OFICINA DE GERENCIA Y PRESUPUESTO

OFICINA DE GERENCIA Y PRESUPUESTO

OFICINA DE GERENCIA MUNICIPAL

REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

BORRADOR

--- de --- de 2024

TABLA DE CONTENIDO

TÍTULO **PÁGINA**

CAPÍTULO I - ALCANCE Y DEFINICIONES 1
Sección 1 - Título 1
Sección 2 - Base Legal 1
Sección 3 - Propósito 1
Sección 4 - Aplicabilidad e Interpretación 1
Sección 5 - Términos y Frases 2
Sección 6 - Definiciones 2
Sección 7 - Envío Electrónico de Documentos 18
CAPÍTULO II - PRESUPUESTO MUNICIPAL 19
Sección 1 - Proceso Presupuestario 19
Sección 2 - Formato de Presentación del Presupuesto Preliminar y Aprobado 19
Sección 3 – Estimado de Ingresos 21
Sección 4 - Estimado de Gastos 24
Sección 5 - Distribución y Autorización de Asignaciones 24
Sección 6 - Apertura de Operaciones y Ejecución del Presupuesto 25
Sección 7 - Transferencias de Fondos entre Cuentas 26
Sección 8 - Reajuste Presupuestario 27
Sección 9 – Cuentas de Reserva en Presupuesto Municipal 29
Sección 10 – Intervención del Presupuesto 30
CAPÍTULO III - INGRESOS MUNICIPALES 32
Sección 3 - Recaudaciones 32
Sección 4 - Recaudador Oficial 34
Sección 5 - Oficinista de Contabilidad 39
Sección 6 - Recaudadores Auxiliares 39
Sección 7 - Reembolso de Costos Indirectos 41
CAPÍTULO IV – DESEMBOLSOS MUNICIPALES 42
Sección 1 - Responsabilidad del Director de Finanzas 42
Sección 2 - Procedimiento para las Órdenes de Compra 43
Sección 3 - Registro de la Firma en el Banco 45
Sección 4 - Fianza Global 45
Sección 5 - Contabilización de las Obligaciones 45
Sección 6 - Delegación de Firma 46
Sección 7 - Legalidad y Exactitud de los Gastos 46
Sección 8 – Pre-intervención 46
Sección 9 - Registro de Cheques y Transferencias Electrónicas 47
Sección 10 - Procedimiento para Desembolsos 47
Sección 11 - Máquina para Firmar Cheques 52
Sección 12 - Conciliaciones Bancarias e Informe Mensual de Ingresos y Desembolsos 53
Sección 13 - Reclamaciones de Cheques 53
CAPÍTULO V - CUSTODIA, CONTROL Y CONTABILIDAD DE LA

BORRADOR

PROPIEDAD MUNICIPAL 71
Sección 1: Sistema Computadorizado y Procedimientos de Propiedad 71
Sección 2: Responsabilidad 71
Sección 3: Responsabilidad del Director de Finanzas 72
Sección 4: Encargado de la Propiedad 72
Sección 5: Expediente 73
Sección 6: Fianza 73
Sección 7: Alcance de la Responsabilidad de los Encargados y Sub-encargados de la Propiedad 73
Sección 8: Realización y Certificación de Inventario 74
Sección 9: Responsabilidades de los Encargados y Sub-encargados de la Propiedad 74
Sección 10: Prohibición de Uso Personal 75
Sección 11: Responsabilidad de los Funcionarios y Empleados Municipales que Asumen la Custodia de la Propiedad Municipal 75
Sección 12: Traspaso de Fondos, Propiedad, Libros y Documentos Públicos cuando ocurra un cambio de administración 76
Sección 13: Activos Fijos 78
Sección 14: Numeración e Identificación de la Propiedad 79
Sección 15: Récords de la Propiedad 80
Sección 16: Valoración 81
Sección 17: Artículos Colectivos 81
Sección 18: Adquisición de Propiedad por Donaciones 82
Sección 19: Entrega de Propiedad a Funcionarios y Empleados 82
Sección 20: Transferencias de Propiedad 82
Sección 21: Disposición de la Propiedad 83
Sección 22: Disposición de Propiedad Inservible Mediante Reciclaje 87
Sección 23: Inventario Físico Anual 87
Sección 24: Propiedad Perdida 88
Sección 25: Control, Recibo y Custodia de Materiales, Suministros y Piezas de Almacén 89
Sección 26: Vehículos de Motor 92
CAPÍTULO VI - PARTE I - ADQUISICIONES Y SUBASTAS 93
PARTE I - ADQUISICIONES Y SUBASTAS EN GENERAL 93
Sección 1 - Principio de Competencia 93
Sección 2 - Interpretación 94
Sección 3 - Adquisiciones 94
Sección 4 - Registro de Licitadores 94
Sección 5 - Licitador Responsable 99
PARTE II - SUBASTA PÚBLICA MUNICIPAL 99
Sección 1 - Adquisiciones, Obras y Servicios por Subasta Pública 99
Sección 2 - Constitución de la Junta de Subasta 101
Sección 3 - Publicación de Aviso de Subasta Pública 103
Sección 4 - Contenido del Aviso de Subasta Pública 103
Sección 6 - Reunión Pre-subasta 106
Sección 7 - Subasta General 106

BORRADOR

Sección 8 - Radicación de las Ofertas 107
Sección 9 - Apertura de los Pliegos de Subasta Pública 110
Sección 10 - Orden General de Proceder con la Adjudicación 111
Sección 11 - Norma General de Adjudicación 111
Sección 12 - Reglas Específicas de Adjudicación 113
Sección 13 - Aviso de Adjudicación de Subastas 119
Sección 14 - Cancelación de la Adjudicación 121
Sección 15 - Negativa a Formalizar Contrato 121
PARTE III - ADQUISICIONES, OBRAS Y SERVICIOS POR COTIZACIONES 122
Sección 1 - Solicitud de Cotizaciones 122
PARTE IV - OTRAS FORMAS DE ADQUISICIÓN 125
Sección 1 - Solicitud de Propuestas Selladas, (*Request for Proposal*) (RFP) 125
Sección 2 - Solicitud de Cualificaciones, (*Request for Qualifications)* (RFQ) 125
Sección 3 - Compras o Adquisición de Servicios en Casos de Emergencia 126
Sección 5 - Compra de Equipo Pesado Fuera de Puerto Rico 128
Sección 6 - Compra de Bienes o Equipo Fuera de Puerto Rico 131
Sección 7 - Compras a Plazos 131
Sección 8 - "Trade In" 132
Sección 9 - Permuta 132
CAPÍTULO VII - CONTRATOS MUNICIPALES 133
Sección 1 - Condiciones Generales 133
.Sección 2 - Documentos Requeridos de Contratación 135
Sección 4 - Contratos de Servicios Profesionales, Especializados, Artísticos, Técnicos y de Reparación 137
Sección 7 - Contratos de Construcción, Obras y Mejoras Públicas 146
Sección 8 - Contratación de Servicios de Auditoría Externa 148
El contrato por servicios de auditoría externa deberá ser suscrito por lo menos noventa (90) días antes del cierre del año fiscal a ser evaluado. ... 148
Sección 9 - Incumplimiento de Contrato 154
CAPITULO VIII - DISPOSICIONES EN CUANTO AL MANEJO DE FONDOS FEDERALES Y CUMPLIMIENTO CON LOS REQUISITOS CONTENIDOS EN EL 2 CFR 200 156
Parte I - Introducción 156
Sección 1 - Disposiciones Generales - Subparte B (§§ 200.100 – 200.113) 157
Parte II - Requisitos previos a la subvención federal - Subparte C (§§ 200.200 - 200.216) 158
Parte III - Requisitos posteriores a la subvención federal – Subparte D (§§ 200.300 - 200.346) 160
A. Disposiciones sobre la Propiedad 161
Sección 1 - Propiedad adquirida con fondos federales 161
Sección 2 - Uso y custodia de la propiedad adquirida con fondos federales 162
Sección 3 - Control de la propiedad adquirida con fondos federales 163
Sección 4 - Decomiso de equipos adquiridos con fondos federales pero excedente o inservible 165
B - Adquisición de bienes y servicios con fondos federales 168

BORRADOR

Sección 1 - Métodos de adquisición de bienes y servicios con fondos federales .. 168
Sección 2 - Método informal – adquisición de bienes o servicios no supera $250,000 168
Sección 3 - Método formal – este es aplicable cuando la adquisición de bienes o servicios exceden $250,000; requiere un análisis de costo o precio previo al proceso subasta o RFP (ver 2 CFR 200.324)..... 170
Sección 5 - Análisis de costo o precio 175
Sección 6 - Otras consideraciones en cuanto la adquisición de bienes y servicios con fondos federales 176
Sección 7 - Monitoria e informes financieros y de desempeño 178
Parte IV - Principios en cuanto a los costos incurridos en la subvención – Subparte E (§§ 200.400 - 200.476)..... 180
Sección 1 - Factores que afectan la permisibilidad de costos..... 180
Sección 2 - Costos Razonables 181
Sección 3 - Costos Atribuibles (Allocable Costs)..... 182
Sección 4 - Disposiciones generales para algunos costos..... 184
Parte V – Requisitos de Auditoria - Subparte F (§§ 200.500 - 200.521)..... 185
Parte VI - Apéndice II del 2 CFR 200 – Cláusulas contractuales en contratos otorgados por entidades no federales que son financiados con fondos federales 185
CAPÍTULO IX - DISPOSICIONES FINALES 187
Sección 1: Derogación..... 187
Sección 2: Dispensa..... 187
Sección 3: Separabilidad..... 187
Sección 5: Vigencia 188
APÉNDICE I..... 189
CALENDARIO PRESUPUESTARIO 189
APÉNDICE II 192
INFORME DE FONDOS LEGISLATIVOS ASIGNADOS Y SU USO OTORGADO 192
APÉNDICE III 193
ANÁLISIS DE CAJA 193
A LA FECHA DEL REAJUSTE..... 193
APÉNDICE IV..... 194
ANÁLISIS PARA DETERMINAR MAYOR PRODUCTO EN LOS INGRESOS LOCALES..... 194
APÉNDICE V 195
MODELO 4A 195
APÉNDICE V(A)..... 196
EXPLICACIÓN AJUSTES MODELO 4A 196
APÉNDICE VI..... 197
CONCILIACIÓN BANCARIA..... 197
APÉNDICE VI (A) 198
CHEQUES PENDIENTES DE PAGO..... 198
APÉNDICE VI (B) 199
DIFERENCIAS..... 199

BORRADOR

APÉNDICE VII 200
REGISTRO DIARIO DE MOVIMIENTO DE VEHÍCULOS 200
Anejo 1 201
Anejo 2 205

BORRADOR

CAPÍTULO I - ALCANCE Y DEFINICIONES

Sección 1 - Título

Este Reglamento se conocerá como el ***"Reglamento para la Administración Municipal".***

Sección 2 - Base Legal

Este Reglamento se adopta en virtud de las siguientes disposiciones legales: Ley 147-1980, según enmendada, conocida como "Ley Orgánica de la Oficina de Gerencia y Presupuesto"; Ley 107-2020, conocida como "Código Municipal de Puerto Rico", Ley Núm. 38-2017, según enmendada, conocida como la "Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Gobierno de Puerto Rico".

