deterioro. Los renglones de esta propiedad se caracterizan por un costo de unidad que generalmente excede los cien (\$100.00) dólares. Esta propiedad puede transportarse de un lugar a otro



sin quebrantamiento de la materia o deterioro de la propiedad. El mismo debe ser codificado como método de control interno y se deberá llevar un registro del mismo.

b. Bienes No Capitalizables

Materiales de Oficina, Mobiliarios y Equipos. Esta propiedad tiene múltiples funciones, puede ser de utilidad permanente, es decir, con vida útil mayor de dos (2) años o una naturaleza transitoria el cual puede sufrir deterioro o utilizarse una sola vez. Los renglones de esta propiedad se caracterizan por un costo de unidad que generalmente no excede los cien (\$100.00) dólares. Esta propiedad puede transportarse de un lugar a otro sin quebrantamiento de la materia o deterioro de la propiedad. El mismo debe ser codificado como método de control interno y se deberá llevar un registro del mismo.

Dichos activos fijos son adquiridos mediante compra, se registran como erogación en el fondo gubernamental. Estos activos se contabilizan al costo de adquisición, si son donados, se registran a su justo valor en el mercado (estimado) a la fecha de recibo de la donación.

El procedimiento de registro contable de la adquisición de activo comienza con la requisición, orden de compra y el recibo de inspección. Según establece el Registro Federal, 2 CFR, 200.313 *Equipment*; Requisitos Administrativos Uniformes, Principios de Costos y Requisitos de Auditoría para Fondos Federales, Reglamentación Final, establece que la propiedad adquirida debe contener los siguientes requisitos:

1. Descripción del Equipo

- | | |
|-------------------------------------|------------------------------------|
| a. Número de Serie | f. Porcentaje de Fondos Federales |
| b. Fuente de Financiamiento (Fondo) | g. Localización |
| c. Título de Propiedad | h. Uso y Condición de la Propiedad |
| d. Fecha de Adquisición | |
| e. Costo | |



i. Información esencial sobre

Disposición incluyendo la fecha de

Disposición y Precio de Venta

18.6 NÚMERO E IDENTIFICACIÓN DE LA PROPIEDAD

1. Se le asignará un número de unidad a toda propiedad. El Encargado o Sub-Encargado de la Propiedad, será responsable de marcar la propiedad bajo su control y de adherir o fijar dicho número a cada unidad de la propiedad en un sitio visible para facilitar su identificación. La marca deberá ser legible, permanente y que no desaparezca con el uso frecuente de la propiedad o con el transcurso del tiempo.
2. El número de identificación de la propiedad deberá aparecer en cada bien mueble, excepto en aquellos casos en que tal número pueda interferir con el uso de la propiedad o en los casos de propiedad colectiva o grupal, o artículos u objetos que por su diminuto tamaño o por no permitirlo el material de que están fabricados no puedan ser marcados.
3. Los aditamentos, accesorios y pertenencias de artículos principales se marcarán con el mismo número del artículo principal. No obstante, en el caso de computadoras y otro equipo similar, se podrá marcar con número diferente los componentes individuales, si éstos pueden ser separados del ente principal, sin perder su funcionalidad.

18.7 ADQUISICIONES DE PROPIEDAD POR DONACIONES

1. La AMDE podrá aceptar donaciones de propiedad, luego de determinar si los mismos son de interés público. La AMDE no debe aceptar la propiedad que se le ofrece si considera que no tiene uso inmediato o futuro para la misma. El uso de dicha propiedad está limitado a los fines para los cuales fue donada. Cualquier otro fin distinto a aquel para el cual fue donada deberá tener el consentimiento previo del donante.
2. La propiedad adquirida mediante donación se tasaré al momento de adquirirse y se registrará



en el inventario de los récords de propiedad, por su valor en el mercado según la tasación efectuada. De igual manera se le asignará y marcará el número de propiedad.

18.8 TRANSFERENCIA DE PROPIEDAD

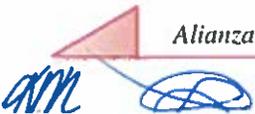
Las transferencias de propiedad dentro de una misma unidad administrativa, serán aprobadas por el Encargado o Sub-Encargado de la Propiedad, según sea el caso. Las transferencias de propiedad entre unidades administrativas requerirán la aprobación del Director de Finanzas o su representante autorizado mediante un documento, el cual tendrá como mínimo la información del formulario **Registro Transferencia de Equipo (AMDE-PROP-001)**.

18.9 DISPOSICIÓN DE LA PROPIEDAD:

Esta tarea le corresponderá esencialmente al encargado de la Propiedad e incluye las siguientes etapas:

1. Disposición por Retiro:

- a. Determinar cuáles unidades están listas para retiro de uso activo y disposición final debido a sus altos costos de operación o porque ya no son útiles al propósito para el cual se adquirieron.
- b. Decidir la acción a seguir con las unidades listas para disposición o retiro final. En esta etapa se decidirá si la unidad de propiedad debe ser transferida, destruida o donada.
- c. Pedir autorización escrita al PDL inventario físico, se harán investigaciones de rigor. El Encargado de la Propiedad explicará por escrito al Director de Finanzas y al Director Ejecutivo los faltantes y las diferencias en el inventario. El Director de Finanzas autorizará los ajustes o cambios en el Inventario de Propiedad y ajuste el balance de la cuenta de activo fijo (siempre y cuando se afecte el balance de la cuenta de activo fijo).





- d. Disponer de la propiedad de acuerdo a lo autorizado por el PDL. El encargado de la Propiedad realizará la acción de disposición sea ésta por transferencia, donación o destrucción.
- e. Notificar al Director de Finanzas para que éste registre en el sistema de contabilidad la disposición final de la propiedad.

2. Disposiciones de la Propiedad:

Guías Generales para Disposición de la Propiedad Excedente, Inservible y Obsoleta:

1. Encargado de la Propiedad pedirá autorización a la Directora de Finanzas para comenzar el proceso de decomización y el Director de Finanzas le recomendará por escrito al Director Ejecutivo las acciones a seguir con la propiedad inservible, excedente u obsoleta.
2. Toda disposición de propiedad federal debe estar previamente autorizada por el PDL.
3. La disposición de la propiedad que ya no sea necesaria para la AMDE será mediante cualquiera de las siguientes maneras:
 - a. Devolución de la propiedad al PDL.
 - b. Préstamos a otros programas o proyectos con objetivos similares o compatibles con los del programa que utilicen fondos federales.
 - c. Donación a entidades o instituciones sin fines de lucro.
 - d. Venta mediante subasta formal o informal, a realizarse bajo la jurisdicción del Reglamento de Subasta.
 - e. Destrucción de propiedad inservible cuando por su condición no tiene uso práctico alguno.
4. En todas las transacciones anteriores el Director de Finanzas y el Encargado de la Propiedad harán las entradas pertinentes para disminuir el valor del inventario de la



propiedad. Además, se preparará un Informe de Cambio en el Inventario de la Propiedad.

3. Propiedad Excedente, Inservible u Obsoleta:

- a. Cuando el Director de una División u Oficina Local determine que existe propiedad fuera de uso (excedente) en su área u oficina, notificará la situación por escrito al Encargado de la Propiedad y al Director de Finanzas solicitando su baja. Esta notificación incluirá la descripción de la propiedad, número de codificación y las razones para solicitar la transferencia o disposición de la propiedad excedente.
- b. El Encargado de la Propiedad inspeccionará la propiedad para establecer su condición y la transferirá bajo su custodia mediante los ajustes pertinentes a los Recibos de Propiedad en uso y el Control Electrónico.
 1. Si la propiedad está en buenas condiciones, notificará al Oficial Comprador que la propiedad está disponible en la AMDE para que no procese compras adicionales de la misma propiedad.
 2. Si la propiedad está inservible u obsoleta procederá a planificar la destrucción de la misma de acuerdo a las normas que más adelante se indican.
 3. Deberá comprobar que la propiedad inservible puede ser decomisada mediante reciclaje y de ser aceptado, debe cumplir con todos los procedimientos establecidos en esta sección.
- c. La destrucción de la propiedad se realizará en el día y hora autorizada por el Director de Finanzas con previa comunicación con el Director Ejecutivo. Esta información se le comunicará al Auditor Interno para que observe y certifique la destrucción de la propiedad.



- d. El Auditor Interno certificará el valor de la propiedad destruida en el Informe de Cambios al Inventario de la Propiedad.

Dicho informe se utilizará para rebajar las unidades de propiedad del inventario y se enviará al Director de Finanzas para que rebaje la cuenta de activo fijo.

18.10 SISTEMA COMPUTARIZADO DE LA PROPIEDAD

Luego que identifique las unidades de propiedad, el Encargado de la Propiedad procederá a registrar el ingreso de las mismas en el inventario. Este llevará los registros de propiedad en forma actualizada y correcta, de forma tal que puedan auditarse en cualquier momento.

18.11 CONTROL ELECTRÓNICO DE LA PROPIEDAD

El control electrónico de la propiedad deberá conciliar con la cuenta control de activo fijo que mantiene la Oficina de Finanzas. El Encargado de la Propiedad prepara un registro electrónico de propiedad o hará una entrada directa al sistema mecanizado al momento del desembolso por cada unidad de propiedad que ingrese al inventario (sea por compra, transferencia, donación, etc.).

El control Electrónico proveerá la siguiente información por unidad de propiedad:

- | | |
|-------------------------|-------------------------------|
| 1. Descripción | 6. Ubicación |
| 2. Fecha de Adquisición | 7. Uso o condición |
| 3. Número de serie | 8. Justo valor |
| 4. Fondo | 9. Suplidor |
| 5. Número de factura | 10. Número de orden de compra |

18.12 INVENTARIO MAESTRO DE LA PROPIEDAD

Este registro resumirá el subsidiario antes mencionado y reflejará el valor total del inventario de la propiedad.

Al actualizar el inventario, el Encargado de la Propiedad procederá como sigue:

1. Asignará un número de codificación a cada unidad de propiedad recibida.



2. Identificará la propiedad con el número de codificación correspondiente.
3. Prepara el control electrónico de la propiedad; y
4. Añadirá la unidad al inventario Maestro de la Propiedad.

El Inventario Maestro incluirá el número de Propiedad, la descripción, fecha de adquisición y el costo de cada unidad.

18.13 INFORME DE CAMBIO

El informe de cambio se utilizará para notificar al Director de Finanzas las bajas al inventario de propiedad. También se le informará al Director de Finanzas todo aumento al inventario que no sea por compra. Cuando complete el proceso de registro e inventario de las nuevas unidades de propiedad, el Encargado de la Propiedad archivará de manera final su copia del Informe de Cambio.

18.14 CUSTODIOS DE LA PROPIEDAD

1. EL Encargado de la Propiedad entregará las unidades de propiedad a los custodios designados en las diferentes áreas u oficinas o a quien entregará la propiedad al funcionario y/o empleado que tendrá la custodia final.
2. EL Encargado de la Propiedad se comunicará con los Directores de las Divisiones u Oficinas Locales para notificarle la llegada de la propiedad e indicarle que está lista para despacho.
3. El Director de la División u Oficina Local someterá al Director Ejecutivo o su representante autorizado, una requisición para el despacho de materiales, suministros o equipo.
4. El Director Ejecutivo o la persona que el designe, referirá la requisición al Encargado de la Propiedad para que este proceda a entregar la propiedad al funcionario o empleado



designado. (De no tenerla disponible en el almacén, se le devolverá al Director Ejecutivo para que autorice la compra).

5. El Encargado de la Propiedad entregará la propiedad al funcionario o empleado directamente en el Almacén Central o se trasladará al área de oficina a realizar la entrega, dependiendo del tamaño, peso y volumen de la propiedad en cuestión.
6. El Encargado de Propiedad requerirá que el funcionario o empleado que recibe la propiedad firme la requisición antes mencionada, evidenciando que recibió la misma. Además, le entregará copia del recibo por Propiedad en uso, el cuál firmará el funcionario o empleado en original y copia.
7. El Encargado de Propiedad archivará el original del recibo por Propiedad en uso y la requisición firmada en el expediente de cada División u Oficina Local.