Sección 3 - Propósito

El propósito de este Reglamento es establecer las normas y guías administrativas dirigidas a promover la eficiencia, la uniformidad y el buen funcionamiento del gobierno municipal. Además, proveerá a los municipios sistemas y procedimientos basado en técnicas modernas de avanzada en la administración pública y en los principios de contabilidad generalmente aceptados, de manera que estos alcancen un mayor grado de autonomía.

Sección 4 - Aplicabilidad e Interpretación

Este Reglamento es aplicable a todos los municipios de Puerto Rico y a los que en lo sucesivo fueren creados de acuerdo con las disposiciones de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, excepto en aquellas disposiciones que claramente expresen lo contrario. Sin embargo, no se aplicará en los casos en que alguna ley especial contenga disposiciones contrarias a las aquí especificadas.

La Oficina de Gerencia y Presupuesto será responsable de la interpretación y

BORRADOR

aplicación de este Reglamento, el cual se interpretará con el fin de lograr una sana administración pública y la agilización de los servicios a los ciudadanos. Toda carta circular promulgada o aprobada por la Oficina de Gerencia y Presupuesto, en virtud de los poderes que la Ley le confiere, tendrá la misma fuerza legal que las disposiciones de este Reglamento y su cumplimiento será obligatorio para todos los funcionarios y empleados municipales.

De igual manera, será obligatorio para los funcionarios y empleados municipales cumplir con las reglas que en virtud de este Reglamento promulgue el Alcalde, de acuerdo con las facultades que le imparte el Código, siempre que no estén en conflicto con cualquier otra ley, ordenanza o con este Reglamento.

Sección 5 - <u>Términos y Frases</u>

El lenguaje de este Reglamento se interpretará de manera inclusiva con sujeción al contexto dispuesto en el mismo. Para propósitos de este Reglamento, se debe entender que todo término utilizado para referirse a una persona o puesto es sin alusión de géneros.

Sección 6 - <u>Definiciones</u>

A los fines de este Reglamento, los siguientes términos y frases tendrán los significados que a continuación se expresan:

(1) <u>Actividad</u> - Es un segmento de un programa o subprograma, que comprende operaciones relacionadas que no tienen la magnitud de un programa o subprograma.

(2) <u>AAFAF</u> - Es la Autoridad de Asesoría Financiera y Agencia Fiscal de Puerto Rico.

(3) <u>Alcalde</u> - Primer Ejecutivo del Gobierno Municipal.

BORRADOR

(4) Año de Contabilidad - Año natural, o año económico terminado dentro de dicho año natural sobre cuya base se determina el volumen de negocios. En el caso de una declaración rendida por una fracción de un año bajo las disposiciones del Código Municipal o los reglamentos aplicables, este término significa el periodo por el cual se rinde la declaración.

(5) Año Económico - Periodo de contabilidad de doce (12) meses terminados en el último día de cualquier mes que no sea diciembre.

(6) Año Económico Corriente - Significa el año económico que va corriendo a la fecha de adquisición de la propiedad. Nótese que el año económico comienza en julio de un año y termina en junio.

(7) Año Fiscal - El periodo de doce (12) meses consecutivos que comienza el 1° de julio de cualquier año natural y termina el 30 de junio del año natural siguiente.

(8) Aportaciones Federales y Legislativas - Ingresos provenientes del gobierno federal y de la Asamblea Legislativa de Puerto Rico a favor de los municipios.

(9) Asignación - Cualquier suma de dinero autorizada por la Legislatura Municipal, por la Asamblea Legislativa de Puerto Rico o por el Gobierno Estatal y Federal, con el propósito de llevar a cabo una actividad específica o lograr ciertos objetivos.

(10) Asignación Presupuestaria - Los fondos asignados a las cuentas municipales, para gastos de funcionamiento y atención de las obligaciones generales del municipio que se incluyen anualmente en el presupuesto general de gastos.

(11) Auditor Externo - Contador Público Autorizado o sociedad con licencia del

BORRADOR

Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Responsable del examen anual de los estados financieros municipales.

(12) Auditor Interno - Funcionario Municipal, encargado de asesorar al Alcalde sobre el mantenimiento de controles efectivos, mediante la evaluación de la eficacia y eficiencia de estos y en cumplimiento con las leyes, ordenanzas, resoluciones y reglamentos aplicables.

(13) Bienes de Dominio Público - los destinados a un uso o servicio público, tales como las plazas, calles, avenidas, paseos y obras públicas, de servicio general sufragadas por el municipio con fondos públicos. Estos son inalienables, inembargables y no están sujeto a contribución alguna.

(14) Bienes Patrimoniales – bienes del municipio no considerados bienes de dominio público, que no estarán sujetos a la imposición de contribuciones, y se regirán por las disposiciones correspondientes del Código Civil de Puerto Rico. Su venta, permuta, arrendamiento y gravamen solo podrá efectuarse previa aprobación de la Legislatura Municipal mediante ordenanza o resolución al efecto, excepto en los casos que otra cosa se disponga en este Código.

(15) Caja Menuda - Suma de dinero en efectivo, que se separa con el propósito de efectuar aquellos pagos que por su naturaleza involucran una cantidad mínima de dinero y que ocurren con cierta frecuencia y para los cuales resultaría impráctico el preparar documentos de compras y pagos según el procedimiento corriente establecido.

(16) Certificación Registral - Certificación que expide el Registrador de la

BORRADOR

Propiedad, respecto a lo que resulta del contenido del Registro, incluyendo los derechos y cargas que pesen sobre el inmueble o derecho inscrito, la existencia de cualquier documento presentado y pendiente de calificación y cualquier otro aspecto que el Registrador incluya.

(17) Certificado de Elegibilidad - Certificación expedida por la Administración de Servicios Generales a favor de un licitador, en la cual se acredita su cumplimiento con los requisitos necesarios para pertenecer al Registro Único de Licitadores de dicha agencia.

(18) Cotización - Propuesta sometida por un licitador interesado en suplirle materiales, equipo, piezas, suministro y servicios a los municipios. Las cotizaciones se pueden formalizar según dispone el Código Municipal y este Reglamento.

(19) Código Municipal - Ley 107-2020, conocida como "Código Municipal de Puerto Rico", en adelante "Código".

(20) 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, con relación a un objeto cierto, materia del contrato y en virtud de la causa que se establezca.

(21) Contratos Contingentes - Aquellos en los que se provea para una obligación dependiente de los ingresos que se generen como resultado de la ejecución del contrato, incluyendo los que proveen un canon de arrendamiento basado en una cantidad fija o en el volumen de ventas y cualquier tipo de transacción económica que represente para el municipio un beneficio justo y razonable y

BORRADOR

cuya compensación dependa de los ingresos que se generen.

(22) Contrato de Servicios Profesionales Técnicos y Consultivos - Aquellos servicios que son ofrecidos por una persona natural o jurídica con conocimientos o habilidades especiales a quien se le requiere poseer un título universitario o licencia que lo acredite como profesional especializado; o cuya prestación principal consiste en el producto de la labor intelectual, creativa o artística, o en el manejo de destrezas altamente técnicas o especializadas.

(23) Cuenta - Combinación de códigos, según el Esquema de Cuentas de la OGP utilizados para registrar el presupuesto y las entradas contables del Sistema de Contabilidad Financiero. Incluye el fondo, departamento, programa, subprograma, actividad y cuenta.

(24) Director de Finanzas - Funcionario municipal nombrado por el Alcalde y confirmado por la Legislatura Municipal quien tendrá, entre otras funciones, la operación de cobro, depósito, control, custodia y desembolso de los fondos municipales, esto incluye las patentes municipales.

(25) Emergencia - Situación, suceso o combinación de circunstancias que ocasione necesidades públicas inesperadas e imprevistas y requiera la acción inmediata del Gobierno Municipal, por estar en peligro la vida, la salud o la seguridad de los ciudadanos o por estar en peligro de suspenderse o afectarse el servicio público o la propiedad municipal y que no pueda cumplirse el procedimiento ordinario de compras y adquisiciones de bienes y servicios, con prontitud debido a la urgencia de la acción que deba tomarse. La

BORRADOR

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

(26) Empleado Municipal - Toda persona que ocupe un puesto y empleo en el gobierno municipal, que preste un servicio a cambio de salario, sueldo o cualquier otro tipo de remuneración y que no esté investido de parte de la soberanía del gobierno municipal y comprende los empleados regulares, irregulares, de confianza, empleados con nombramientos transitorios y los que están en período probatorio.

(27) Encargado de la Propiedad Municipal - Empleado municipal nombrado por el Alcalde, responsable de recibir, custodiar, entregar, transferir, trasladar y llevar récord de la propiedad mueble e inmueble municipal.

(28) Entidades - Incluye la Oficina de Gerencia y Presupuesto, la Oficina de Gerencia Municipal adscrita a la OGP, los municipios, la Junta de Subasta Municipal.

(29) Equipo Pesado - la maquinaria de construcción, de movimiento de tierra y pavimentación, vehículos y maquinaria de recogido y disposición de desperdicios sólidos, ambulancias, camiones bombas, grúas, vehículos de transportación escolar, vehículos especiales para el transporte de personas impedidas, de la Tercera Edad y otros de similar naturaleza, se excluyen las

BORRADOR

partes y accesorios de estas.

(30) Fianza de Fidelidad - Garantiza al Municipio la protección de sus bienes, valores y dinero en efectivo contra la posible comisión de delitos tales como: robo, fraude y abuso de confianza, entre otros; por los funcionarios y empleados que actúen solos o en complicidad con otros.

(31) Fianza Global de Empleados y Funcionarios Municipales - Fianza contra los tipos de pérdida de activos del Municipio. Cubre a todo funcionario o empleado municipal que intervenga en los procedimientos fiscales y contables, y ocupen los siguientes puestos: Director de Finanzas, Encargado de la Propiedad, Recaudadores Oficiales, Oficiales Pagadores, o aquellos que así determine el Municipio, intervienen con el trámite de pago e ingresos de propiedad municipal, en el trámite de toda clase de valores, en la custodia de materiales y otros.

(32) Fianza de Ejecución ("Performance Bond") - Garantía prestada por el licitador en una Subasta, para asegurar el cumplimento de la obligación que pudiera contraer, mediante dinero o a través de compañías fiadoras autorizadas legalmente a hacer negocios en Puerto Rico.

(33) Fianza de Licitación ("Bid Bond") - Garantía provisional prestada por el licitador en una Subasta, mediante dinero o a través de compañías fiadoras autorizadas legalmente a hacer negocios en Puerto Rico, con el propósito de asegurar que habrá de sostener la oferta establecida en su pliego de proposición, durante todo el proceso de la subasta y la posible contratación.

(34) Firma- Comprende los auditores externos individuales, así como compañías

BORRADOR

de auditores externos con licencia para ejercer la contabilidad pública en Puerto Rico, que cumplan con los requisitos de este Reglamento y la legislación aplicable.

(35) Fondo - Toda unidad contable donde se consigne una cantidad de dinero u otros recursos fiscales separados, con el propósito de llevar a cabo una actividad específica o lograr objetivos de acuerdo con leyes, reglamentos, ordenanzas, resoluciones, restricciones o limitaciones especiales y que constituyen una entidad fiscal y de contabilidad independiente, incluyendo, sin que se considere una limitación, las cuentas creadas para contabilizar el producto de las emisiones de bonos que sean autorizadas y las aportaciones federales.

(36) Fondo Especial - Es aquel ingreso que tiene un propósito específico, y no forma parte del presupuesto funcional. En este fondo se contabiliza el producto de fuentes específicas de ingresos, los cuales son legalmente restringidos para gastarse en un propósito específico. Incluye los Fondos Federales y las Resoluciones Conjuntas de la Asamblea Legislativa.

(37) Fondo General - Se compone de aquellos ingresos que dan base para la preparación del presupuesto operacional de los municipios. Se utiliza para contabilizar todos los recursos financieros, excepto aquellos fondos especiales.

(38) Fondos Públicos Municipales - Dineros o cualquier valor recibido que deban ser depositados en la cuenta corriente o cualquier cuenta de banco de un municipio y por los cuales el Director de Finanzas o su representante

BORRADOR

autorizado, tiene que responder, esto incluye los fondos en fideicomiso y depósitos especiales.

(39) Funcionario Municipal - Toda persona que ocupe un cargo público electivo a nivel municipal (Alcalde y Legisladores Municipales), el Secretario de la Legislatura Municipal, los directores de las unidades administrativas de la Rama Ejecutiva Municipal, los empleados que cumplan con los criterios para el servicio de confianza y aquellos cuyos nombramientos requieran la confirmación de la Legislatura Municipal por disposición del Código.

(40) GAAP - "Generally Accepted Accounting Principles" (Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados). Metodología de contabilidad que implica una serie de estándares, principios y procedimientos que los gobiernos estatales, federales, municipales y sus contables deben seguir al momento de preparar sus estados financieros.

(41) GASB - "Governmental Accounting Standard Board" Junta de Normas de Contabilidad Gubernamental. Organización independiente del sector privado que establece estándares de contabilidad y presentación de estados financieros para los gobiernos estatales y locales de EE. UU. que siguen los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (GAAP).

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

BORRADOR

(43) Gasto Extravagante - Gasto~~s~~ fuera de orden y de lo común, contra razón, ley o costumbre, que no se ajuste a las normas de utilidad y austeridad del momento.

(44) Gasto Innecesario - Gasto por materiales o servicios que no son indispensables o necesarios para que el municipio pueda desempeñar las funciones que por ley se le han encomendado.

(45) Gobierno Estatal - El Gobierno de Puerto Rico y sus agencias públicas, incluye las corporaciones públicas, así como las dependencias y oficinas adscritas a estas.

(46) Gobierno Federal - El Gobierno de Estados Unidos de América y cualquiera de sus agencias, departamentos, oficinas, administraciones, negociados, comisiones, juntas, cuerpos, programas, corporaciones públicas e instrumentalidades.

(47) Gobierno Municipal - Es la entidad política y jurídica de gobierno local, compuesta por una Rama Legislativa y una Ejecutiva.

(48) Ingresos Municipales - Recaudos y o aportaciones de tipo económico que reciben los municipios para la implementación y aplicación de sus funciones y obligaciones en su jurisdicción.

(49) IVU - Impuesto sobre Ventas y Uso.

(50) Junta de Subasta - Junta constituida en cada municipio, que tiene la responsabilidad principal de adjudicar las subastas de compras de bienes y servicios del municipio y los contratos de arrendamiento de propiedad mueble e inmueble del municipio, requeridos por ley, ordenanza o

BORRADOR

reglamento.

(51) Legislatura Municipal - Cuerpo electo y constituido en la forma establecida por el Código Municipal y el Código Electoral con la facultad para legislar sobre los asuntos de

(52) Licitador - Persona natural o jurídica que presenta una oferta en una Subasta.

(53) Mayoría absoluta - La mitad más uno del número total de los miembros activos que componen la Legislatura Municipal. De existir vacantes, éstas no se consideran para efectos del cómputo.

(54) Micro-compras - Compras de suministro o servicios exentos de requisitos de tres (3) cotizaciones para aquellas compras cuyo monto no excede la cantidad de tres mil (3,000) dólares bajo un mismo renglón y año fiscal. Los municipios podrán utilizar este procedimiento de adquisición para acelerar la finalización de sus transacciones de compras pequeñas y minimizar la carga administrativa y los costos asociados.

(55) Municipio - Demarcación geográfica con todos sus barrios que tiene nombre particular y está regida por un gobierno municipal compuesto de un Poder Legislativo y un Poder Ejecutivo. Significará cualquiera de los setenta y ocho (78) municipios de Puerto Rico.

(56) Número total de miembros (miembros activos) - Número total de legisladores que componen la Legislatura Municipal, menos los cargos vacantes, de existir.

(57) Obligación - Todo bono o pagaré, pago convenido bajo un contrato o instrumento de servicio o de arrendamiento, deuda, cargo u obligación de

BORRADOR

similar naturaleza del municipio. Todo compromiso contraído legalmente que esté representado por orden de compra, contrato o documento similar pendiente de pago, debidamente firmado y autorizado por los funcionarios competentes para gravar las asignaciones en el municipio y que es o puede convertirse en el futuro en deuda exigible.

(58) Obra - Incluye cualquier trabajo de construcción, instalación, alteración, ampliación, mejora, reparación, excavación, conservación o mantenimiento de cualquier estructura o superficie.

(59) Oficial Pagador Especial - Empleado municipal al cual se le han delegado las funciones de efectuar aquellos desembolsos municipales que se le autoricen.

(60) Oficina de Gerencia Municipal (OGM) - Oficina adscrita a la Oficina de Gerencia y Presupuesto con la facultad de asesorar a los gobiernos municipales en los asuntos relacionados a la administración municipal.

(61) Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP) - Agencia de la Rama Ejecutiva creada por virtud de la Ley Núm. 147 de 18 de junio de 1980, según enmendada, y que entre otras cosas, está facultada a promulgar las normas y reglamentos para la administración municipal, conforme dispone el Código.

(62) Orden de Cambio - Documento oficial que autoriza las modificaciones en las adquisiciones, obras o servicios acordados en órdenes de compra o contratos.

(63) Orden de Compra - Documento oficial emitido por el municipio para solicitar cualquier equipo, materiales, artículos, suministros, servicios u obra.

(64) Orden Ejecutiva - Orden, directriz o mandato, emitida por el Alcalde, sobre asuntos que la Ley le ha facultado a ejercer su discreción, sin necesitar la

BORRADOR

autorización de la Legislatura Municipal. También es conocida como una Resolución del Alcalde.

(65) Ordenanza - Legislación de la jurisdicción municipal, debidamente aprobada por el Alcalde, cuyo asunto es de carácter general o específico con vigencia indefinida.

(66) Plan de Acción Correctiva (PAC) - Plan de trabajo que debe presentar el municipio objeto de una auditoria o monitoria, donde especificará el conjunto de las acciones o medidas correctivas que tomará, con el fin de subsanar o eliminar las causas de los hallazgos identificados y cumplir con las recomendaciones hechas.

(67) Pliego de Especificaciones - Conjunto de características físicas, funcionales y de calidad de los artículos, materiales y equipo que se interesa adquirir o de las obras, mejoras y servicios requeridos por el municipio en una Subasta.

(68) Pliego de Proposiciones - Oferta presentada por escrito, por un licitador en respuesta a las especificaciones solicitadas por el Municipio en una Subasta, acompañada de los documentos y certificaciones requeridas.

(69) 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.

(70) Presidente de la Legislatura Municipal - Ejerce las funciones propias de jefe administrativo de la Legislatura Municipal y en tal capacidad dirige y supervisa las actividades y transacciones del cuerpo legislativo y de la secretaría de ésta.