18.15 ACCIÓN EN CASOS DE PROPIEDAD PERDIDA O HURTADA

1. El custodio de la propiedad será responsable por el uso adecuado y la protección de la propiedad de la AMDE bajo su responsabilidad. Establecerá las medidas de seguridad necesarias para proteger y salvaguardar las mismas tales como:
 1. Proveer almacenaje adecuado.
 - b. Proteger elementos dañinos (agua, humedad, sucio, etc.)
 - c. No prestar propiedad sin autorización del Encargado de la Propiedad.
 - d. Mantener la propiedad en un lugar seguro o bajo llave cuando así se justifique.
2. Si el custodio nota la desaparición de una unidad de propiedad bajo su responsabilidad, avisará inmediatamente a su supervisor y redactará un informe escrito para el Director Ejecutivo con copia para el Encargado de la Propiedad y el Auditor Interno.
3. El Director Ejecutivo se comunicará con el Auditor Interno y se le solicitará que realice una investigación inmediata sobre las circunstancias en que ocurrió la pérdida de la



- propiedad. Un informe final de la investigación deberá entregarse en o antes de los (10) diez días siguientes a la fecha cuando el custodio de la propiedad notificó de la desaparición al Encargado de la Propiedad.
4. El Auditor Interno rendirá un informe al Director Ejecutivo sobre las circunstancias que dieron margen a desaparición de la propiedad incluyendo:
 1. Descripción de la Propiedad.
 2. Fecha de adquisición.
 3. Costo.
 - b. Origen de los fondos para la adquisición.
 - c. Custodio (nombre, puesto, y dependencia).
 - d. Número de Querrela de la Policía (si la pérdida es por hurto, robo o escalamiento).
 - e. Monto de la pérdida.
 - f. Conclusiones y recomendaciones tomando en consideración la responsabilidad de:
 1. Que la pérdida se debiera a negligencia o descuido de algún funcionario y/o empleado de la AMDE.
 2. Si debe responsabilizarse o no a dicho funcionario y/o empleado por la pérdida de la propiedad.
 5. Este informe incluirá además toda la prueba que apoya las recomendaciones del Auditor Interno. Al recibo del informe, el Subdirector Ejecutivo preparará una notificación de la pérdida de la Propiedad al Director Ejecutivo. El Director Ejecutivo y el Auditor Interno notificarán al Director Ejecutivo del PDL
 6. El Sub-Director estudiará las recomendaciones del Auditor Interno y determinará las acciones a seguir.



- a. Si determina recomendar que debe exonerarse de toda responsabilidad al custodio de la propiedad, redactará una carta explicativa de los fundamentos de su determinación para el Director Ejecutivo.
 - b. Si determina recomendar que el custodio de la Propiedad o algún otro funcionario y/o empleado de la AMDE es responsable por la pérdida, exigirá por escrito a éste, el costo de la propiedad. A estos efectos, enviará una copia de su determinación al Director de Finanzas para que registre una cuenta por cobrar a nombre del funcionario y/o empleado concernido. De no poder pagar la totalidad al momento, el Director de Personal formalizará un plan de pagos por escrito con dicho empleado para la liquidación de la deuda.
7. El Director Ejecutivo le informará su decisión, al Encargado de la Propiedad, al Auditor Interno y al Director de Finanzas.
8. El Encargado de la Propiedad procederá como sigue:
- a. Preparará in Informe de Cambio en el Inventario de Propiedad para dar de baja la Propiedad desaparecida y enviará una copia al Director de Finanzas para que ajuste el balance de la cuenta de activo fijo del fondo correspondiente.
 - b. Procederá a rebajar la Propiedad desaparecida del Inventario Maestro de la Propiedad.
 - c. Retirá el registro electrónico de subsidiario de la propiedad. Guardará el registro electrónico en el archivo especial conocido como "Propiedad Desaparecida y Dada de Baja o Inactivo" donde también archivará todos los documentos e informes relacionados con el caso.
 - d. Retirá el recibo de Propiedad en uso y el expediente completo y lo guardará en el archivo antes mencionado.



18.16 INVENTARIO ANUAL

1. Anualmente se tomará por lo menos un inventario físico general de la propiedad. Al comienzo del año fiscal el Director de Finanzas establecerá la fecha cuándo se realizará el inventario. Esta fecha se la comunicará al Auditor Interno para que supervise el conteo del inventario físico.
2. Se realizarán inventarios físicos cada vez que estén próximos a cesar en sus cargos funcionarios o empleados de la AMDE que tienen propiedad bajo su custodia, incluyendo el Director Ejecutivo, Directores de Divisiones u Oficinas Locales, Encargado de la Propiedad.
3. El Director de Finanzas establecerá las instrucciones a seguirse durante el proceso de inventario físico anual, las cuales se enviarán al Encargado de la Propiedad y al Auditor Interno.
4. En la fecha, lugar y hora señalada se reunirán el Encargado de la Propiedad, el Auditor Interno y el personal autorizado a participar en el inventario.
5. El procedimiento de inventario será el siguiente:
 - a. Se establecerá por anticipado el orden en que se visitarán las Divisiones u Oficinas Locales.
 - b. Se visitará cada dependencia de acuerdo al plan de visitas. El Auditor Interno solamente visitará las Divisiones u Oficinas Locales que estime conveniente para observar la toma de inventario y realizar sus pruebas.
 - c. Se incluirá en el inventario cada unidad de propiedad localizada en las Divisiones u Oficinas Locales. Se examinará el número de codificación y se localizará el número en la lista de Inventario de la Propiedad. Se hará una marca de cotejo en la lista al lado del número de propiedad que coincida con la propiedad. Se



- verificará si el lugar donde se encuentra ubicada la propiedad coincide con el lugar indicado en el inventario. Si no coincide, se identificará el caso y se corregirá la ubicación de la propiedad o el inventario según proceda.
- d. Luego de completar las visitas a las oficinas, se evaluarán los resultados del inventario y se procederá como sigue.
 - e. Si la propiedad aparece en los registros de propiedad, pero no fue localizada durante el inventario físico, se harán investigaciones de rigor. El Encargado de la Propiedad explicará por escrito al Director de Finanzas y al Director Ejecutivo los faltantes y las diferencias en el inventario. El Director de Finanzas autorizará los ajustes o cambios al Inventario de la Propiedad para que ajuste el balance de la cuenta de activo fijo. (Siempre y cuando se afecte el balance de la cuenta de activo fijo).
 - f. Si la propiedad está en la dependencia, pero no aparece incluida en los registros de inventario, el Encargado de la Propiedad deberá explicar las diferencias al Director Ejecutivo y al Director de Finanzas. Este último autorizará los cambios al Inventario de Propiedad para que, si procede, aumente el balance de la cuenta de activo fijo.
 - g. El Auditor Interno certificará el valor del inventario a la fecha del conteo y preparará un informe sobre todo el proceso de inventario.
 - h. Deberá tener para cada empleado una **Hoja de Inventario (AMDE-PROP-002)** que estará incluido con el Recibo de Entrega.



18.17 INFORMES DE PROPIEDAD

El Encargado de la Propiedad preparará informes mensuales reflejando las transacciones de propiedad (aumentos, bajas, etc.). Los informes estarán dirigidos al Director Ejecutivo por conducto del Director de Finanzas. Además, preparará aquellos otros informes que le requiera el PDL y cualquier otra agencia concernida.

1. Auditor Interno:

- a. El Auditor Interno realizará por lo menos una Auditoría anual de la administración de la propiedad en la AMDE y preparará un informe escrito con los resultados de la Auditoría para el Director Ejecutivo.

18.18 ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LOS MATERIALES DE ALMACÉN

En esta sección se establecen los controles internos básicos para el recibo, control, custodia y despacho de los materiales adquiridos para uso oficial de la AMDE. Todas las áreas u oficinas de la AMDE necesitan materiales para el funcionamiento normal de sus operaciones. Los materiales estarán bajo el control y custodia del Guardalmacén o el personal a cargo de recibir la mercancía, el cual estará adscrito al Encargado de la Propiedad. Se le requerirá a todas las Divisiones u Oficinas Locales que preparen una requisición por mes y se establece que se puede hacer despachos de emergencia hasta tres veces en cada mes.

1. Recibo De Materiales:

- a. El Guardalmacén o el personal a cargo de recibir la mercancía recibirá una copia de cada orden de compra de materiales para el almacén emitida por la Oficina de Compras. Al recibir la copia de la orden de compra, archivará la misma provisionalmente hasta que reciba los materiales.



- b. El Guardalmacén o el personal a cargo de recibir la mercancía inspeccionará los materiales y firmará la copia de la orden de compra aceptando los mismos y los incluirá en el inventario perpetuo.
- c. Si los materiales se recibieron en su totalidad, archivará la copia de la orden de compra en el archivo permanente. Si es una entrega parcial, retendrá la copia de la orden de compra en el archivo temporal.

2. Inventario Perpetuo:

- a. El Guardalmacén o el personal a cargo de recibir la mercancía cotejará el registro electrónico del Inventario Perpetuo, para determinar si existe un registro electrónico para el material adquirido.
- b. Si existe un registro electrónico, aumentará el balance en existencia por la cantidad de materiales recibida.
- c. Si es la primera vez que se adquiere esa clase de material, el Guardalmacén o el personal a cargo de recibir la mercancía abrirá un registro electrónico, la incluirá en el inventario perpetuo y añadirá el total de unidades recibidas como balance en existencia.
- d. El proceso anterior se realizará para cada artículo recibido. Las anotaciones en el inventario perpetuo se realizarán en tinta y reflejarán en todo momento el balance en existencia para cada artículo.

3. Despacho de Materiales a las Áreas u Oficinas:

- a. Las solicitudes para despacho de materiales se prepararán mediante el formulario “Solicitud de Materiales”. Este formulario estará firmado por el Director de la División u Oficina Local solicitante. Si el Director Ejecutivo aprueba la solicitud, se referirá para despacho al Guardalmacén o al personal a cargo de recibir la mercancía.



- Por conducto del Encargado de la Propiedad devolverá la requisición cancelada con un sello “no aprobada” al Director de la División u oficina de la AMDE.
- b. El Guardalmacén o el personal a cargo de recibir la mercancía, recibirá las solicitudes aprobadas, las numerará y cotejará si la cantidad o clase de material solicitado está en existencia. Si la cantidad y clase de material está en existencia, servirá la orden y avisará al Director de la División u Oficina Local para que recojan el material, o al Encargado de la Propiedad para la entrega del mismo. La persona que recibe los materiales, firmará la solicitud al igual que el Guardalmacén o el personal a cargo de recibir la mercancía, para evidenciar que se realizó la entrega de manera satisfactoria.
 - c. Si el Guardalmacén o el personal a cargo de recibir la mercancía determina que el material solicitado no está disponible, avisará al Director del área u oficina. Además, procederá de inmediato a enviar la “Solicitud de Materiales” al Director Ejecutivo para que éste autorice o no la compra.
 - d. Cada vez que se realice un despacho de materiales, el Guardalmacén o el personal a cargo de recibir la mercancía ajustará los registros del inventario perpetuo, utilizando como base el documento “Solicitud de Materiales” debidamente firmado por la persona que recibió el material. También reducirá el balance en existencia por la cantidad de material despachado al empleado o funcionario.
 - e. Luego que actualice el inventario de materiales, el Guardalmacén o el personal a cargo de recibir la mercancía, archivará en el expediente de la División u Oficina Local del archivo permanente la “Solicitud de Materiales”.
 - f. Prepara un informe mensual al Director Ejecutivo con copia al Sub-Director Ejecutivo, de los materiales despachados por mes para cada División u Oficina Local.

4. Reposición de Materiales:



1. Los registros electrónicos de inventario perpetuo incluirán la cantidad mínima y máxima de material a mantener en inventario en todo momento. La cantidad mínima y máxima la establecerá el Guardalmacén o el personal a cargo de recibir la mercancía a base de experiencias pasadas, el uso que se le da al material, la cantidad de usuarios y otros criterios establecidos por el Encargado de la Propiedad.
2. Periódicamente el Guardalmacén o el personal a cargo de recibir la mercancía revisará los balances de materiales en existencia y los comparará contra la cantidad mínima a mantener en inventario perpetuo. Si el balance disponible está por debajo o cerca de la cantidad mínima a mantener en inventario, el Guardalmacén o el personal a cargo de recibir la mercancía notificará al Encargado de la Propiedad para que prepare una requisición de compra. La notificación será mediante el memorando por el Guardalmacén o el personal a cargo de recibir la mercancía.
3. Cada vez que el Guardalmacén o el personal a cargo de recibir la mercancía actualice el inventario por despacho de materiales, verificará que la cantidad en existencia esté dentro de los límites mínimos y máximos establecidos. De lo contrario, procederá a notificarle al Encargado de la Propiedad para reordenar el material necesario.

5. Auditor Interno:

El Auditor Interno realizará intervenciones sorpresivas del inventario de materiales y preparará informes con hallazgos y recomendaciones para el Director Ejecutivo.