BORRADOR

(71) Presupuesto - El plan de las operaciones de los distintos programas, el cual comprende un estimado de los gastos propuestos para un período de tiempo determinado y los recursos e ingresos estimados para financiarlos.

(72) Presupuesto por Programas - Es un presupuesto en el cual los gastos están basados primordialmente en metas y programas de trabajo.

(73) Proceso Presupuestario - Es el proceso que se sigue en la formulación, justificación, aprobación, ejecución y fiscalización del presupuesto de las unidades administrativas y programas municipales con sujeción a las directrices del Alcalde, a las leyes y reglamentos vigentes y a la Legislatura Municipal.

(74) Programa - Unidad de servicio dentro del municipio encargada de desarrollar actividades y operaciones encaminadas a determinado objetivo.

(75) Propiedad - Cualquier bien material o derecho sujeto a dominio.

(76) Propiedad Inmueble - Comprende la tierra, el subsuelo, las edificaciones, los objetos, maquinaria e implementos adheridos al edificio o a la tierra de una manera que indique permanencia sin considerar si el dueño del objeto o maquinaria es dueño del edificio, o si el dueño de la edificación u otro objeto que descanse sobre la tierra es dueño del suelo; y sin considerar otros aspectos tales como la intención de las partes en contratos que afecten a dicha propiedad u otros aspectos que no sean condiciones objetivas de la propiedad misma en la forma en que la misma está adherida al edificio o suelo y que ayuden a la clasificación objetiva de la propiedad en sí como mueble o inmueble. Además, los bienes inmuebles pueden serlo por su naturaleza o por el destino al cual son

BORRADOR

aplicables.

(77) Propiedad Mueble - incluye maquinaria, mobiliario, equipo y animales. 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 quinientos ($500) dólares. Esta propiedad puede transportarse de un lugar a otro sin quebrantamiento de la materia o deterioro de la propiedad.

(78) Propiedad Municipal - Cualquier bien mueble o inmueble perteneciente al, o de valor para el municipio adquirido mediante compra, donación, permuta, traspaso, cesión o por cualquier otro medio legal. Esto incluye, sin limitarse a, créditos o dinero pagadero al contribuyente, salarios y depósitos bancarios pagaderos o pertenecientes al contribuyente. También, se considera propiedad cualquier derecho real que puede ser vendido, cedido, arrendado o transmitido por cualquier medio cónsono con leyes y reglamentos del Gobierno de Puerto Rico.

(79) Quorum - Lo constituye tres (3) miembros de la Junta para la apertura de pliegos de subasta y la consideración de los asuntos que se sometan a la misma.

(80) Recaudador Auxiliar - Empleado municipal designado para actuar como ayudante o sustituto de un Recaudador Oficial

(81) Recaudador Oficial - Empleado de un municipio nombrado por el Alcalde para estar bajo la dirección del Director de Finanzas, al cual se le pueden

BORRADOR

delegar las funciones de cobro y depósito de fondos públicos municipales, incluyendo la recaudación o cobro de la patente municipal que en virtud del Código imponga la Legislatura Municipal. El Recaudador Oficial desempeñará sus funciones de conformidad a la reglamentación aplicable.

(82) Renglón - Desglose de cada bien, servicio u obra que se solicita en una subasta.

(83) Resolución - Toda legislación aprobada por la Legislatura Municipal, que habrá de perder su vigencia al cumplirse su finalidad y cualquier medida, disposición u orden para regir el funcionamiento interno de la Legislatura Municipal.

(84) Solicitud de Cualificaciones "Request for Qualification" - Método de licitación a ser utilizado por los municipios para la adquisición de bienes, obras o servicios especializados, que involucran asuntos altamente técnicos y complejos. Este método se compone de una fase de cualificación y otra fase de adjudicación.

(85) Solicitud de Propuestas y/o Solicitud de Propuestas Selladas - Conocida en inglés como "Request for Proposal" (RFP), este método de licitación será utilizado para adquirir bienes, obras y servicios no profesionales que admite la negociación entre el oferente y el municipio, mientras se evalúan las propuestas recibidas. El RFP permite la compra negociada y confiere a los licitadores la oportunidad de revisar y modificar sus ofertas antes de la adjudicación de la buena pro; el municipio podrá solicitar de los licitadores la presentación de su mejor y final oferta.

BORRADOR

(86) "Single Audit" (Auditoría Sencilla) -. Auditoría de los estados financieros y subvenciones federales de una entidad que tiene gastos de fondos federales en exceso de $750,000.00. La auditoría evalúa cómo administró la subvención federal y el cumplimiento con leyes y reglamentos aplicables a la subvención.

(87) "Single Audit Act" - Ley Federal Núm. 98-502, según enmendada, aprobada el 4 de octubre de 1984.

(88) Subasta Pública Municipal - Procedimiento formal de competencia, para la adquisición de bienes, obras y servicios, adjudicada por la Junta de Subasta Municipal, cuyas cuantías estén establecidas por Ley.

(89) Sub-encargado de la Propiedad - Empleado municipal, nombrado en aquellos municipios con un volumen de propiedad considerable; que asiste al Encargado de la Propiedad en el control, recibo, entrega, transferencia, récords e inventario de la propiedad sujeta a su jurisdicción.

(90) Subprograma - Es una subdivisión de un programa relacionado con objetivos menores, que a su vez están orientados hacia el logro de los objetivos más amplios de los programas.

Sección 7 - Envío Electrónico de Documentos

Los informes y documentos que deben ser enviados a la OGP por requisito de Código o por este Reglamento, se harán llegar mediante un método de almacenamiento electrónico o por correo electrónico, excepto en los casos que se establezca lo contrario. La OGP establecerá los métodos de envío y el almacenamiento electrónico, según la

BORRADOR

información solicitada. Se podrá eximir de este requisito, a solicitud del municipio y por causa justificada.

CAPÍTULO II - PRESUPUESTO MUNICIPAL

Sección 1 - Proceso Presupuestario

El Alcalde adoptará mediante Orden Ejecutiva el Calendario de Presupuesto para cada año fiscal. El mismo establecerá, en orden cronológico, las fechas en que se considerará cada etapa del presupuesto y en quién recaerá la responsabilidad del desarrollo de ésta.

El Calendario que prepare el Alcalde deberá incluir las etapas según se detallan en el Apéndice I de este Reglamento y cumplir con los términos allí señalados. La OGM adscrita a la OGP podrá establecer cambios al Calendario Presupuestario mediante carta circular enviada a los Municipios para su implementación.

Sección 2 - Formato de Presentación del Presupuesto Preliminar y Aprobado

El presupuesto preliminar y aprobado deberá estar presentado en una hoja de cálculos electrónicos (Modelo OGP – 1M) diseñada por la OGP, la cual incluye el Presupuesto Recomendado, Presupuesto Actual y los Ingresos y Gastos Actuales. Dicho formato incluye el desglose por fondo, departamento, programa, subprograma, actividad, cuenta, descripción de la cuenta y totales.

(1) **Documentos Suplementarios**

Todos los documentos suplementarios presentados a la OGP deberán estar certificados y firmados por el Director de Finanzas o por el funcionario encargado de. Los mismos son los siguientes:

BORRADOR

a) lista de sueldos, presentado en una hoja de cálculos electrónicos (Modelo OGP – 2M) diseñada por la OGP que detalla categoría del puesto, departamento, programa, sub-programa, actividad, título del puesto, cantidad de empleados, meses, sueldo mensual y anual, y beneficios marginales tales como: Seguro Social, Plan Médico, Bono de Navidad, Bono de Verano;

b) lista de obras y mejoras capitales pagaderas con el fondo general;

c) lista de contratos otorgados y a otorgarse;

d) lista de Sentencias;

e) lista de Donaciones (Cantidad por cada entidad sin fines de lucro y el total presupuestado para indigentes y emergencia);

f) lista de derechos, arbitrios, impuestos, cargos y tarifas que impongan por ordenanza;

g) todo documento que justifique las cuentas de ingresos, tales como: multas, ingresos eventuales, otros ingresos, intereses bancarios, ingresos en inversiones, ingresos por servicios, arbitrios, entre otros;

h) lista de ingresos por concepto de contratos de arrendamiento de locales;

i) copia del "Statement of Revenue, Expenditure and Changes in Fund Balance Governmental Funds", del informe más reciente de auditoría externa o "Single Audit";

j) certificación del monto a contratar por concepto de seguros y fianzas;

BORRADOR

k) informe de presupuesto detallado que genera el sistema de contabilidad financiero del municipio, (solo aplica al presupuesto aprobado).

(2) **Certificación Negativa**

Para cualquiera de los documentos suplementarios antes detallados en que el municipio no tenga incidencias que reportar, deberá emitirse una certificación negativa que así lo haga constar. Dicha certificación deberá ser suscrita por el Director de Finanzas o por el funcionario encargado.

(3) **Plan de Trabajo**

Para cada programa se definirá y certificará los ciudadanos o comunidades a ser impactadas con el programa, el problema o necesidad que atiende, las metas, objetivos, las actividades que lo componen, el número y el costo de las unidades por servicios.

Sección 3 – Estimado de Ingresos

Los estimados de ingresos deberán clasificarse por fondos y fuentes de ingreso conforme al esquema de cuentas uniforme establecido por la OGP.

El Director de Finanzas someterá al Alcalde o funcionario encargado de la preparación del proyecto de presupuesto, los siguientes estimados de ingresos del año a presupuestarse:

(1) Impuestos, licencias, permisos, ingresos, servicios, multas, confiscaciones y otros ingresos locales

BORRADOR

Los estimados que comprenden los ingresos locales estarán basados en la experiencia de cobros de años anteriores. Sin embargo, para aquellos conceptos de ingresos menos recurrentes, además de la base antes señalada, el municipio analizará otros factores tales como tendencias o predicciones económicas y estimados departamentales de ingresos provenientes de servicios rendidos, de manera que se obtenga una cifra confiable a incluirse en el presupuesto. Dichos cálculos serán examinados por la OGP.

El método utilizado para el cálculo de recursos correspondientes a ingresos locales debe evitar el sobreestimar los mismos. Las asignaciones en exceso de los recursos disponibles, puede llevar a un déficit al cierre del año fiscal.

Los ingresos basados en impuestos locales incluirán patentes, intereses y recargos por demoras en el pago de patentes y el IVU, entre otros. En el caso de las Patentes, IVU y Licencias y Permisos Misceláneos, la cantidad que se incluirá en el presupuesto, no podrá exceder, pero podrá ser menor a los ingresos certificados en el informe más reciente de auditoría externa "Single Audit". En estas partidas no se podrá utilizar el mecanismo de estimado de ingresos para fundamentar el presupuesto operacional del municipio, salvo que el Alcalde presente y acredite, de manera fehaciente, documentos e información suplementaria al proyecto de presupuesto, que sustente los estimados para las cuentas de ingresos antes mencionadas. Como parte de la revision a ser realizada por la OGM de los calculos antes mencionados, la OGP determinará y notificará, a los municipios, caso a

BORRADOR

caso, los documentos, certificaciones y evidencia que deberán remitir los Alcaldes a la OGP, a fin de evaluar si se justifica o no los estimados realizados.

(2) **Contribución sobre la propiedad e ingresos intergubernamentales**

Los estimados de ingreso por concepto de la contribución sobre la propiedad, Fondo de Equiparación y Lotería serán los que informe el Director Ejecutivo del Centro de Recaudaciones de Ingresos Municipales (CRIM). Los ingresos a recibirse como compensaciones o aportaciones del Gobierno de Puerto Rico, compensaciones en lugar de impuestos pagados por las corporaciones públicas, aportaciones para fideicomisos, aportaciones federales, bono navideño, y cualquiera otra aportación, serán los que informe el Secretario de Hacienda, las corporaciones públicas o la agencia que administre la distribución de tales fondos.

Si por algún motivo estos estimados no estuviesen disponibles a tiempo para la preparación del presupuesto, deberán utilizarse los estimados del año fiscal corriente según distribuidos por las agencias o instrumentalidades que administren los mismos, cuya vigencia será determinada por éstas.

(3) **Aportaciones Federales y Legislativas**

Las aportaciones provenientes del gobierno federal que serán consideradas para efectos de presupuesto son aquellas cantidades que sean aprobadas y certificadas o que hayan sido solicitadas y estén en espera de

BORRADOR

su aprobación. Las aportaciones legislativas serán aquellas Resoluciones aprobadas por la Asamblea Legislativa con un fin en específico.

Estos ingresos serán presentados a la OGP y seguirán el formato establecido una vez sean otorgados. Para su presentación deberán referirse al Apéndice II de este Reglamento y realizar dos (2) Informes, uno que cubra el periodo del 1ro de enero al 30 de junio y otro que cubra del 1ro de julio al 31 de diciembre del año correspondiente. Estas cantidades serán distribuidas por las agencias o instrumentalidades que administren los mismos y que su vigencia será determinada por éstas.

Sección 4 - <u>Estimado de Gastos</u>

Las distintas unidades administrativas municipales prepararán un programa de trabajo y el cálculo de los estimados de gastos para el año presupuestado. Hasta donde sea posible, se ofrecerá una descripción del plan de trabajo a llevarse a cabo para el año fiscal entrante con los estimados solicitados, indicándose las metas propuestas y la cantidad de trabajo o servicio que se espera rendir.

El estimado de gastos deberá incluir todas las sentencias dictadas por los Tribunales de Justicia, que serán pagadas con fondos del año para el cual se presenta el presupuesto. Estas disposiciones podrán variar si el Municipio adopta las disposiciones sobre pagos de Sentencias dispuestas en la Ley Núm. 3-2017 y en el Artículo 1.018 inciso (e) del Código.

Sección 5 - <u>Distribución y Autorización de Asignaciones</u>

(1) El Director de Finanzas no autorizará pagos en exceso, ni modificará en forma alguna la distribución de las asignaciones sin que medie una Orden Ejecutiva o Resolución de la Legislatura Municipal y una revisión de

BORRADOR

presupuesto, debidamente aprobada por el Alcalde, durante el curso del año presupuestario.

(2) Es necesaria la aprobación de la Legislatura Municipal, para realizar las transferencias de crédito, que disminuyan el presupuesto de las cuentas de servicios personales (Salarios y Beneficios Marginales) salvo que el crédito disponible a ser transferido no sea para el pago de servicios personales, según certificado por el Director de Finanzas y el Director de Recursos Humanos.

(3) Si la revisión presupuestaria se trata de transferencia de créditos entre cuentas, mediante Orden Ejecutiva, éstas deben ser informadas a la Legislatura Municipal dentro de los cinco (5) días posteriores a la aprobación del Alcalde.

Sección 6 - <u>Apertura de Operaciones y Ejecución del Presupuesto</u>

(1) En ningún caso las transacciones presupuestarias deberán reflejar atraso al llevarse a los libros o al sistema de contabilidad financiero.

(2) El Director de Finanzas deberá evidenciar toda transacción presupuestaria, incluyendo las transferencias de fondos y los reajustes presupuestarios.

(3) El municipio 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.

BORRADOR

Sección 7 - <u>Transferencias de Fondos entre Cuentas</u>

(1) Toda transferencia de fondos entre cuentas deberá estar sustentada por los siguientes documentos:

a) Orden Ejecutiva o Resolución de la Legislatura Municipal autorizando la transferencia;

b) Certificación de sobrante;

c) Acuse de recibo de la copia de la Orden Ejecutiva enviada a la Legislatura Municipal.

(2) La certificación de sobrante a ser emitida por el Director de Finanzas deberá incluir:

a) total de fondos asignados a cada cuenta afectada;

b) obligaciones registradas contra dichas cuentas;

c) total de desembolsos realizados con cargo a dichas cuentas;

d) monto no obligado disponible para ser transferido.

(3) La Orden Ejecutiva deberá estar acompañada por la Certificación de Sobrante y deberá justificar la transferencia.

(4) En el caso de las Órdenes Ejecutivas, el Secretario de la Legislatura Municipal tendrá cinco (5) días a partir de la fecha de recibo de la misma, para notificarla a la OGP. Las transferencias que afecten las partidas asignadas a la Legislatura Municipal deben ser aprobadas por la Legislatura Municipal mediante resolución. Se enviará copia de dicha resolución al Director de Finanzas para el trámite correspondiente y a la OGP.

BORRADOR

Sección 8 - <u>Reajuste Presupuestario</u>

Mediante los reajustes presupuestarios, conforme se regulan en el Código, el municipio puede aumentar o disminuir los fondos en las cuentas existentes o crear nuevas cuentas de gastos. Al realizar el reajuste, deberá enmendar tanto las cuentas de gastos como las de ingresos municipales, excepto en el caso de sobrantes de saldo en caja.

(1) <u>Sobrantes de saldos en caja al 30 de junio del año fiscal</u>

Luego de cerrado el presupuesto del año anterior y evaluada las operaciones municipales, si el Director de Finanzas determina, que existen sobrantes de saldos en caja, la suma certificada como sobrante o superávit podrá utilizarse para reajustar el presupuesto del año fiscal en curso después de realizado un análisis de caja. Se hará uso de la hoja de: Análisis de Caja a la Fecha de Reajuste (Apéndice III).

El municipio podrá reajustar hasta un sesenta por ciento (60%) del sobrante, después de haberse cubierto la deuda. Una vez se produzca el informe de Auditoría Sencilla, correspondiente al año fiscal inmediatamente anterior, el municipio, de ser necesario, podría utilizar el cuarenta por ciento (40%) restante de los sobrantes que fueron certificados por los Auditores Externos.

Al momento de hacer cualquier reajuste presupuestario permitido por el Código, el municipio deberá realizar un análisis de caja a la fecha del reajuste para poder determinar la cantidad disponible a la fecha.

(2) <u>Ingresos de años anteriores cobrados después del 1 de julio del año fiscal</u>

BORRADOR

Todo ingreso de año anterior cobrados después del 1 de julio del año fiscal corriente, podrá utilizarse para reajustar el presupuesto una vez el Director de Finanzas certifique el mismo como sobrante disponible después de aplicar (restar) las deudas contraídas durante el año fiscal anterior. Además, se debe determinar si los ingresos son mayores que los gastos para poder realizar un reajuste.

Ingresos – Gastos – Obligaciones = Superávit ó Déficit

Ingresos > Gastos = Reajuste

Ingresos < Gastos = No se Reajusta

(3) **Ingresos de arrendamiento de sitios públicos durante las fiestas patronales y fiestas de pueblo, entre otras**

Adjudicadas las subastas de arrendamiento de sitios públicos para estas actividades e ingresados en caja el producto del arrendamiento, el municipio podrá proceder a reajustar el presupuesto. Si presupuestó ingresos, deben verificar la diferencia y reajustar para aumentar o disminuir el presupuesto. Si no presupuestó ingresos puede reajustar por la cantidad total ingresada en el Fondo 01 (General) o crear un Fondo Especial.

(4) **Mayor producto neto en cuentas de ingresos locales**

Para determinar la existencia de un mayor producto neto sobre las proyecciones en cuentas de ingresos locales, el municipio, a través de su Director de Finanzas, deberá certificar la misma mediante un cuadro comparativo que detallará lo siguiente:

BORRADOR

a) El total de cobros registrados en cada una de las cuentas de ingresos locales, desde el 1 de julio hasta el informe mensual de recaudaciones más reciente.

b) La cantidad presupuestada en cada una de las cuentas de ingresos.

c) La diferencia o mayor producto neto entre las cifras anteriores.

El cuadro comparativo deberá incluir la totalidad de las fuentes de ingresos locales, de manera que se asegure que los ingresos en exceso en una fuente compensen la posible deficiencia en las recaudaciones de otra fuente. Para realizar este análisis se hará uso de la hoja de: Análisis para Determinar mayor Producto en los Ingresos Locales, (Apéndice IV).

El Director de Finanzas certificará el mayor producto neto y la suma así certificada podrá utilizarse para reajustar el presupuesto.

Al momento de hacer cualquier reajuste presupuestario permitido por el Código, el municipio deberá realizar un análisis de caja a la fecha del reajuste para poder determinar la cantidad disponible a la fecha.