***** Final de esta Sección *****

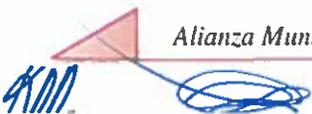


SECCIÓN 19 -REGLAMENTO PARA EL USO DE VEHÍCULOS OFICIALES DE MOTOR

Este procedimiento establece los controles internos con los que deben cumplir todos los funcionarios, colaboradores y empleados autorizados de la AMDE en relación al uso y mantenimiento de los vehículos de motor. Además, establece las normas y procedimientos uniformes para el uso de los vehículos oficiales de la AMDE y establece, además, penalidades y sanciones por el uso indebido de los mismos. Todo funcionario, colaborador y empleados autorizados a utilizar los vehículos oficiales de la AMDE, deben llenar el Documento Certificación de Entrega de Vehículo de Motor (AMDE-ADMI-001).

19.1 POLÍTICA PARA LA ADQUISICIÓN Y USO DE VEHÍCULOS OFICIALES

- a. Toda adquisición de vehículo de motor se efectuará de acuerdo con las instrucciones de compras y subastas. En los documentos de subasta, se indicarán los detalles de la clase de vehículos que se adquirirán y sus especificaciones. Se enviarán las compras necesarias de vehículos de motor.
- b. Los vehículos de la AMDE podrán cambiarse independientemente del millaje y los años de uso, cuando:
 1. El vehículo sufra un accidente o reciba graves daños, cuyos costos de reparación excedan el valor del mismo en el mercado.
 2. El vehículo sufra desperfectos continuos, los cuales pongan en peligro la vida de los conductores y los pasajeros. Se eliminará de la flota oficial todo vehículo de motor cuyo costo de mantenimiento sea excesivamente alto.
 3. El vehículo haya sido adquirido para un fin, propósito o uso específico y ya no tenga utilidad.





- c. La AMDE tendrá en operación un procedimiento para la inspección periódica de los vehículos de motor con el fin de reducir los costos de reparación y mantenimiento.
- d. Los vehículos de motor de la AMDE serán operados únicamente por conductores con licencia de conducir otorgada por el Departamento de Transportación y Obras Públicas. Solo el Chofer Oficial debe cumplir con el pago del Seguro Choferil para propósito de proteger su seguridad. No obstante, el Director Ejecutivo podrá exigir a cualquier otro funcionario para el cumplimiento del mismo de ser necesario.
- e. El Director Ejecutivo expedirá una autorización interna para que el colaborador pueda usar los vehículos de la AMDE u otro personal no recurrente que a bien necesite utilizar el vehículo de motor.
- f. Los vehículos de la AMDE no podrán transportar pasajeros a menos que estos viajen en asuntos oficiales.
- g. Todo empleado que ocupe un puesto de conductor o mensajero recibirá una orientación, por parte del Encargado de la Propiedad sobre los procedimientos administrativos relacionados con los vehículos.

19.2 NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LOS VEHÍCULOS DE MOTOR

La AMDE debe también reglamentar el uso y control de los vehículos de motor. Dicho Reglamento incluirá los deberes y responsabilidades de los choferes. Se requerirá mantener expedientes para cada vehículo y se establecerá la forma en que se trabajarán las multas y accidentes que puedan surgir. Además, establecerá un registro diario de movimiento de vehículo, el cual incluirá como mínimo, la siguiente información: descripción del vehículo, número de unidad, número de tablilla, gestión a realizar, destino, hora de salida y regreso, millaje del vehículo a la salida y regreso, total millaje recorrido, materiales obtenidos durante el viaje (litros de gasolina, aceite, costo) y condición del vehículo o comentarios (AMDE-ADMI-001). Se notificará y entregará



copia de dicho Reglamento a cada chofer o empleado que tenga entre sus funciones el uso o custodia de un vehículo.

1. Supervisión

Se delega en el Director Ejecutivo la supervisión de coordinar los funcionarios y empleados en el movimiento y uso de los vehículos de la AMDE. La custodia de la flota de los vehículos de la AMDE, estará bajo el Encargado de la Propiedad.

2. Sistema de Información sobre Transportación

La Unidad de Propiedad mantendrá un historial y registro de cada persona autorizada a conducir vehículos oficiales, irrelevante del puesto o cargo que ocupe o designación especial. Se mantendrá un registro separado de cada vehículo de la AMDE, que incluirá:

- | | |
|-------------------------|-----------------------------------|
| a. Fecha de Adquisición | e. Precio de Adquisición |
| b. Marca | f. Entre otros, requeridos por el |
| c. Año | Director Ejecutivo o los |
| d. Color | auditores |

19.2.1 EXPEDIENTE DE HISTORIAL DE CONDUCTORES

- | | |
|-------------------------------------|------------------------------------|
| 1. Nombre de la persona autorizada. | 5. Puesto o cargo que ocupa. |
| 2. Número de Seguro Social. | 6. Autorización u orden de viaje |
| 3. Área o Unidad en la que trabaja. | permanente. |
| 4. Dirección Residencial. | 7. Número de licencia de conducir. |

19.2.2 EXPEDIENTE DE HISTORIAL DEL VEHÍCULO

- | | |
|--|----------------------------------|
| 1. Descripción y licencia del vehículo. | 4. Especificaciones generales. |
| 2. Número de identificación y número de serie. | 5. Fecha de adquisición. |
| 3. Marca, modelo y año. | 6. Costo de adquisición. |
| | 7. Entidad en donde se adquirió. |



8. Alcance de la garantía.
9. Fecha de la asignación.
10. Número de la tablilla oficial asignada
11. Servicios de mantenimiento preventivo incluyendo costo, fecha, y tipos de servicios
12. Servicios de reparación, fecha y costo. Si la reparación fue por causa de un accidente se incluirá el nombre del conductor del vehículo oficial, fecha del accidente, fotos y querellas.

19.2.3 USO INDEBIDO, INFRACCIÓN Y RETIRO DEL PRIVILEGIO DE ASIGNACIÓN DE VEHÍCULO OFICIAL

Será de la entera responsabilidad del funcionario o empleado autorizado velar por el buen uso y manejo de los vehículos oficiales de la AMDE. Cuando incurra en actos indebidos por razón de instrucciones recibidas de su supervisor inmediato o por iniciativa propia (tales como gestiones personales), se recobrarán de la persona que le indujo a efectuar dicha acción. Se recobrarán cualquier costo del tiempo que el vehículo estuvo fuera de servicio, a base de la tarifa en el mercado actual aplicable al remedio utilizado.

a. Retiro de Privilegios

El Director Ejecutivo de la AMDE podrá retirar el privilegio de asignación y uso de vehículos, a cualquier funcionario o empleado cuando:

1. Se utilice el vehículo en forma negligente o contrario a lo establecido en este reglamento o la Ley de Transito de Puerto Rico.
2. El funcionario o empleado autorizado sea responsable de accidente ocasionado con vehículo oficial.
3. El funcionario o empleado, no envíe el vehículo a las revisiones de mantenimiento establecidas por la garantía original del vehículo.
4. El funcionario o empleado autorizado utilice crédito asignado, para beneficio de otro



vehículo que no sea el oficial o para adquirir materiales u otro artículo no autorizado.

5. El funcionario o empleado utilice el vehículo oficial con menosprecio a la propiedad pública, conduciendo o permitiendo que se conduzca negligentemente.

b. Uso Indebido e Infracciones Recibidas

Todo vehículo oficial que sea objeto de una infracción por estacionamiento indebido o cualquiera otra clase durante su uso por funcionarios o empleados autorizados, responderá de sus fondos personales por el monto de la infracción.

Una vez notificado por el Encargado de Propiedad de la ocurrencia, el Director de Finanzas y Presupuesto procederá de la siguiente manera:

1. Se recopilará la evidencia de las multas o infracciones, incluyendo un informe de los empleados autorizados que utilizaron los vehículos oficiales, especificando el día y hora en que se señala la infracción.
2. Se preparará una factura al cobro, con copia de la evidencia y licencia del vehículo de motor dirigida al funcionario o empleado que se determine, debe responder por la misma.

19.3 USO PARA FINES OFICIALES

El uso de los vehículos de motor con fondos WIOA será exclusiva y estrictamente asunto oficial de la AMDE. En ningún caso se entenderá como asunto oficial la transportación entre la casa y la oficina de trabajo. Esta transportación se considerará estrictamente personal, por tanto, no podrán utilizarse los vehículos oficiales para ir a las residencias de los colaboradores o regresar de la misma a su lugar de trabajo. El anterior no será aplicable al Director Ejecutivo, al colaborador que el Director Ejecutivo designe, ni a otras asignaciones exclusivas justificadas y aprobadas por éste. El transporte de participantes cuando resulte necesario para el desarrollo



efectivo de las actividades de adiestramiento y empleo, se considerará asunto oficial. Los procedimientos que aplicarán serán las que resulten más convenientes según lo expresado.

19.4 OBLIGACIONES DE LOS CONDUCTORES AUTORIZADOS

Los vehículos oficiales serán operados por las personas designadas por escrito por el Director Ejecutivo. Éstos deberán ser conductores autorizados por el Departamento de Transportación y Obras Públicas. Todo conductor autorizado tendrá las siguientes obligaciones con respecto a los vehículos asignados bajo su responsabilidad:

- a. Mantendrá en cada uno de los vehículos oficiales un **Registro de Viajes (AMDE-ADMI-003)**, en el cual el empleado o cualquier persona autorizada firmará y anotará el millaje, la hora de partida y de regreso y el lugar donde efectuó el viaje.
- b. El Chofer completará el **Registro de Viajes Oficial de la Oficina del Director Ejecutivo (AMDE-ADMI-002)**, en el cual anotará el lugar de viaje, persona que lo atendió y hora de salida y llegada.
- c. No se permitirá el uso del vehículo por terceras personas no autorizadas.
- d. Se utilizarán los vehículos únicamente para fines oficiales o autorizados.
- e. Asegurará de guardar los vehículos en los lugares destinados para su resguardo, una vez concluido los horarios reglamentarios de trabajo o una vez culmine la encomienda diaria especial del día.
- f. Responderá a cualquier daño que cause a la unidad que conduzca, cuando exista responsabilidad y negligencia de su parte y por cualquier daño ocasionado por terceros durante el uso de la unidad asignada.
- g. Solicitará un documento autorizado por el Director Ejecutivo para abastecer los vehículos oficiales de gasolina.
- h. Mantendrá su licencia de conducir vigente, expedida por la autoridad



correspondiente.

19.5 INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS VEHÍCULOS

El Encargado de la Propiedad se asegurará de que los vehículos oficiales se sometan anualmente a la inspección compulsoria del Departamento de Transportación y Obras Públicas. Se establece como norma general el uso de un sistema de mantenimiento adecuado y preventivo para la flota de vehículos de la AMDE. Será de la entera responsabilidad del Encargado de la Propiedad y sus funcionarios autorizados, que se observe y se cumpla con esta norma de sana administración de los recursos.

Mantendrá las unidades asignadas en óptimas condiciones de limpieza y presentación revisando los niveles de agua, lubricación, presión, temperatura, entre otros. Lo anotará en la **Certificación de Entrega de Vehículo de Motor (AMDE-ADMI-001)**. Abastecerá, desprenderá o cambiará cualquier parte de la unidad. Se asegurará, además, de efectuar reparaciones menores en caso de emergencia y en general, todo lo que conduzca a la mayor seguridad de la unidad. Para ello, el chofer utilizará el documento **Registro, Mantenimiento y/o Arreglo Vehículos Oficiales (AMDE-PROP-007)** para indicar en caso de realizar algún servicio o mantenimiento del vehículo de motor. También creará un plan de trabajo el cual incluirá:

19.5.1 SEPARACIÓN DE PRESUPUESTO PARA USO Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS

1. El Encargado de la Propiedad preparará y circulará entre los funcionarios y empleados pertinentes al uso de vehículos, un plan de mantenimiento para la flota de vehículos oficiales. De no cumplirse con esta norma, se informará al Director Ejecutivo por medio del Supervisor de la Propiedad. El plan de mantenimiento deberá contener lo siguiente:

- a. Plan de limpieza de vehículo de motor (Lavado y secado).
- b. Plan de Cambio de Aceite, Filtro y Lubricación.



- c. Reparaciones Leves (Cambio de Batería y Gomas).
2. El Director Ejecutivo determinará y notificará por escrito a los funcionarios a cargo, de la existencia del presupuesto separado para el mantenimiento de los vehículos de motor.
3. El Director Ejecutivo aplicará las penalidades establecidas en la **Sección 19.2.3** de este reglamento, cuando no se cumpla con lo dispuesto en torno al mantenimiento de vehículos.