Sección 9 – <u>Cuentas de Reserva en Presupuesto Municipal</u>

Los fondos de las Cuentas de Reserva creadas en la Resolución del Presupuesto General de Gastos, al amparo del Código, sólo podrán ser distribuidos mediante resolución al efecto debidamente aprobada por la Legislatura Municipal. En el caso de que se hayan incluido en dicha Cuenta de Reserva, fondos provenientes de partidas de la Legislatura Municipal, éstos se distribuirán mediante resolución aprobada por la Legislatura Municipal. y firmada por el Alcalde. No obstante, si el Alcalde devuelve a la Legislatura,

BORRADOR

dicha Resolución con objeciones, la Legislatura Municipal podrá aprobarla por sobre las objeciones del Alcalde, con el voto de dos terceras (2/3) partes del número total de sus miembros. Cuando se considera el número total de miembros, se incluyen todos menos las plazas vacantes, de existir.

Sección 10 – <u>Intervención del Presupuesto</u>

(1) El Director de Finanzas realizará revisiones trimestrales de la distribución y gastos presupuestarios. Como parte de dicha revisión, el Director de Finanzas someterá el Informe de Ingresos Estimados y Actuales, el Informe de Presupuesto, Gastos y Obligaciones y el Informe de Revisiones de Presupuesto del Fondo 01 (General) con sus hallazgos y observaciones al Alcalde, al Auditor Interno y a la OGP. Estos Informes serán enviados a la OGP en una hoja de cálculos electrónicos, texto o en formato digital "Searchable" (OCR), diez (10) días calendarios después de finalizado el trimestre al correo electrónico designado por la OGP. Los mismos tienen que ser certificados como correctos por el Director de Finanzas. De enviar los informes sin la certificación requerida, no serán evaluados ni considerados como recibidos en la OGP.

(2) El Alcalde, el Director de Finanzas, el Auditor Interno o cualquier otro funcionario o empleado municipal, tendrá la responsabilidad de notificar al Secretario de Justicia, al Contralor y a cualquier otra entidad o agencia gubernamental, según requiere la legislación y reglamentación aplicable, sobre cualquier irregularidad en el manejo de fondos que sea detectada y enviará copia de sus referidos a la OGP. El Alcalde informará, además, las

BORRADOR

medidas correctivas que habrán de implantarse para corregir la situación.

Sección 11 – <u>Cierre de Libros</u>

Al terminar cada año fiscal, se cerrarán en los libros municipales las asignaciones autorizadas para el año fiscal a que correspondan, con el fin de conocer y evaluar las operaciones municipales durante el referido año y determinar su situación financiera.

El Director de Finanzas preparará un informe general que contendrá todas las operaciones de ingresos y egresos verificadas durante el año, incluyendo los depósitos y fianzas, empréstitos, resoluciones conjuntas y cualesquiera otras, aunque no se deriven del presupuesto en que haya intervenido la cuenta de Caja. 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 este informe general se determinarán y fijarán los créditos a favor o en contra del municipio al 30 de junio, las economías obtenidas y los recursos pendientes de cobro. El mismo deberá ser enviado no más tarde del 30 de septiembre de cada año; al correo electrónico designado por la OGP, en una hoja de cálculos electrónicos, texto o en formato digital "Searchable" (OCR) Este informe no sustituye otros que sean requeridos por ley aplicables a los municipios.

El informe acompañará los siguientes documentos para todos los Fondos:

(1) informe de Ingresos Estimados y Actuales;

(2) informe Presupuesto, Gastos y Obligaciones;

(3) Informe de Revisiones de Presupuesto del Fondo 01 (General)

(4) estado de Situación;

(5) informe de Ingresos y Gastos;

BORRADOR

(6) conciliaciones Bancarias para todas las cuentas bancarias.

Del municipio preparar la Liquidación Presupuestaria deberá enviarla con los documentos arriba indicados.

CAPÍTULO III - INGRESOS MUNICIPALES

Sección 1 - Fondos Municipales

Los ingresos de los municipios se dividen en Fondo General y Fondos Especiales. El Fondo General se compone de aquellos ingresos que dan base para la preparación del presupuesto operacional de los municipios. El Fondo Especial es aquel ingreso que tiene un propósito específico y no forma parte del presupuesto general.

Las asignaciones especiales autorizadas por la Asamblea Legislativa (Resoluciones Conjuntas), serán contabilizadas en un Fondo Especial y depositadas en una cuenta bancaria separada de cualquier cuenta del municipio. Los intereses generados por esta cuenta podrán ser ingresados al Fondo General.

Sección 2 - Sobrantes de Fondos Especiales

Los municipios no podrán disponer de aquellos sobrantes de fondos especiales, sin previa autorización de la entidad que los proveyó.

En el caso de sobrantes de fondos especiales de asignaciones legislativas, deberán presentar ante la Asamblea Legislativa un informe del sobrante de esta cuenta, que incluya los desembolsos realizados y los intereses generados, al cierre del año fiscal correspondiente, para la utilización de este.

Sección 3 - Recaudaciones

(1) Todos los Municipios continuarán con el procedimiento de contabilidad, para el cual utilizarán el Registro de Ingresos, Registro de Libramiento y el

BORRADOR

Libro de Caja (Ingresos y Desembolsos). Estos libros tienen que estar conciliados entre sí. Al final del mes, prepararán un resumen utilizando el Modelo 4A, Apéndice V y la hoja de Explicación Ajuste Modelo 4A, Apéndice V(A) de este Reglamento.

(2) El Alcalde nombrará por recomendación del Director de Finanzas, un Recaudador Oficial, que estará bajo la dirección del Director de Finanzas, en el cual se delegará las funciones de cobro y depósito de fondos públicos municipales, que incluya la recaudación o cobro de la patente municipal. Podrá nombrar Recaudadores Auxiliares como ayudantes y sustitutos del Recaudador Oficial, de acuerdo con las necesidades del municipio. También, podrá nombrar Recaudadores Auxiliares para asignarlos a las diferentes dependencias y oficinas del Municipio en las cuales se realizan cobros y recaudos. Se deberán describir estas funciones en la hoja de deberes de cada Recaudador. El nombramiento del Recaudador Auxiliar se rige por el mismo procedimiento utilizado en la selección del Recaudador Oficial.

(3) Todos los Recaudadores deberán estar incluidos en la fianza global de empleados y funcionarios municipales.

(4) Todo procedimiento de recaudaciones se hará a través del sistema de contabilidad financiero que tenga el municipio, según dispone el Código.

(5) Los Recaudadores Oficiales y Auxiliares están facultados a recibir todo pago de contribuciones, cuentas a cobrar y otros pagos hechos al municipio.

BORRADOR

Sección 4 - <u>Recaudador Oficial</u>

Las funciones del Recaudador Oficial deberán estar definidas en la hoja de deberes de cada Recaudador. Las mismas podrán ser modificadas, según la necesidad y particularidad de cada municipio, de conformidad al Plan de Clasificación.

Todo Recaudador Oficial deberá:

(1) Custodiar, cobrar y depositar los fondos públicos que reciba el municipio.

(2) Revisar y mantener actualizados los archivos maestros para los códigos de transacción, cuentas de ingresos y bancarias, cambio de impresoras y de Recaudadores Auxiliares. Una vez completo el procedimiento de mantenimiento de archivos maestros, se mantendrá en formato digital los siguientes informes:

a) lista de los códigos de transacción;

b) lista de Recaudadores.

(3) Verificar y registrar todos los ingresos recibidos conforme al Código, reglamentación y procedimiento vigente, incluyendo los siguientes:

a) Aportaciones Federales;

b) Aportaciones Estatales;

c) Empréstitos;

d) Donativos;

e) Todo ingreso proveniente de la remesa informado por el Centro de Recaudación de Ingresos Municipales;

f) Reintegros de Suplidores;

g) Reintegros de Nómina;

BORRADOR

h) Otros.

(4) Imprimir por cada cobro de ingresos un Recibo de Recaudador Oficial (Modelo OGP CR01) y tramitar al Oficinista de Contabilidad para su registro en los libros contables correspondientes.

(5) Custodiar y administrar la gaveta de cambio asignada diariamente, la cual abrirá al comienzo del día.

(6) Verificar que todos los pagos realizados mediante cheque y otros métodos de pago cumplan con las normas y procedimientos establecidos. Los pagos realizados mediante cheques tienen que incluir la siguiente información:

a) Girados a nombre del puesto de Director de Finanzas y/o del municipio;

b) La fecha de este no sea posterior a la fecha que se recibe el pago;

c) Cantidad numérica y en letras coincidan;

d) Cheque firmado por el librador;

e) Cheque indique el nombre y dirección del banco o institución que pagará el mismo;

f) Cualquier cambio a la fecha o cantidad, contendrá las iniciales del librador.

(7) Requerir al librador la siguiente información al aceptar un cheque sin certificar para el pago de cualquier concepto:

a. Nombre completo;

b. Dirección residencial del negocio u oficina;

c. Licencia de conducir vigente de Estados Unidos o Puerto Rico;

BORRADOR

d. Número de teléfono.

Dicha información se insertará al dorso del cheque.

En aquellos casos que la persona que presenta el cheque no sea el librador de este, será requisito exigir la información del sub inciso (a) a la (d) antes indicado, para poder aceptar el cheque.

(8) Requerir la siguiente información al aceptar un pago mediante tarjeta de débito, de crédito, cheque con débito electrónico automático o cualquier otra forma de pago electrónico:

a. identificación con foto que contenga la fecha de expiración y firma de la persona, tales como:

i. Pasaporte (libro o tarjeta)

ii. Real ID

iii. Licencia de Conducir vigente de Estados Unidos o Puerto Rico

(9) Imprimir un Recibo de Recaudador Oficial (Modelo OGP CR01) en estricto orden numérico, en original y dos copias por cada cobro de fondos públicos que efectúe. Firmará todos los recibos que imprima y el original se lo entregará a la persona que efectúa el pago.

(10) Anular los recibos que resulten inservibles, por cualquier causa. Este también deberá retener el original y las copias del recibo (No se pueden destruir):

a) escribir sobre estos la palabra Nulo;

b) anotar la causa de la anulación.