19.5.2 AVERÍAS O DESPERFECTOS DEL VEHÍCULO

Las normas que regirán las averías de los vehículos oficiales de la AMDE serán las siguientes:

1. Responsabilidad del conductor:

- a. Todo funcionario o empleado autorizado será responsable de notificar al Encargado de la Propiedad de cualquier desperfecto mecánico que afecte el vehículo asignado a su persona.
- b. No estará permitido que un funcionario o empleado de la AMDE lleve un vehículo oficial a talleres de reparación o mantenimiento sin autorización por escrito del Director Ejecutivo.
- c. En cada uno de los vehículos oficiales habrá un **Registro de Viajes (AMDE-ADMI-003)** en el cual el empleado registrará el millaje a la hora de partida y regreso, lugar al que se efectuó el viaje y su firma.
- d. Todo funcionario o empleado autorizado deberá recoger el **Registro de Viajes Oficiales (AMDE-ADMI-002)**, en la Oficina del Director Ejecutivo al tomar las llaves del vehículo oficial.



2. Procedimiento en caso de Averías

Será responsabilidad del funcionario o empleado autorizado que al momento de ocurrirle una avería al vehículo oficial, proceder de la siguiente manera:

- a. Notificar inmediatamente al Encargado de la Propiedad el lugar de la avería, para que se realicen los tramites de recoger el vehículo y llevarlo al taller. Si se determina que no se puede recoger el vehículo, autorizará al empleado a realizar los trámites necesarios para llevar el vehículo hasta el taller de mecánica.
- b. De la avería ocurrir fuera de horas laborables, se tratará de llevar el vehículo a un cuartel de la policía o las facilidades de la AMDE considerando la alterativa más cercana o accesible.
- c. Todo gasto incurrido por el funcionario o empleado, por concepto de transportación del vehículo oficial y transportación personal causados por la avería, le será reembolsado según las normas y reglamento de reembolso de gastos oficiales.

19.5.3 ACCIDENTES DE TRÁNSITO

En el caso de un accidente de tránsito, si el conductor no sufre lesiones graves, gestionará sin demora, asistencia médica para los ocupantes accidentados del otro vehículo, si alguno y avisará al supervisor inmediato. En todo accidente que involucre los vehículos de motor de la AMDE, se formalizará una querrela en el Cuartel de la Policía más cercano al lugar de los hechos. El Encargado de la Propiedad utilizará el formulario **Informe de Accidente de Vehículo Oficial (AMDE-PROP 008)** para hacer la reclamación a la compañía de seguros por los accidentes y daños a los vehículos de motor de la AMDE.



Cuando no fuese posible realizar el informe del accidente el mismo día, se hará no más tarde de las siguientes 24 horas en día de semana y de 48 horas en fin de semana. Se podrá hacer uso del seguro del vehículo, según los límites asegurados. Por último, se establece como norma el recobro de los gastos incurridos por la AMDE, cuando se ha determinado que hubo daño al vehículo o propiedad de la AMDE o de terceras personas, ocasionados de forma intencional, maliciosa o negligentemente.

1. Responsabilidad del Encargado de la Propiedad

- a. Enviará copia fiel y exacta de la querrela de la Policía de Puerto Rico, fotos del vehículo y del accidente suministrado por el funcionario autorizado o empleado de la AMDE, a la Oficina de Finanzas y Presupuesto para tramitar con la compañía de seguros.
- b. Procederá a enviar el informe narrativo de los hechos, de los cuales haya recopilado evidencia testifical o documental mediante el **Informe de Accidente de Vehículo Oficial (AMDE-PROP 008)** al Director Ejecutivo.
- c. Someterá al Director Ejecutivo y al Director de Finanzas el informe detallado de los costos de reparación del vehículo y si se incurriera en cualquier otro gasto de alquiler de algún vehículo, para los trámites de recobro.
- d. El Director Ejecutivo estará obligado a cobrar el importe por los gastos incurridos por la AMDE, si la póliza no cubre los mismos.

19.6 INVENTARIO DE VEHÍCULOS

El Encargado de la Propiedad mantendrá un inventario de los vehículos oficiales. También, llevará un registro por vehículos para documentar las reparaciones, mantenimiento, piezas y accesorios que reciban las unidades. El registro indicará la garantía de servicio ofrecida por el fabricante.



19.7 GASTOS DE GASOLINA

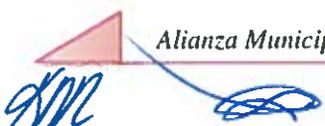
Refiérase a la sección 12.5.5 Compra de Gasolina

***** Final de esta Sección *****

SECCIÓN 20 - REGLAMENTO DE GASTOS DE VIAJE DE LA AMDE

20.1 SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE LOS VIAJES

1. Para que un empleado de la AMDE pueda ausentarse de su residencia oficial o privada en una gestión oficial dentro de los límites jurisdiccionales de Puerto Rico o Estados Unidos, con derecho al pago o reembolso de Gastos de Viaje, será necesario que el Director Ejecutivo o su representante autorizado emita previa autorización a través del documento **Orden de Viaje (AMDE-ADMI-006)**.
2. En los casos del Director Ejecutivo, no se requerirá orden de viaje para realizar viajes dentro de Puerto Rico. La propia Certificación de dichos funcionarios al efecto de que realizaron el viaje bastará por hacerles el reembolso debido. Cuando se trate de viajes al exterior, la orden de viaje del Director Ejecutivo, la autorizará el Presidente de la Junta de Alcaldes.
3. Salvo en casos de urgencia, la orden de viaje se emitirá antes del empleado realizar el viaje o incurrir en los gastos a reembolsarse. En casos de urgencia en que no medie la orden de viaje, el Director Ejecutivo o su representante autorizado explicará en el Comprobante de Gastos de Viaje correspondiente, las circunstancias que justificaron el viaje sin la orden previa. Se mantendrá un control de los viajes autorizados utilizando el documento **Control de Número de Orden de Viajes (AMDE-ADMI-004)**.





4. La orden de viaje se emitirá por el término de un año. Por esta razón, el 15 de julio de cada año los Directores tendrán que someter las nuevas autorizaciones para el nuevo año fiscal. En la orden se deberá justificar la razón por la que se le otorga la orden de viaje al empleado. Cuando cambie la residencia oficial o privada del empleado o éste cambie del programa o área administrativa a la que pertenece, deberá emitirse una nueva orden de viaje.
5. Todo empleado deberá someter en su área de trabajo un itinerario de viajes en el cual incluirá todos los destinos de la semana siguiente y deberá estar autorizado antes de realizarse. El propósito es a tenor de una evidencia para corroborar en el informe de gastos de viaje. Cualquier alteración al itinerario de viaje, debe ser especificada en el mismo.
6. Ningún empleado que viaje ocasionalmente, o en casos aislados o excepcionales no recibirá una orden de viaje para el año completo. En estos casos, se preparará una orden provisional para el período específico en que se viaje. Se utilizará el mismo formulario provisto para ese propósito orden de viaje.
7. Ningún conductor realizará viajes sin la previa autorización y aprobación del Director Ejecutivo o su representante autorizado. Todo colaborador que utilice un vehículo para asuntos oficiales solicitará previamente el servicio al Director Ejecutivo o su representante autorizado.
8. Cuando el Director Ejecutivo o su representante autorizado cite a todos los empleados de la AMDE, a reunión, adiestramiento u otros, no se aceptará solicitud de orden de viaje.



9. Cuando el Director Ejecutivo o su representante autorizado de la AMDE, cite a empleados a una reunión o adiestramiento, dentro de los pueblos que comprende el área local, no se aceptará solicitud de orden de viaje.

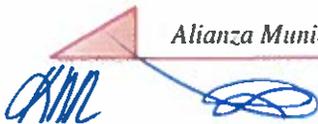
10. No se reclamará gastos de transportación, peaje, dieta o cualquier otro por concepto de entrega de documentos oficiales en la Oficina Central de la AMDE, en vehículo oficial o privado.

20.2 PROCEDIMIENTO PARA REEMBOLSO DE GASTOS DE VIAJES LOCALES

Debido a la naturaleza de las tareas desempeñadas por el personal del Programa se incurrirá en Gastos de Viajes locales, los cuales serán cubiertos por la AMDE, según las políticas establecidas en el Manual de Reglamentos de Dietas y Millaje.

En casos donde se requiera el reembolso de dinero al personal de la AMDE, se realizará el siguiente procedimiento:

1. El empleado informará a su Supervisor el plan de trabajo a seguir y los lugares que tendrá que visitar como parte de sus tareas previamente asignadas. Este deberá estar debidamente autorizado por el Director Ejecutivo de la AMDE.
2. Luego de incurrir en el gasto por viajes locales el empleado radicará un **Informe Detallado de Gastos de Viajes (AMDE-ADMI-007)** dónde especificará los gastos incurridos, los cuales serán reembolsados de acuerdo a las políticas ya establecidas por el Programa y los reglamentos vigentes.
3. El Supervisor recibirá el Informe y luego de examinarlo, lo aprobará y lo enviará al Director Ejecutivo para su aprobación.
4. Luego de aprobado el Director Ejecutivo lo enviará al Pre-Interventor, quien revisará que los cálculos matemáticos y toda la documentación existente esté completa y los comparará





con el Reglamento de Dietas y Millaje. Si está en perfecto orden, enviará los documentos al Área de Presupuesto para su clasificación.

El Área de Presupuesto:

1. Revisará los documentos y procederá a asignarle la partida que será afectada en el presupuesto por dicho desembolso y los enviará al Auxiliar Fiscal utilizando el documento **Disponibilidad de Fondos (AMDE-FINA-012)**.
2. El Auxiliar Fiscal preparará un comprobante de desembolso por lo especificado en el informe de Gastos de Viaje.
3. Se enviará el comprobante de desembolso junto con la documentación existente al Director de Finanzas.
4. El Director de Finanzas recibe los documentos, los revisa y aprueba. Si existe discrepancia, errores o gestiones, se devolverán a Pre-Intervención. Si está todo correcto, se envía al Oficial Pagador.
5. El Oficial Pagador requisará los cheques para el pago correspondiente.
6. Incluirá el o los cheques a la documentación de pago para la preparación de éstos. Luego de preparados los cheques, el Oficial Pagador verificará que los cheques hayan sido completados correctamente y procederá a enviar ésta documentación existente al Director de Finanzas.
7. El Director de Finanzas verificará que el pago preparado contenga toda la documentación requerida y concuerde con lo establecido en la documentación y procederá a firmar el resumen de pago y con el Oficial Pagador procederá a conseguir las firmas de los cheques.
8. El Oficial Pagador tomará el comprobante de desembolso y la documentación de pago para incluirlo en el registro de desembolso.



20.3 PROCEDIMIENTO PARA REEMBOLSO DE GASTOS DE VIAJES AL EXTERIOR

En ciertas ocasiones funcionarios del Programa tienen que viajar fuera de Puerto Rico para cumplir con algunas tareas en beneficio del Programa. Todo viaje local o exterior debe cumplir con las reglamentaciones existentes en el reglamento de viajes de la AMDE y debe estar debidamente registrado en el documento **Control Número de Órdenes de Viaje al Exterior (AMDE-ADMI-008)**. El mismo debe cumplir con los requisitos del PDL para gastos de alojamiento y/o traslado aéreo dentro y fuera de Puerto Rico, donde la ALDL AMDE, Centro de Gestión Unica – American Job Center (CGU-AJC) y cualquier otra instrumentalidad subvencionada con fondos delegados por el DDEC, deben presentar ante la consideración y recomendación del director del programa para la debida autorización del Secretario del DDEC.

Luego que la persona es autorizada por el Director Ejecutivo, procederá a requisar un estimado de gastos que se radicará junto con la orden de viaje. Una vez aprobada, el Pre-Interventor procede con la preparación del informe de adelanto de viajes al exterior y la orden de viaje utilizando el documento **Hoja Detalle de Desembolso (AMDE-ADMI-009)** y **Orden de Viaje Dentro y Fuera de Puerto Rico con Anticipo de Fondos (AMDE-ADMI-010)**. Estos se enviarán en original y copia, junto con la aprobación al Auxiliar Fiscal o su representante autorizado para asignar las partidas que se afectarán en el presupuesto y la obligación del mismo. Luego, se envía al Auxiliar Fiscal para la preparación de la orden de compra.

1. El Auxiliar Fiscal preparará la orden de compra y la envía al Director de Finanzas para su aprobación y procesar en el Sistema de Contabilidad. Luego regresa al Auxiliar Fiscal.
2. El Auxiliar Fiscal preparará un comprobante de desembolso por lo especificado en la orden de viaje.



3. Se enviará el comprobante de desembolso junto con la documentación existente al Director de Finanzas.
4. El Director de Finanzas recibe y revisa los documentos; si existen discrepancias, errores o gestiones, se devolverán a Pre-Intervención. Si está todo correcto, lo envía al Oficial Pagador.
5. El Oficial Pagador requisará los cheques para el pago correspondiente. Incluirá el o los cheques a la documentación de pago para la preparación de éstos. Luego de preparados los cheques, el Oficial Pagador verificará que los cheques hayan sido completados correctamente y procederá a enviar éstos junto con la documentación existente al Director de Finanzas.
6. El verificará que el pago preparado contenga toda la documentación requerida y concuerde con lo establecido en la documentación y procederá a firmar el resumen de pago y con el Oficial Pagador procederá a conseguir la firma de los cheques.
7. El Oficial Pagador tomará el comprobante de desembolso y la documentación de pago para incluirlo en el registro de desembolso.

20.4 GASTOS DE SUBSISTENCIA Y ALOJAMIENTO

20.4.1 VIAJES DENTRO DE LOS LÍMITES JURISDICCIONALES DE PUERTO RICO

1. A los empleados que se les autorice a viajar dentro de los límites jurisdiccionales de la isla, se les pagará una dieta por los gastos incurridos en el desayuno, almuerzo, comida y alojamiento de acuerdo a la hora de salida y retorno a su residencia oficial o su residencia privada.

Las cantidades que se indican en la siguiente tabla son las autorizadas:



HORARIO			
CONCEPTO	SALIDA ANTES DE	REGRESO DESPUES DE	DIETA
DESAYUNO	6:30 a.m.	8:00 a.m.	\$ 4.35
ALMUERZO	12:00 m.	1:00 p.m.	\$7.00
COMIDA	6:00 p.m.	7:00 p.m.	\$ 9.00
PROPINAS	*****	*****	15% de los Alimentos
ALOJAMIENTO	*****	*****	A base de la Factura

Esta tabla podrá revisarse administrativamente, sin necesidad de enmendar éste Reglamento, conforme lo exija el servicio y tomando en consideración las condiciones socio-económicas de Puerto Rico y no aplicará a viajes menores de 3 millas. A los empleados autorizados a viajar dentro de los límites jurisdiccionales de Puerto Rico se les computará la dieta desde el momento en que el empleado salga del lugar específico de su residencia oficial o privada, hasta el momento en que retorne a dicho lugar, dependiendo, tanto en la salida, como en el regreso, de cual de las dos bases (residencia oficial o privada) sea más económica al computar las dietas.

2. Cuando un empleado es asignado a prestar servicios en una residencia oficial temporera en la cual debe permanecer, porque la gestión encomendada así lo requiera y por razones personales regresa diariamente o antes de terminada la semana de trabajo a su residencia oficial o privada, pero resultará más económico para la AMDE que permanezca en la residencia oficial temporera durante la semana o hasta el fin de semana, se le pagarán los gastos de viaje en una suma que no excederá a la dieta aplicable de permanecer en la residencia oficial temporera.
3. Cuando sea más económico y conveniente para la AMDE que el empleado regrese diaria o semanalmente a su residencia oficial o privada y éste, por razones personales prefiera permanecer en la residencia oficial temporera, se le pagarán gastos de viaje



- hasta un máximo que no excederá de los gastos de transportación en que hubiere incurrido, más la dieta aplicable, de haber regresado diaria o semanalmente.
4. Los empleados no podrán reclamar el gasto de la parte de la dieta que corresponde al desayuno, almuerzo o comida cuando estos hayan sido brindados o pagados con fondos estatales o federales por otras agendas, municipios o por la AMDE, porque se encuentren en adiestramiento, conferencias, seminarios, banquetes oficiales o trabajos especiales.
 5. El informe relativo a la solicitud de reembolso de los gastos de subsistencia y alojamiento incurridos deberá prepararse no más tarde del día 10 del próximo mes, a partir de la fecha de terminación del período asignado para la preparación de éste informe.
 6. Los Directores Locales designarán una persona para verificar que el informe sometido por el empleado concuerda con el itinerario de viaje indicado en el informe semanal. En el Nivel Central esta responsabilidad recaerá en el Supervisor inmediato del empleado, o la persona en quien el Director de la oficina delegue.
 7. Al empleado de la AMDE que se le de un anticipo según lo establece el Reglamento, tiene que preparar un informe de liquidación de anticipo. Este informe se someterá con la factura de hotel desglosada por días y con cualquier otra evidencia pagada por el empleado.
 8. El informe relativo a la solicitud de reembolso de los gastos de subsistencia y alojamiento incurridos deberá prepararse no más tarde de un (1) mes a partir de la fecha de terminación del período asignado.



20.4.2 VIAJES FUERA DE LOS LÍMITES JURISDICCIONALES DE PUERTO RICO

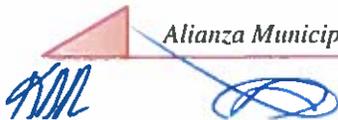
1. A los empleados de la AMDE, cuando viajen en gestiones oficiales a los Estados Unidos o países extranjeros, se les asignará la dieta según se indica a continuación:

CONCEPTO	CANTIDAD AUTORIZADA
DESAYUNO	\$ 15.00
ALMUERZO	\$ 30.00
COMIDA	\$ 40.00
ALOJAMIENTO	A base de la Factura
PROPINAS	20 % de los Alimentos
TRANSPORTACIÓN TERRESTRE	\$ 100.00
MALETERO	\$ 12.00

Esta tabla podrá enmendarse tomando en consideración las condiciones socioeconómicas de los Estados Unidos o países extranjeros a donde se viaje. El “Perdiem” diario autorizado para los Alcaldes, Director Ejecutivo de la AMDE, Presidente de la Junta Local, será de \$100.00 en Puerto Rico y \$150.00 en el exterior.

Deberán seguir las siguientes recomendaciones en los casos que así apliquen:

2. Cuando se viaje a países extranjeros donde el cambio de moneda favorezca el uso de dólares (US), se le asignará la dieta indicada en este reglamento, la cual se ajustará al gasto real incurrido que deberá estar evidenciado con comprobantes de pago y nunca será mayor que la cantidad indicada en el reglamento.
3. El empleado de la AMDE a quien se le haya concedido un anticipo a través de la **Orden de Viaje Dentro y Fuera de Puerto Rico con Anticipo de Fondos (AMDE-ADMI-010)** para realizar viajes oficiales fuera de Puerto Rico, deberá rendir a la Oficina de Finanzas un informe de **Liquidación de Adelanto para Viaje Dentro y Fuera de Puerto Rico (AMDE-FINA-018)** y **Liquidación de Fondo Anticipo (AMDE-FINA-019)**. Este informe se someterá con la factura del hotel desglosada por días, el pasaje aéreo y el recibo del pago de matrícula o verificación de asistencia al seminario. La cantidad no utilizada, si la hubiere, se reembolsará dentro de los 10 días calendario,





luego de la fecha de regreso. Si no ha saldado el anticipo se establecerá una cuenta a cobrar por la cantidad que no esté debidamente justificada.

4. Hacer referencia a Carta del 23 de julio de 2002 y la Carta del 5 de marzo de 2003.

20.5 GASTOS DE TRANSPORTACIÓN

20.5.1 NORMAS GENERALES PARA EL USO DE TRANSPORTACIÓN

1. Los Directores de la Oficina Central deberán utilizar al chofer y vehículo asignado para realizar viajes a las Oficinas Locales o gestiones oficiales, siempre que este servicio esté disponible.
2. Los empleados de la AMDE designados y autorizados a viajar en gestiones oficiales dentro de los límites jurisdiccionales de Puerto Rico, tendrán derecho al pago de los gastos de transportación realmente incurridos, excepto en los casos en que este Reglamento disponga otra cosa.
3. No se reembolsarán gastos de transportación incurridos por empleados para trasladarse desde sus residencias privadas a las residencias oficiales o viceversa.
4. Cuando un empleado salga en una gestión oficial directamente desde su residencia privada o regrese a ésta directamente desde su residencia oficial temporera, se le reembolsará el gasto de transportación tomando como punto de salida o de regreso según sea el caso, la residencia oficial o privada, dependiendo de cuál de las dos bases es más económica para la administración.
5. Los gastos de transportación se reembolsarán computados a base del medio o ruta más económica, la cual se determinará de acuerdo a las circunstancias de cada caso, en la fecha que se efectúa el viaje, teniendo en cuenta el tiempo disponible y lo conveniente y práctico del viaje desde el punto de vista de las necesidades del servicio. Sin embargo, cuando las exigencias y conveniencias del servicio lo requieran y previa autorización, podrán



- reembolsarse gastos de transportación a base de otra ruta. El supervisor inmediato será responsable de corroborar y certificar en el informe de viaje y dietas las razones que el empleado tuvo y el por qué este autorizó que se utilizara dicha ruta.
6. Cuando en los alrededores de la residencia oficial temporera no haya facilidades para almorzar, comer o de alojamiento según sea el caso, el empleado con previa autorización del supervisor tendrá derecho a reclamar el costo en que incurra para trasladarse al lugar más cercano para almorzar, comer o alojarse, según sea el caso. El supervisor deberá corroborar y certificar la no disponibilidad de facilidades en el área circundante.
 7. No deberán utilizarse aviones, taxímetros o carros alquilados cuando haya medios de transportación más económicos, a menos que la gestión encomendada no pueda ser ejecutada satisfactoriamente mediante el uso de otros medios de transportación más económicos, disponiéndose que de ser este el caso, deberá ser autorizado previamente su uso por el supervisor inmediato y justificarse debidamente con los comprobantes que se presenten a estos efectos.
 8. Cuando se utilice un avión, taxímetro o automóvil fletado, se acompañarán con la cuenta de Gastos de Viaje, las facturas, recibos o evidencias correspondientes, a menos que de acuerdo con la práctica comercial del lugar en el cual se viaje, sea imposible e impráctico obtenerla.
 9. Los viajes en avión serán del tipo más económico, excepto en los casos extraordinarios en que amerite otro tipo de servicio dependiendo de las circunstancias del caso. Estas situaciones se justificarán debidamente en los comprobantes de desembolsos que se presenten al efecto.
 10. Los gastos de transportación pagados a porteadores públicos en Puerto Rico serán reembolsados de acuerdo a los gastos justificados por los empleados en gestiones oficiales.



Para hacer este reembolso, se tomará en consideración la lista de tarifas de pasajes entre pueblos y la lista de tarifas entre cada pueblo y sus respectivos barrios, decretadas por la Comisión de Servicio Público, que incluya las tarifas prevalecientes.

11. Cuando la residencia oficial temporera quede a una distancia de 15 millas de la residencia oficial o privada y el empleado pueda ir a cualquiera de éstas y regresar al punto específico de trabajo dentro del tiempo oficial disponible para almorzar, tendrá derecho al reembolso de los gastos de transportación adicionales a los que hubiese incurrido si permaneció en la residencia oficial o a la parte correspondiente de la dieta, cuál de las dos resulte más económica a la AMDE.
12. A los empleados que, disfrutando de sus vacaciones en lugar fuera de su residencia oficial o privada, sean llamados al servicio, se les reembolsarán los gastos de transportación en que incurran, una vez termine su gestión oficial, si regresan al lugar donde disfrutaban sus vacaciones al ser llamados al servicio.
13. Aquel empleado autorizado a viajar en su automóvil privado para realizar gestiones oficiales tendrá derecho a que se le reembolsen los gastos de transportación (millajes) por cada milla recorrida. Los gastos incurridos por dieta se le reembolsarán cuando el viaje realizado sea o acumule 3 millas tomando como punto de partida su residencia oficial o privada. En los casos en que el empleado viaje en asuntos oficiales en automóvil propiedad de la Agencia, tendrá derecho a gastos de dieta cuando dicho viaje sea fuera del radio de las 3 millas y se utilizarán para determinar el pago, la fórmula antes indicada.

20.5.2 USO DE VEHÍCULO PRIVADO

1. El Director Ejecutivo o su representante autorizado podrá autorizar a los empleados de la AMDE a utilizar sus propios automóviles en gestiones oficiales cuando sea conveniente



para llevar a cabo las funciones que se le asignen y deberán verificar la ruta del Chofer.

El empleado deberá tener licencia de conducir vigente.

2. Si a un empleado se le autoriza a realizar una labor, pero no tiene autorización para utilizar su vehículo privado y hace uso del mismo, solamente tendrá derecho al reembolso de las tarifas mencionadas en la tabla de la **Sección 21.6.2**.
3. Los empleados a quienes se les haya autorizado a usar su propio automóvil, recibirán reembolso por los gastos de transportación a razón de treinta y cinco (35) centavos por cada milla recorrida, en adición, se le reembolsará los gastos incurridos por concepto de peaje y se le pagará gastos de estacionamiento, de los cuales se deberá presentar evidencia.
4. Por cada empleado o persona visitante que, además del dueño, viaje en el mismo automóvil en asuntos oficiales, se concederá al dueño del vehículo el pago de cinco (\$.05) centavos adicionales por cada milla recorrida. Por propiedad transportada de la AMDE se le pagará tres (\$.03) centavos por millas recorridas.
5. La cantidad asignada para el pago del millaje provee para todos los gastos relacionados con el uso del automóvil, tales como gasolina, lubricantes, accesorios, reparaciones, depreciación, seguros y otros gastos incidentales al uso del automóvil.
6. Para determinar la cantidad a pagar por concepto de millaje, se utilizará la Tabla de Distancia en Millas entre pueblos de la Autoridad de Carreteras. Las millas se calcularán de pueblo a pueblo o de barrio a barrio.
7. Cuando se viaja a lugares que no aparezcan en la tabla antes mencionada, se calculará la cantidad a reembolsarse por concepto de millaje a base de millas verdaderamente recorridas, según informado por el empleado. El supervisor inmediato, utilizando como guía las distancias en millas entre pueblos cercanos y experiencias anteriores, determinará la razonabilidad de lo informado por el empleado.