BORRADOR

(11) Cerrar su gaveta de cambio a una hora conveniente de manera que puedan depositar en los bancos los fondos recaudados durante el día. Cualquier recaudo que se haga después del cierre de la gaveta de cambio se registrará, para fines de contabilidad, con la fecha del día siguiente. No obstante, el recibo de recaudador oficial que se entrega al contribuyente o ciudadano que emite el pago, deberá contener la fecha del día en que se efectuó el pago.

(12) Imprimir los siguientes documentos luego de registrar los cobros en sistema y cerrar la gaveta de cambio:

a) Informe de Validación de Recibos Diarios para verificar que los recibos, el efectivo, cheques y/o transacciones electrónicas coincidan entre sí. De haber algún cambio, procederá a la opción de modificar recibos de caja.

b) Registro de Recibos para verificar las modificaciones que se hayan hecho durante el día de operaciones, contra el Informe de Validación de Recibos Diarios.

c) Adherir la primera copia de los recibos oficiales al informe sobre validación de recibos diarios y al registro de recibos y retiene la segunda copia de los recibos.

d) Informe de Balance de Gaveta para verificar la información entre los recibos, el efectivo, cheques y/o transacciones electrónicas, el Informe de Validación de Recibos Diarios y el Registro de Recibos.

BORRADOR

(13) Reproducir al final del día el Informe de “Status” de Gavetas para verificar que todas las gavetas de cambio estén cerradas. Luego proceder a imprimir lo siguiente:

a. informe de depósito bancario por concepto de recaudaciones;

b. informe de depósito bancario por concepto de cobros;

c. informe de totales diarios por códigos de recaudador;

d. informe de distribución de pagos a cuentas a cobrar para todas las gavetas.

(14) Recibir del Recaudador Auxiliar la documentación, según la Sección 6 Inciso 1- y verificar lo siguiente:

1. información entre los recibos, el efectivo cheques y/o transacciones electrónicas y el informe de validación de recibos diarios;

2. diariamente, la secuencia numérica de los recibos expedidos entre el día anterior y el día de hoy;

3. firmar los recibos oficiales detallados en el listado de validación de cobro y entregar dichos recibos al Recaudador Auxiliar, para ser archivados en el expediente del contribuyente.

(15) Entregar diariamente al Oficinista de Contabilidad, los informes de cuadre diario para verificar la información contabilizada en los módulos de Contabilidad y Cuentas a Cobrar.

BORRADOR

Sección 5 - <u>Oficinista de Contabilidad</u>

(1) Recibir los informes del Recaudador Oficial y verificar diariamente lo siguiente:

a) La información entre los recibos y los informes de validación de recibos diarios de los recaudadores;

b) La secuencia y continuidad numérica de los recibos expedidos entre el día anterior y el de hoy;

c) La distribución de los pagos en el Módulo de Cuentas a Cobrar y el registro correspondiente en el Módulo de Contabilidad.

(2) Entregar al Director de Finanzas los siguientes informes para su archivo, ya sea físico o digital:

a) Informe de validación de recibos diarios con la primera copia de los recibos para todas las gavetas creadas en el sistema;

b) Informe de distribución de cuentas a cobrar para todas las gavetas creadas en el sistema.

Sección 6 - <u>Recaudadores Auxiliares</u>

Las funciones de los Recaudadores Auxiliares deberán estar definidas en la hoja de deberes de cada Recaudador. Las mismas podrán ser modificadas, según la necesidad y particularidad de cada municipio, de conformidad al Plan de Clasificación.

(1) Los Recaudadores Auxiliares deberán:

a) Expedir en escrito orden numérico un recibo auxiliar, el cual tendrá como mínimo la información del Modelo OGP CR02, en original y dos copias por cada cobro de ingreso.

BORRADOR

b) Anular los recibos que resulten inservibles, por cualquier causa. Este también deberá retener el original y las copias del recibo (No se pueden destruir):

    1. Escribir sobre estos la palabra Nulo;
    2. Anotar la causa de la anulación.

c) Entregar el recibo auxiliar original a la persona que efectúa el pago.

d) Abrir una gaveta de cambio al regresar al municipio.

e) Sumar la cantidad total de los recibos emitidos y cuadrar con el efectivo, cheque, y/o transacción electrónica.

f) Registrar en el sistema todos los recibos auxiliares emitidos por concepto de recaudaciones.

g) Imprimir un recibo oficial después de registrar todos los recibos auxiliares en el sistema.

h) Cerrar su gaveta de cambio.

i) Imprimir el informe de validación de recibos diarios.

j) Verificar los recibos, el efectivo, cheques y/o transacciones electrónicas y el informe de validación de recibos diarios.

k) Anejar la primera copia de los recibos oficiales y auxiliares al listado de validación de cobros y retener la segunda copia de los recibos auxiliares.

l) Entregar diariamente, al Recaudador Oficial:

    1. Efectivo, cheques, giros y/o transacciones electrónicas recibidas por pagos al municipio;

BORRADOR

2. Recibos oficiales y sus copias, y la primera copia de los recibos auxiliares usados y nulos;
3. Informe de validación de recibos diarios y el registro de recibos.

Con esta información el Recaudador Oficial realizará la tarea según la Sección 4 Inciso 14.

Todos los Recaudadores Oficiales y Auxiliares deberán observar los procesos establecidos por OGP, sobre:

(1) Modificación de cobro;

(2) Depósitos bancarios;

(3) Cheques sin fondos;

(4) Libros de recibos;

(5) Fondo de cambio;

(6) Cobros hechos cuando no es posible imprimir recibos;

(7) Cajas de seguridad.

Sección 7 - <u>Reembolso de Costos Indirectos</u>

(1) Cuando la Ley así lo permita, los municipios tendrán derecho al reembolso de los costos indirectos incurridos al llevar a cabo programas financiados total o parcialmente mediante contratos y/o subvenciones federales, así como los costos de las unidades de servicios centrales que presten algún servicio a dichos programas. Para lograr el recobro de estos costos es requisito preparar para la agencia federal con mayor participación monetaria en el municipio, un plan de distribución de costos. Dicho plan

BORRADOR

será retenido por los municipios para ser intervenido por agencias federales, con excepción de los casos en que la agencia federal involucrada requiera que se le sometan para la negociación y aprobación.

(2) Los municipios que administran subvenciones o contratos federales deberán seguir, además, las disposiciones del 2 CFR Part 200, conocido como el *Uniform Administrative Requirements, Cost Principles, and Audit Requirements for Federal Awards*, y cualquier otra legislación, regulación y normativa federal aplicable. Dicha regulación dispone los requisitos a seguir, siendo la intención de ésta establecer uniformidad y consistencia entre las agencias federales en la administración de dichos contratos o subvenciones.

(3) Será responsabilidad del Director de Finanzas o cualquier otro funcionario municipal designado con tales propósitos, mantener y conservar los récords, documentos y expedientes, los cuales deberán estar disponibles para examen en cualquier momento por la OGP, Oficina del Contralor de Puerto Rico y cualquier otra entidad con jurisdicción.

CAPÍTULO IV – DESEMBOLSOS MUNICIPALES

Sección 1 - Responsabilidad del Director de Finanzas

El Director de Finanzas será el funcionario encargado de efectuar los pagos del municipio. No obstante, por cuestiones de control, se delegará el trámite de los pagos en una unidad de pagaduría o en un funcionario o empleado municipal 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 de conformidad con lo

BORRADOR

establecido en este Reglamento. Deberá existir una separación de funciones en el trámite de aprobación de un documento.

Los documentos que dan base a un pago deberán originarse en las distintas unidades administrativas del municipio y ser aprobados por los jefes de dichas unidades, por el Alcalde o su representante autorizado, antes de referirse para pago a la Oficina de Finanzas. Los Comprobantes de Desembolsos de la Legislatura Municipal serán aprobados por el Presidente de la Legislatura o su representante autorizado.

Sección 2 - <u>Procedimiento para las Órdenes de Compra</u>

En las Órdenes de Compra de la Rama Ejecutiva Municipal, el orden de firmas es el siguiente: Jefe de Dependencia, Alcalde o su representante autorizado y Director de Finanzas o su representante autorizado. En las Órdenes de Compra de la Legislatura Municipal, el orden de firmas es el siguiente: Presidente de la Legislatura Municipal 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.

Los municipios deberán 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.

Los municipios no deberán obtener materiales, equipo o servicios sin la correspondiente orden de compra, excepto en los casos mencionados en este Reglamento. 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

BORRADOR

duplicidad deberá tener centralizado en una sola unidad, todo lo relacionado con las funciones de compra.

Antes de dar curso a cualquier orden para bienes y servicios, la misma 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, excepto cuando se trate de una emergencia en cuyo caso procederá según se dispone en este Reglamento o por el Código.

(1) **Recibo de la Mercancía**

El Encargado de la Propiedad, Oficial Receptor o su representante autorizado que recibe la mercancía cotejará cuidadosamente la misma y certificará en el informe de recibo que la mercancía recibida concuerda con lo estipulado en el contrato del suplidor y la orden de compra. El informe de recibo debidamente completado se enviará al Director de Finanzas para el trámite de pago dentro de los tres (3) días siguientes al recibo de la mercancía. En los casos que la mercancía recibida no esté conforme a las condiciones contractuales o a la orden de compra, se notificará la situación de inmediato al proveedor y se tomarán las medidas que se consideren convenientes para los mejores intereses de la unidad administrativa, y de conformidad con las disposiciones de este Reglamento y del Código.

(2) **Comprobantes de Desembolso**

Los Comprobantes de Desembolsos de la Rama Ejecutiva Municipal deberán ser firmados en el siguiente orden: Encargado de Pre-intervención,

BORRADOR

Director de Finanzas o su representante autorizado, Alcalde o su representante autorizado y Pagador Oficial. En el caso de la Legislatura Municipal deberán ser firmados en el siguiente orden: Encargado de Pre-intervención, Director de Finanzas o su representante autorizado, Presidente de la Legislatura Municipal o su representante autorizado y Pagador Oficial.