8. Cuando dos o más empleados viajen a un mismo lugar de trabajo o lugares cercanos harán uso de un solo automóvil. El dueño del automóvil tendrá derecho a millaje incurrido en la búsqueda del otro compañero, tomando como punto de salida la residencia oficial o privada, dependiendo de cual de las dos bases es más económica para la AMDE. El Director Ejecutivo o su representante autorizado podrá autorizar el uso de más de un vehículo cuando ello resultará más económico para la AMDE o cuando existan razones para tal variación.
9. El informe relativo a la solicitud de reembolso de los gastos de transportación incurridos deberá prepararse no más tarde del día 10 del próximo mes, a partir de la fecha de terminación del período asignado para la preparación de este informe. Pasado dicho período, se podrán aceptar por razones justificadas o circunstancias extraordinarias. Por razones justificadas se entenderá la enfermedad del empleado durante un período prolongado de tiempo certificado por un médico autorizado, alto volumen de trabajo en la oficina o división, certificado por el supervisor inmediato; pérdida del informe sometido a tiempo debido a inundación, terremoto, huracán, fuego o cualquier otro acto de la naturaleza. De ocurrir cualquiera de estas circunstancias es innecesaria la opinión o visto bueno del Director Ejecutivo.

20.5.3 GASTOS DE ESTACIONAMIENTO

Se reembolsarán los gastos de estacionamiento a base de gastos incurridos únicamente cuando el empleado que incurra en el referido gasto, presente el recibo o la evidencia del pago correspondiente.

20.5.4 GASTOS DE PEAJE

Se reembolsarán los gastos de peaje siempre y cuando sea utilizado el vehículo privado. Esto será efectivo, ya sea desde su residencia oficial o privada.



20.6 OTROS GASTOS REEMBOLSABLES

20.6.1 GASTOS DE COMUNICACIÓN

1. Los pagos efectuados por llamadas telefónicas, hechas en los Estados Unidos o en países extranjeros, cables, telegramas y radiogramas, o por llamadas internacionales directamente relacionadas con asuntos oficiales serán reembolsables o aceptados a los empleados autorizados a hacer dichas llamadas, siempre y cuando las mismas sean necesarias para cumplir con la gestión del viaje. En el comprobante que se someta deberá indicar el nombre de la persona a quien se hizo la llamada, su título oficial y el lugar.
2. Las llamadas telefónicas oficiales, en relación con un viaje oficial dentro de los límites donde sea posible, serán hechas con la debida autorización de la AMDE.
3. Los empleados destacados permanentemente en Puerto Rico, a quienes se les autorice a viajar dentro de los límites jurisdiccionales de la isla, y que estén autorizados a hacer llamadas telefónicas oficiales de larga distancia con cargo al teléfono de su residencia oficial de larga distancia utilizarán el sistema conocido como "Collect".

20.6.2 RENTA DE LOCALES, ESPACIOS, HABITACIONES O EQUIPO

Se autorizará el pago de la renta de locales, espacios, habitaciones y/o equipo en adición al alojamiento dispuesto en el Reglamento, necesario para realizar las gestiones oficiales encomendadas, previa la presentación de la correspondiente evidencia o justificación.

20.6.3 SERVICIOS DE SECRETARIAS

Se autorizará el pago de los servicios de secretarias, mecanógrafas y personal que se utilice para preparar informes y correspondencia oficial, servicio de guías, intérpretes y conductores de vehículos, cuando las circunstancias de la encomienda así lo ameriten.

20.6.4 CONVERSIÓN DE MONEDA



Se autorizará el pago por los cargos de conversión de moneda extranjera y cambio de cheques de viajero cuando sea necesario.

20.6.5 ESTACIONAMIENTO EN AEROPUERTO (VIAJE AL EXTERIOR)

Se autorizará el pago de los gastos incurridos en el pago de estacionamiento en el aeropuerto en el cual se haya dejado el automóvil mientras se viaja al exterior.

20.7 DISPOSICIONES GENERALES

1. Deberá obtenerse un recibo por cada desembolso relacionado con asuntos oficiales siempre que por el gasto en que incurra, se acostumbre a dar recibos. En los casos en que no se pueda obtener recibos, deberá explicarse satisfactoriamente en el comprobante, las razones por las cuales no se pudieron conseguir. Las molestias que puedan causar al empleado sobre la obtención de los recibos, no constituyen una explicación satisfactoria para no obtener los mismos.
2. Se pagarán gastos de subsistencia, alojamiento y otros gastos reembolsables mientras el empleado disfrute de vacaciones regulares, solamente si durante el transcurso de tales vacaciones se le requiere realizar alguna gestión oficial.
3. Cuando un empleado durante el cumplimiento de su gestión oficial, se vea precisado a tomar licencia por enfermedad debido a lo cual tuviera que permanecer en la jurisdicción de la residencia oficial temporera, tendrá derecho mediante prueba presentada al efecto, a la dieta asignada por el período que se prolongue la enfermedad hasta un máximo de catorce (14) días feriados o no laborables.
4. Cuando un empleado enviado a los Estados Unidos o a un país extranjero en gestión oficial fallece mientras se encuentre en el desempeño de la gestión que le fue encomendada, la AMDE pagará a los familiares los servicios funerales o a quien haya prestado los servicios a crédito. Esto incluye los gastos incurridos por motivos de embalsamamiento y traslado



- del cadáver a Puerto Rico. Los gastos deberán ser razonables y moderados y se exigirá la prestación de los recibos u otra evidencia para comprobar dichos gastos.
5. Si durante un viaje oficial o durante el cumplimiento de su gestión oficial, un empleado tuviera que regresar a su residencia privada por motivos de enfermedad, tendrá derecho al reembolso o pago del costo de transportación en que incurra, computado a base de la ruta usual que hubiere utilizado para regresar a su residencia oficial, a menos que dicho medio de transportación constituyera riesgos y peligro a la vida y salud del empleado.
 6. Las disposiciones de este Reglamento no se aplican a los casos en que la AMDE efectúe pagos directamente a restaurantes, hospedarías por concepto de comidas servidas a empleados. Sin embargo, dichos pagos no podrán exceder las cantidades a las que los empleados tendrían derecho a recibir como reembolso de dietas, de acuerdo a las escalas de dietas que se establecen en este Reglamento.
 7. El supervisor inmediato y/o funcionario autorizado certificarán en los comprobantes de Gastos de Viaje la veracidad del contenido de los mismos, así como el cumplimiento de todo lo dispuesto en este Reglamento.
 8. Todo empleado que realice un viaje al exterior en gestión oficial de la AMDE, deberá rendir al Director Ejecutivo o su representante autorizado a su regreso de la gestión oficial un informe sobre las gestiones realizadas dentro de los quince (15) días laborables subsiguientes.
 9. El informe relativo a la solicitud de reembolso de los gastos de dieta y millaje deberá prepararse al finalizar el mes, en el cual se efectuó la gestión oficial. Pasado dicho período, se podrán aceptar solo en circunstancias extraordinarias, por razones justificadas a discreción del Director Ejecutivo.



10. Dicho informe deberá recibirse en la Oficina de Finanzas no más tarde de un (1) mes a partir del último día del mes en que se realizó la gestión oficial, excepto cuando medie justa causa, a saber, enfermedad del empleado o excesivo volumen de trabajo, así certificado por su supervisor inmediato. Esta excepción no podrá ser mayor de 15 días pasada la situación de justa causa. Los informes recibidos después de dicha fecha no se pagarán.
11. Los Directores de Oficinas o Locales, serán responsables de aprobar dichos informes con tiempo suficiente para así evitar atrasos en la tramitación y emisión del pago por concepto de gastos de dieta y millaje.
12. La Oficina de Auditoría será responsable de efectuar auditorías, sobre los informes de Gastos de Viaje. La selección de los informes a auditarse podrá hacerse, entre otros casos por alguna de las siguientes razones:
 - a. Se considere que un empleado este cobrando dietas excesivas.
 - b. El supervisor inmediato considere que el empleado esta haciendo uso indebido de este derecho.
 - c. Se realice una selección al azar.
 - d. Se reciba información confiable de que un empleado esta haciendo uso indebido de este derecho.
13. Cuando la Oficina de Auditoría Interna determine que un empleado esta haciendo uso indebido del derecho al pago de dietas y millaje, se le revocará la orden de viaje inmediatamente. La Oficina de Auditoría referirá el caso a la Oficina de Recursos Humanos para que realice una vista administrativa para determinar la posibilidad de que esta persona devuelva la cantidad que recibió en exceso por éste concepto, o se tomen las medidas establecidas en otros reglamentos aprobados.



14. Personal de la Oficina del Auditor Interno realizará una intervención de Gastos de Viaje y dietas por lo menos una vez al año. En el universo, para seleccionar la muestra, se incluirán la Oficina Central conjuntamente con las oficinas regionales y/o locales que existan en ese momento.

***** Final de esta Sección *****

SECCIÓN 21 – PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD, EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE PROVEEDORES DE SERVICIOS PROFESIONALES

Para el desarrollo de las actividades que lleva a cabo la AMDE, es necesario la contratación de proveedores de servicio cumpliendo con los requisitos de la Ley WIOA y la reglamentación aplicable.

Los servicios contratados por la AMDE, se adquirirán con previa determinación constatada de la necesidad de servicios para esta agencia; mediante un proceso detallado que conlleva con requisitos mínimos de la publicación de los servicios a contratarse, promoviendo así la adquisición de estos a través de una competencia abierta. La evaluación de las propuestas de servicios se hará mediante un procedimiento objetivo y uniforme que culminará en la adjudicación al proponente responsable, cuya propuesta resulte ser la más ventajosa para la AMDE.

El propósito de éste procedimiento es, establecer el proceso interno y las garantías que han de guiar el proceso de solicitud, evaluación y selección de las propuestas sometidas para la provisión de Servicios Profesionales de la AMDE, bajo la Ley WIOA y las disposiciones del reglamento federal 2 CFR Parte 200 Requisitos Administrativos Uniformes y del Reglamento de



Compras. Dicho proceso será de aplicación a todo proceso de adquisición de servicios que lleve a cabo la AMDE y el mismo no será de aplicación a las actividades autorizadas y concertadas vía fondos a sub-recipientes del Título I de WIOA concernientes al Área de Planificación y Proyectos Especiales.

21.1 ENUNCIADOS DE POLÍTICA PÚBLICA PARA LA SELECCIÓN DE PROVEEDORES DE SERVICIO

El presente procedimiento para la solicitud, evaluación y selección de Propuestas de Servicios de la AMDE, está basado en el principio de libre competencia (2 CFR 200, Subparte D 200.319) para obtener el mejor servicio posible al costo más razonable y a tenor con las necesidades de la AMDE.

1. Previo a todo proceso de solicitud para presentar propuestas, la AMDE hará un análisis de necesidad de la adquisición. Esto, a los fines de evitar la adquisición de servicios innecesarios o duplicados. Un análisis de costos será necesario cuando se esté buscando un precio competitivo adecuado, por ejemplo, en casos en que no se pueda llevar a cabo una adquisición por competencia abierta (i.e., adquisición de una sola fuente). En este caso, la razonabilidad de costos se determinará a base del precio en el mercado para el tipo de servicio convocado para el público en general o a base de los precios establecidos mediante leyes o regulaciones.
2. La AMDE al igual que los Proveedores de Servicios se regirán por las disposiciones de la Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento, por el Código de Ética para los Contratistas, Proveedores de Bienes y Servicios y Solicitantes de Incentivos Económicos de las Agencias Ejecutivas del Estado Libre Asociado de Puerto Rico respectivamente. Ningún empleado o funcionario de la AMDE, podrá participar en la selección de



propuestas, así como ningún proveedor podrá ser seleccionado para ofrecer un servicio, si ésto representa un conflicto de intereses real o aparente.

3. La AMDE seleccionará únicamente a proveedores responsables que representen poseer la habilidad de desempeñarse exitosamente bajo los términos y condiciones provistos en la Solicitud para Presentar Propuestas. Se tomará en consideración la integridad del proveedor, en cumplimiento con la política pública, récord de su desempeño, recursos financieros y técnicos.

21.2 DIVULGACIÓN DE SOLICITUD PARA PRESENTAR PROPUESTAS; GUÍA PARA LA PREPARACIÓN DE PROPUESTAS

La AMDE emitirá mediante aviso público, una Solicitud para Presentar Propuestas por escrito de acuerdo a la necesidad de la agencia y conforme a los requisitos administrativos y/o programáticos de cada actividad o servicio interesado. Dicho aviso se publicará en un periódico de circulación general en Puerto Rico con no menos de diez (10) días naturales de anticipación a la fecha establecida para la presentación de propuestas. El aviso establecerá en términos generales, el tipo de servicio a ser requerido e indicará la fecha y lugar donde estará disponible la Guía para la Preparación de Propuestas (**AMDE-ADMI-012**), así como la fecha y hora límite para presentar las mismas. La Guía para la preparación de propuestas podrá ser solicitada a través de correo electrónico, no obstante debe ser entregada según requeridas en este reglamento o las Guías para presentar Propuestas de Servicios Profesionales.

La Guía para la Preparación de Propuestas establecerá de forma razonable, comprensible y detallada, sin que se entienda limitativo, lo siguiente:

1. Breve introducción de que es la AMDE y cuál es su misión.
2. Justificación (necesidad de la AMDE) que lo motiva a solicitar los servicios en cuestión.





3. Diseño programático y especificaciones del servicio, es decir, en que consiste el servicio solicitado (ie., descripción de la naturaleza, características, particularidades, requisitos, términos y condiciones).
4. Documentos y/o certificaciones gubernamentales mínimas requeridos para evaluar la Propuesta de Servicios y los que han de requerirse al momento de la eventual contratación, según la carta circular del Departamento de Hacienda Núm. 1300-16-16.
5. Formato y contenido mínimo requerido en la Propuesta a presentarse (ie, requisito de que se entregue a esta agencia un (1) original y dos (2) copias de la Propuesta de Servicios; partes del documento de propuesta, y/u otros).
6. Criterios sustantivos a considerarse por la AMDE en la evaluación de las propuestas presentadas.
7. Fecha y hora límite para entregar la Propuesta.
8. Otros requerimientos o condiciones a exigirse por la AMDE a tenor con la necesidad prevaeciente, naturaleza del servicio solicitado y disponibilidad de fondos.

21.3 RECIBO Y REGISTRO DE PROPUESTAS

1. Cada proponente tendrá derecho a presentar una sola propuesta para cada servicio solicitado.
2. Las propuestas se podrán enviar por correo certificado o entregarlas personalmente, de acuerdo a lo que a estos efectos se disponga en la Guía para la Preparación de Propuestas.
3. La AMDE ha de registrar toda propuesta radicada el mismo día que la recibe, en el correspondiente Formulario de Registro y Control de Propuestas Recibidas. Los sobres o carpetas que contienen las propuestas se identificarán con el nombre de la firma o entidad proponente, la fecha y hora de recibo. Estas últimas dos (2) instancias, se harán constar mediante el uso del reloj de marcar recibo de correspondencia de la AMDE.



4. Toda propuesta recibida estará bajo la custodia del Presidente del Comité Evaluador de Propuestas y bajo ninguna circunstancia se abrirá hasta que se convoque al Comité en pleno.
5. Si antes de la fecha y hora fijada para entregar propuestas se recibiera una propuesta con el sobre o carpeta abierto, violentado o deteriorado, el Presidente del Comité se comunicará con el proponente a quien corresponda la misma, para que éste verifique personalmente el sobre o carpeta y los documentos que contiene y los vuelva a colocar (en otro sobre sellado o carpeta protectora) y entregue formalmente la Propuesta. En tal caso, la fecha de entrega será la del recibo original. El Presidente del Comité preparará una minuta corta de las incidencias y la unirá al sobre abierto, violentado o deteriorado y el proponente firmará, indicando la hora y notificación del recibo del sobre abierto, violentado o deteriorado.
6. Las propuestas que se reciban después de la fecha y hora fijada por la AMDE para presentar propuestas se devolverán a los proponentes sin abrir, informándole su denegación por razón de incumplimiento con los términos y condiciones de radicación de la Guía para la Preparación de Propuestas.
7. Las propuestas debidamente presentadas por los proponentes serán parte del expediente del respectivo proceso de Solicitud de Propuestas, en la cual éstos participaron y pasarán a ser propiedad de la AMDE, independientemente que se cancele o adjudique.

21.4 RETIRO DE PROPUESTA

1. El retiro de una propuesta podrá efectuarse por el proponente mediante petición presentada a la AMDE hasta la fecha y hora límite establecida para presentar propuestas.
2. Una vez retirada su propuesta, el proponente no podrá presentar una propuesta sustituta luego de la fecha y hora límite establecida para presentar propuestas.





21.5 DENEGACIÓN DE RADICACIÓN DE PROPUESTA

1. Será razón para denegarse una propuesta cuando:
 - a. La misma se recibe fuera de la fecha y hora límite establecida, en cuyo caso, aplicará lo dispuesto en el Artículo VIII inciso (F).
 - b. Como parte de la Propuesta, no se sometan los documentos y/o certificaciones gubernamentales mínimos requeridos para evaluar la misma, o se sometan de manera incompleta. En estos casos, el Presidente del Comité preparará una minuta corta donde haga constar que la propuesta en cuestión no cumple con uno de los requisitos considerado como indispensable, según la Guía para la Preparación de Propuestas para poder evaluar la propuesta. Dicha minuta se unirá a la propuesta denegada, la cual se hará formar parte del Expediente de Adjudicación de Propuestas correspondiente. En todo caso, se le notificará al proponente la razón por la cual su propuesta no fue evaluada.

21.6 DESIGNACIÓN Y COMPOSICIÓN DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN DE PROPUESTAS

El Comité de Evaluación de Propuestas de la AMDE, (en adelante, "Comité"), se compone de tres (3) Miembros en Propiedad, de entre los cuales el Director Ejecutivo designará un Presidente, así también, contará con dos (2) Miembros Alternos.

El Director Ejecutivo de la AMDE designará mediante comunicación escrita a cada uno de los Miembros en Propiedad y Alternos. Para la respectiva evaluación de propuestas correspondiente a cada proceso de adquisición, el Director Ejecutivo convocará a los Miembros en Propiedad del Comité mediante comunicación escrita por éste, o por su representante autorizado a dichos efectos. Los trabajos posteriores del Comité relacionados al proceso de adquisición para el cual el cuerpo haya sido activado, la convocatoria y/o necesarias reuniones se



harán a instancias de su Presidente, conforme al término para evaluación y adjudicación que se disponga según el itinerario aplicable.

21.7 DEBERES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN DE PROPUESTAS

Deberes Generales de todos los Miembros del Comité:

1. Asistir a todas las reuniones del Comité a las que sea convocado.
2. Participar activamente en el examen y evaluación de propuestas, aportando sus conocimientos a fin de recomendar la selección que mejor satisfaga las necesidades e intereses de la AMDE.
3. Inhibirse de evaluar propuestas cuando existan relaciones de parentesco o amistad estrechas con cualquier proponente en un proceso de adjudicación, que pueda dar apariencia de favoritismo, preferencia o parcialidad.
4. Dirigir los procesos de evaluación de propuestas.
5. Ser responsable en términos generales y a través de su rol en el Comité, de que se cumpla con este Procedimiento.
6. Identificar la necesidad excepcional de asesoramiento técnico especializado.
7. Constituir y mantener un expediente que documente la cronología del respectivo proceso de adjudicación efectuado (ie, solicitud, presentación y evaluación de Propuestas de Servicios sometidas, recomendación del Comité, selección y notificación de la determinación de la AMDE al proponente).

21.8 INSTANCIAS EN LAS QUE UN MIEMBRO DEL COMITÉ CESARA SUS FUNCIONES

Las personas designadas como Miembros en Propiedad o Alternos de Comité cesarán de fungir como tales cuando:



- 1 Cesen sus funciones regulares como empleados de la AMDE.
- 2 Cuando venciere el término para los cuales fueron nombrados.
- 3 El Director Ejecutivo exima al miembro de su función porque sea necesario para los mejores intereses.
- 4 El miembro presente una petición por escrito de relevo debidamente justificada y esta sea aprobada por el Director Ejecutivo.

21.9 PROCESO DE ADJUDICACIÓN DE LA PROPUESTA

21.9.1 PRE-CONFERENCIA DE PROPUESTA

Previo a la evaluación de las Propuestas de Servicios sometidas a la AMDE, podrá citar junto al aviso público, a una reunión de orientación a los licitadores interesados con el propósito de aclarar términos, condiciones y especificaciones que se han incluido en las propuestas de servicios profesionales. La AMDE puede hacer de la orientación un requisito para licitar.

21.9.2 EVALUACIÓN DE PROPUESTAS

1. Con el propósito de asegurar una evaluación objetiva y uniforme de las Propuestas de Servicios sometidas a la AMDE, como norma se ha de convocar al Comité para cada proceso de selección competitiva.
2. Una vez vencido el término establecido para someter propuestas a la AMDE, el Presidente convocará al Comité a los fines de abrir las propuestas sometidas, discutir la Guía para la Preparación de Propuestas correspondiente al servicio solicitado y los criterios de evaluación a considerarse. El Presidente del Comité hará entrega a cada uno de los Miembros de una copia de las respectivas propuestas recibidas e indicará como se va a llevar a cabo el proceso de adjudicación.



3. Cada uno de los Miembros del Comité evaluará individualmente cada propuesta, asignándole valores o puntuaciones relativos entre 0 -100%, a depender del valor porcentual máximo para cada criterio a considerar según establecido en la Hoja de Evaluación correspondiente. Es decir, que los valores serán asignados de acuerdo a los criterios de evaluación dispuestos en la Guía para la Preparación de Propuestas,
4. Una vez evaluadas por los Miembros las respectivas propuestas de forma individual, se procederá a sumar las puntuaciones que estos hayan otorgado, de manera que se pueda contabilizar la puntuación final otorgada por el Comité a cada Propuesta de Servicio.
5. Aquellas propuestas que hayan obtenido las puntuaciones más altas, los respectivos servicios serán recomendados por el Comité para aprobación por el Director Ejecutivo.

21.9.3 CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA

El Comité evaluará todas y cada una de las propuestas sometidas utilizando los criterios de evaluación establecidos en la Guía para la Preparación de Propuestas, los cuales, como mínimo, deben incorporar las siguientes consideraciones, dónde al final otorgarán puntos utilizando el documento **Evaluación de Propuestas de Servicios Profesionales (AMDE-ADMI-012)**.

1. **Dimensiones de los Servicios** - Se evalúa la naturaleza y alcance de los servicios profesionales ofrecidos y como estos satisfacen las necesidades y cumplen con las especificaciones de la AMDE contempladas en la Guía para la Preparación de Propuestas. Se refiere a la responsabilidad y/o representación sobre la esperada efectividad del proponente en alcanzar las metas institucionales y objetivos perseguidos por la AMDE en cuanto a la actividad a contratarse. Todo, al amparo del Título I de WIOA su reglamentación y conforme a la Guía para la Preparación de Propuestas.



2. **Cualificaciones del Proponente** - Se evalúa el perfil y la calidad de los recursos humanos y técnicos con que cuenta el proponente, la preparación académica de su personal profesional y especializado. En caso de que la provisión de los servicios solicitados por la AMDE requiera licencia, credenciales y/o certificaciones, se constatará que las mismas están al día. Así como también, según aplique, se evalúan, las facilidades con las cuales cuenta el proponente para sus ofrecimientos.
3. **Experiencia previa del proveedor (Peritaje)** - Se evalúa y determina a base del tiempo en que el proponente se ha dedicado a ofrecer los tipos de servicios propuestos. La constancia sobre este particular debe presentarse por escrito en la Propuesta.
4. **Razonabilidad de Costos** - Se evalúa si el costo de los servicios propuestos es razonable y aceptable dentro de los parámetros establecidos por WIOA y del presupuesto dispuesto por la AMDE para el servicio solicitado.
5. **Contenido mínimo de la Propuesta presentada** – Entregó o no haber entregado o contemplado alguna de las partes del documento de propuesta exigidas en la Guía para la Preparación de Propuestas, y/u otros. Se evalúa a base de la observancia de los requisitos de presentación y formato de la propuesta indicados en la Guía.

21.9.4 RESERVA DE DERECHOS

Sin limitar la reconocida discreción del Director Ejecutivo en cuanto a la determinación final de selección sobre toda recomendación formulada por el Comité de Evaluación de Propuestas, el Comité podrá no recomendar favorablemente basado en los criterios evaluativos dispuestos y el Director Ejecutivo podrá en todo caso rechazar la Propuesta o solicitarle al Comité que revalúe la misma por razones de interés público.

Así también, podrá no recomendarse cualquier propuesta cuando la misma no cumpla con los términos, requisitos y/o especificaciones de la Guía para la Preparación de Propuestas; cuando



a juicio del Comité la misma no corresponda y/o no resulte la que mejor satisfaga las necesidades e intereses de la AMDE, o cuando ocurra una o más de las siguientes circunstancias:

1. El Comité advenga en conocimiento informado de que el proponente no haya cumplido satisfactoriamente con contratos otorgados anteriormente por cualquier dependencia del Gobierno de Puerto Rico o en los Estados Unidos de América.
2. Cuando la experiencia previa con la prestación del tipo de servicio propuesto en la AMDE no haya sido satisfactoria.
3. O por cualesquiera otros fundamentos meritorios a la luz de la ley y reglamentación local o federal aplicable.

21.9.5 ADJUDICACIÓN A PROPUESTA ÚNICA

En caso de que se recibiere Propuesta de Servicios de un solo proponente, esta podrá ser aceptada y recomendada favorablemente por el Comité de Evaluación de Propuestas, siempre que esté conforme a lo dispuesto en la Guía para la Preparación de Propuestas y los costos sean considerados justos y razonables. En tal eventualidad, si la propuesta no cumple con los requisitos aquí mencionados (en cuanto a los términos y especificaciones de la Guía y razonabilidad de los costos), la adquisición podría cancelarse.

21.9.6 EMPATE DE PROPUESTAS

Dos o más propuestas se consideran empatadas cuando, luego de ser respectivamente evaluadas por los miembros y totalizada la valoración otorgada por cada miembro que compone el Comité, obtengan la misma puntuación. La forma de decidir un empate de propuesta deberá constar en el expediente correspondiente. Para resolver esta situación, se tomará una de las siguientes medidas:

1. Dilucidar el empate a base de la naturaleza y/o afinidad de la experiencia de los proponentes en contratos que le hayan sido otorgados anteriormente, en consideración al tipo de servicio solicitado por la AMDE a través del proceso competitivo.





2. En casos excepcionales, considere la medida en que el tipo de servicio solicitado es segregable o divisible (Ej. Servicios por fases) y cuando aplique, adjudicar la adquisición por la mitad de la partida a ambos proponentes, siempre que se obtenga la aprobación escrita de éstos.

21.9.7 DESVIACIONES PERMISIBLES

El Comité podrá aceptar desviaciones mínimas en los términos y especificaciones de las propuestas recibidas, si ningún proponente ofrece el servicio a tenor con los términos y especificaciones requeridos en la Guía para la Preparación de Propuestas, siempre y cuando ello no afecte el propósito original a que está destinada la adquisición y que el servicio ofrecido sea de costo razonable.

21.9.8 SERVICIOS ESTATALES DE RESPUESTA RÁPIDA

En el caso de solicitudes para la presentación de propuestas bajo el Programa de Respuesta Rápida delegado a la Unidad para Trabajadores Desplazados y Patronos de la AMDE, a depender de la necesidad de servicios enunciados en la Guía para la Preparación de Propuestas, y/o expresadas por dicha área, el Comité evaluador podrá recomendar y el Director Ejecutivo aprobar hasta cinco (5) proponentes para brindar un mismo servicio. La recomendación se hará a base de las cinco (5) propuestas que obtengan las puntuaciones más altas. En este caso el Comité recomendará que todos los proponentes seleccionados ofrezcan el mismo servicio al mismo costo.

21.9.9 RECHAZO GLOBAL

La AMDE podrá rechazar todas las propuestas recibidas durante cualquier etapa de su proceso de adjudicación en las siguientes situaciones excepcionales:

1. Cuando ninguno de los proponentes cumpla con uno o más de los términos, requisitos o condiciones establecidos como esenciales en la Guía para la Preparación de Propuestas.
2. Cuando se estime que no se ha seguido un proceso de competencia adecuada.



3. Cuando los costos propuestos u ofrecidos sean irrazonables.
4. Cuando no haya fondos disponibles suficientes para pagar los servicios solicitados.
5. Cuando las Propuestas de Servicio demuestren o el Comité advenga en conocimiento informado de que los proponentes se han puesto de acuerdo entre sí para presentar costos irrazonablemente altos.

De ocurrir una o varias de las situaciones mencionadas, el Comité deberá resolver el asunto de la forma que sea más beneficiosa para la AMDE. De ser factible y si el Director Ejecutivo así lo determine, se emitirá un nuevo aviso público de Solicitud de Preparación para Presentar Propuestas bajo las condiciones proteccionistas que el Comité estime procedentes. La acción que se tome al respecto, constará fundamentada en el expediente.

21.9.10 SALVEDAD DE INTERÉS PÚBLICO

La AMDE se reserva en todo caso el derecho de, por consideraciones de interés público condicionar, supeditar y/o dar por terminado cualquier proceso de adjudicación de propuestas.

21.10 EXCEPCIÓN AL PROCESO DE INVITACIÓN PÚBLICA

La AMDE seleccionará a un proponente sin que se lleve a cabo el correspondiente procedimiento de invitación pública (competencia abierta) cuando excepcionalmente se suscite una de las situaciones siguientes:

1. El servicio está disponible únicamente de una sola fuente.
2. Por pública exigencia o por la existencia de una situación de emergencia, en donde la demora que produce un proceso de competencia no es aceptable.
3. Que la agencia que delega los fondos a la AMDE así lo autorice.
4. Cuando por razones de interés público constatables, la AMDE determine que la competencia abierta resulte inadecuada.

21.11 NOTIFICACIÓN DE ADJUDICACIÓN



La aprobación de las Propuestas de Servicios recomendadas para selección deberá consignarse, por escrito mediante la firma del Director Ejecutivo en el documento correspondiente, indicando la fecha de la misma. Una vez el Director Ejecutivo haya seleccionado, se le notificará por escrito al proponente favorecido, mediante comunicación por correo certificado con acuse de recibo, especificándole los servicios adjudicados, sus respectivos costos y el monto de la subsiguiente contratación con la AMDE. Se le advertirá a todo proveedor agraciado que la otorgación de los contratos de servicios profesionales en cuestión, estará supeditada a la entrega de todos y cada uno de los documentos y certificaciones gubernamentales requeridas con anterioridad a la firma del mismo.

En caso de que por razón de necesidad o conveniencia de la Ley WIOA, la AMDE seleccione más de un proponente para prestar el mismo tipo de servicio, como podría suceder bajo la Respuesta Rápida (UETDP), se le notificará a cada uno de los proponentes seleccionados el servicio específico requerido, los términos y condiciones aplicables y el costo al cual le ha sido adjudicada la provisión del mismo. Se le requerirá a cada proponente seleccionado que acepte por escrito las condiciones bajo las cuales su propuesta fue favorecida por esta agencia. Una vez otorgados los respectivos contratos de servicios profesionales, en la eventualidad de que la AMDE no requiera de inmediato que todos los proveedores agraciados ofrezcan el servicio de forma simultánea, la UETDP los activará a base de las necesidades de su clientela (por ejemplo, amenazas o incidencias de desplazamientos, cierres o cesantías de trabajadores) y según el orden de puntuación obtenida por cada uno en la evaluación de propuestas del Comité.

De la misma manera, tras emitirse la determinación de adjudicación por el Director Ejecutivo, se les comunicará por escrito mediante notificación por correo certificado con acuse de recibo a todos los proponentes que concurrieron a la Solicitud para Presentar Propuestas y no fueron seleccionados, las razones por las cuales no resultaron favorecidos. Se les avisará de su



derecho a solicitar reconsideración ante la AMDE dentro del término de diez (10) días naturales a partir de la fecha de recibo.

21.12 CREACIÓN DE UN EXPEDIENTE DE ADJUDICACIÓN DE PROPUESTA

En relación a cada proceso de Solicitud para Presentar Propuesta, el Comité de Evaluación de Propuestas o si fuera el caso, el funcionario en quien a estos efectos delegue el Director Ejecutivo, constituirá y mantendrá un Expediente Oficial de la documentación concerniente a cada proceso de adjudicación de propuestas de servicios donde conste, sin limitarse a ello:

1. Análisis y/o constancia de la necesidad de la adquisición de los servicios.
2. Racional del método de adquisición escogido.
3. Solicitud para Presentar Propuestas (ie., convocatoria o aviso al público emitido).
4. Guía para la Preparación de Propuestas.
5. Propuestas recibidas.
6. Evidencia del proceso evaluativo seguido por el Comité.
7. Recomendación de selección o denegación de propuesta por el Comité.
8. Costo de la adjudicación.
9. Cartas de notificación de aprobación o denegación de propuestas.
10. Cartas de aceptación por el proponente de los términos y condiciones de la adjudicación (cuando aplique).
11. Reclamos y/o solicitudes de reconsideraciones y/o revisión de las determinaciones de la AMDE.

El Presidente del Comité custodiará el Expediente Oficial de la documentación concerniente a cada proceso de adjudicación de propuestas de servicios hasta que hayan transcurrido los términos para solicitar reconsideración a la AMDE y/o Revisión Judicial ante el



Tribunal de Circuito de Apelaciones respectivamente y la decisión advenga final y firme no revisable.

21.13 PROCEDIMIENTO DE RECONSIDERACIÓN ANTE LA AMDE

21.13.1 SOLICITUD DE RECONSIDERACIÓN

Toda parte adversamente afectada por una determinación de adjudicación de propuestas de servicios por la AMDE, podrá solicitar una reconsideración mediante comunicación escrita al Director Ejecutivo en un término de diez (10) días naturales contados a partir de la fecha de recibo de la notificación emitida. La solicitud de reconsideración se presentará, recibirá y registrará en la Oficina Central de la AMDE y deberá contener y detallar los fundamentos en que la entidad ampara su reclamo de reconsideración ante esta agencia. La agencia, deberá considerarla dentro de los diez (10) días de haberse presentado. Si la agencia dejare de tomar alguna acción con relación a la solicitud de reconsideración dentro de los diez (10) días de haberse presentado, se entenderá que esta ha sido rechazada de plano, y a partir de esa fecha comenzará a correr el término.

21.13.2 PROCEDIMIENTO DE RECONSIDERACIÓN

1. El Director Ejecutivo de la AMDE remitirá la solicitud de reconsideración a la Oficina de Asesoramiento Legal, con copia de la misma al Presidente del Comité de Evaluación de Propuestas.
2. El Presidente del Comité remitirá a la Oficina de Asesoramiento Legal copia de la Propuesta de Servicios en cuestión y de toda la documentación pertinente (i.e., aviso de Solicitud para Presentar Propuestas, guías) incluido lo relativo al proceso de evaluación y de reconsideración de la adjudicación emitida.
3. En casos en que se considere necesario, la Oficina de Asesoramiento Legal de la AMDE podrá solicitarle al Presidente del Comité, información y/o documentos adicionales para



poder emitir recomendaciones en cuanto a la reconsideración presentada al Director Ejecutivo.

4. Una vez analice toda la documentación allegada, la Oficina de Asesoramiento Legal emitirá sus recomendaciones al Director Ejecutivo.
5. El Director Ejecutivo evaluará las recomendaciones formuladas y en el ejercicio de su discreción, emitirá una determinación final, en cuanto a la solicitud de reconsideración presentada, la cual notificará por escrito a las partes interesadas mediante correo certificado con acuse de recibo.

***** Final de esta Sección *****

SECCIÓN 22 - ENMIENDAS

Toda enmienda realizada a este Reglamento será aplicable cuando sea necesario para atemperarlo a la legislación o jurisprudencia aplicable y a los reglamentos y normas de la AMDE. No tendrán efecto retroactivo, sino que regirá una vez aprobada por el cuerpo pertinente, a no ser que por excepción sea dispuesto.

SECCIÓN 23 - SEPARABILIDAD

Cualquier articulado que resulte ser inconstitucional o nulo por un Tribunal, tal declaración no afectará o invalidará el resto del contenido de este Reglamento.

SECCIÓN 24 - DEROGACIÓN

Cualquier orden Ejecutiva, Norma Interna, Reglamento, Manual o Política Pública que esté en conflicto con este Reglamento, queda derogado por las disposiciones de éste.





SECCIÓN 25 - VIGENCIA

Este procedimiento será aprobado hoy _____ de _____ de _____ en Coamo, Puerto Rico. El mismo será efectivo, luego de transcurrir 20 días laborables de la fecha de aprobación.



Lic. Kevin A. Deynes Romero
Presidente Junta Local
AMDE



Hon. Luis I. Hernández Ortiz
Presidente Junta de Alcaldes
AMDE