Sección 3 - <u>Registro de la Firma en el Banco</u>

Será deber del Alcalde o su representante autorizado, registrar la firma del Director de Finanzas y su representante autorizado, en el banco designado como depositario de fondos públicos donde éste tenga sus cuentas. Además, informará al banco cuando cese un Director de Finanzas y designe otro funcionario para el registro de su firma.

Sección 4 - <u>Fianza Global</u>

Todo funcionario o empleado municipal que intervenga en los procedimientos fiscales y contables deberá estar incluido en la fianza global de empleados y funcionarios municipales, de acuerdo con las normas establecidas.

Sección 5 - <u>Contabilización de las Obligaciones</u>

El Director de Finanzas o su representante autorizado, será 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 jefe de dichas unidades o sus representantes autorizados, y aprobados por el Alcalde o su representante autorizado. Las obligaciones o desembolsos serán para obligar o pagar servicios, suministros de materiales, reclamaciones u otros conceptos que estuviesen autorizados por el Código o por la reglamentación vigente.

BORRADOR

Sección 6 - <u>Delegación de Firma</u>

Cuando las necesidades del servicio así lo requieran, el Alcalde podrá delegar su firma en 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 Alcalde.

Un empleado o funcionario no estará autorizado a firmar o aparecer 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 realizan funciones interinamente, o por cualquier otra causa. Tampoco debe existir incompatibilidad entre las funciones o deberes que normalmente desempeñan.

Sección 7 - <u>Legalidad y Exactitud de los Gastos</u>

El Director de Finanzas, los funcionarios y empleados en quién este delegue o cualquier representante autorizado, será responsable de la legalidad, exactitud, propiedad, necesidad y corrección de todos los gastos que le sometan para pago por parte de las unidades administrativas. 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 estos.

Sección 8 – <u>Pre-intervención</u>

La Unidad de Pre-intervención, mantendrá un registro de las firmas autorizadas en el municipio. Verificará que los funcionarios que certifican los documentos estén autorizados en dicho registro, que los documentos estén correctos en todas sus partes y que la transacción proceda a tono con el Código, ordenanza, resoluciones, contratos y

BORRADOR

reglamentación vigente. Una vez verificados como correctos, certificará el documento como pre-intervenido y enviará la Orden de Compra, el Comprobante de Desembolso, el Recibo 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.

Sección 9 - <u>Registro de Cheques y Transferencias Electrónicas</u>

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 numerico 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 solicitandole una identificación con foto y hacer constar en el registro la fecha, el nombre y la firma de la persona que lo recibe.

Los municipios podrán 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, por lo que mantendrán un registro de estos pagos con la misma información requerida para el registro de los cheques.

Sección 10 - <u>Procedimiento para Desembolsos</u>

(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 del municipio por prestar un servicio o suministrar

BORRADOR

materiales. Se podrán efectuar pagos parciales, cuando expresamente se autorice.

(2) El Director de Finanzas efectuará el pago de compromisos municipales 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 Unidad de Recursos Humanos certifique debidamente este desembolso.

(4) Los municipios no tendrán que pagar contribuciones de clase alguna, esto incluye el Impuesto sobre Ventas y Usos (IVU) al Gobierno de Puerto Rico, conforme a las disposiciones del Código de Rentas Internas y los Reglamentos emitidos por el Departamento de Hacienda para regular el IVU. Para acogerse a la exención, los Municipios deben seguir el procedimiento dispuesto por dicha reglamentación y cualquier otra que pueda surgir.

(5) Todos los desembolsos que efectúe el municipio se harán directamente a las personas o entidades que hayan prestado los servicios o provisto los suministros o materiales. El Director de Finanzas será responsable de realizar las gestiones necesarias para que el suplidor cobre el cheque.

(6) Todos los desembolsos municipales se efectuarán mediante cheques o transferencias electrónicas emitidas contra la cuenta de banco

BORRADOR

correspondiente y debidamente firmados por el Director de Finanzas o su representante autorizado. Podrán digitalizar los documentos oficiales, e incluir los cheques emitidos para pago por cualquier concepto. El Director de Finanzas deberá establecer un procedimiento escrito, que incluya controles internos, para el procesamiento de los pagos mediante transferencias electrónicas y la digitalización de éstos.

(7) En los casos en 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 municipal 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 municipal fallecido, la Declaratoria de Herederos o en su defecto copia de testamento certificado por un notario. El municipio emitirá el pago correspondiente a favor de todos los miembros de la Sucesión y no desembolsará fondos algunos, hasta tanto comparezcan y firmen cada uno de los herederos que consten en la Declaratoria.

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

BORRADOR

podrá hacer el endoso a favor del tutor o administrador nombrado judicialmente, luego de revisar documento oficial que acredita tal nombramiento.

d) Si la persona a favor de quien se debe endosar el cheque se encontrase fuera de Puerto Rico, se podrá endosar a favor de su agente o apoderado mediante presentación de un poder debidamente notariado.

e) Si el cheque expedido es de un año económico anterior, el Director de Finanzas procederá a expedir un nuevo cheque a favor del acreedor y seguirá 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 el municipio 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 para 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

BORRADOR

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 de traspaso del crédito deberá archivarse junto al comprobante de pago que se expida. Los municipios, podrán retener de cualquiera de los pagos a efectuarse, la cantidad que sea necesaria para cubrir cualquier deuda que el cedente tuviera con el municipio 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 el municipio para la futura intervención del pago o pagos a efectuarse. En estos casos se emitirán los comprobantes de pago a nombre del cesionario, y se hará 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) Deberán preparar contratos de cesión de créditos separados para cada orden de compra o contrato de servicios.

BORRADOR

Sección 11 - <u>Máquina para Firmar Cheques</u>

Los cheques se expedirán en orden correlativo y la numeración deberá estar impresa en los mismos. Se deberá conocer en todo momento el balance disponible en la cuenta bancaria correspondiente. En aquellos casos en que el municipio posea una máquina para firmar cheques, deberán tomar las siguientes medidas de control interno en relación con la firma y emisión de cheques:

(1) Hacer una placa con la firma del Director de Finanzas, la cual será custodiada por éste en una caja de seguridad. A los fines de prevenir cualquier eventualidad que surja en caso de cese o muerte del Director de Finanzas, el Alcalde autorizará que se registre la firma de un sustituto, que puede ser un empleado de esta unidad administrativa. Se le hará una placa con su firma, la cual se custodiará en una caja fuerte. La persona que sustituya al Director de Finanzas debe cambiar la combinación de la caja fuerte. La autorización y designación del sustituto debe constar por escrito e indicar la clase de cheques que firmará y la duración de dicha autorización. Dicho funcionario debe incluirse en el contrato de fianza global para empleados y funcionarios municipales.

(2) La Unidad de Pagaduría recibirá diariamente del Director de Finanzas la llave de la máquina de firmar cheques y la cantidad exacta de cheques que se utilizarán.

(3) La Unidad de Pagaduría mantendrá un control efectivo de los cheques en blanco y constancia escrita de los cheques firmados en la máquina, así como de los cheques que resulten dañados o inservibles.

(4) La Unidad de Pagaduría, verificará con el contador o registro de la máquina,

BORRADOR

que el número de cheques firmados coincida con el número de cheques entregados por el Director de Finanzas. De resultar algún cheque inservible, se solicitará un nuevo cheque al Director de Finanzas. El cheque inservible se devolverá al Director de Finanzas, quien verificará que el total de cheques entregados para firmar a máquina coincida con el total de cheques firmados, más los cheques inservibles devueltos.

Sección 12 - <u>Conciliaciones Bancarias e Informe Mensual de Ingresos y Desembolsos</u>

Las conciliaciones bancarias de cada cuenta bancaria que mantiene el municipio 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 provisto por la OGP, identificado como Modelo de Conciliación Bancaria. Para este Modelo ver el Apéndice VI, VI (A) y VI (B) de este Reglamento. Además, se deberá preparar un Informe Mensual en el cual se reflejen las operaciones de ingresos y desembolsos del mes y el balance de los fondos (Modelo 4A, Apéndice V) debidamente conciliado con la conciliación bancaria.

El Director de Finanzas delegará la responsabilidad de realizar las conciliaciones bancarias y los Informes Mensuales, en un empleado o funcionario del municipio que esté bajo su supervisión. Las Conciliaciones Bancarias e Informes Mensuales de Ingresos y Desembolsos deberán ser firmadas por el empleado o funcionario que las preparó, y revisadas y firmadas por el Director de Finanzas.

Sección 13 - <u>Reclamaciones de Cheques</u>

(1) Mensualmente, una vez se efectúe la reconciliación de las cuentas de banco,

BORRADOR

se determinará la lista de cheques en circulación que tengan más de seis (6) meses de haber sido expedidos y se procederá de la siguiente manera:

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.

b) Cancelación de cheques de otro año fiscal: Al cancelar el cheque, se acredita a la cuenta de gastos de años anteriores y débito a la cuenta de caja. El encargado de la preparación del Modelo de Conciliaciones Bancarias preparará al Director de Finanzas una lista de los cheques con fecha de seis (6) meses o más de emitidos.

(2) Cuando se extravíe, sustraiga, destruya o no se reciba el original de un cheque expedido por un municipio, o 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 proveerse, 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) Los municipios cooperarán con los reclamantes, proveyéndoles aquella información que ellos desconozcan y que sea indispensable para identificar

BORRADOR

los cheques reclamados.

(5) En casos de mutilación o destrucción parcial del cheque, la solicitud de nuevo cheque deberá 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 con el 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 este proceso, se le advertirá al solicitante que si luego de presentada la solicitud, apareciera el cheque original, éste no podrá cambiarlo y deberá entregarlo al municipio.

(7) El Director de Finanzas, o su representante autorizado, notificará al banco para que suspenda el pago de este en los casos de cheques que aún son válidos para cobro y 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 estatus del cheque a la fecha indicada. El dueño legítimo del cheque será responsable por el costo en que incurra el municipio, si surge la necesidad de solicitar una suspensión de pago “Stop Payment” al banco correspondiente.

BORRADOR

(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 o de los municipios. 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 este Capítulo. 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 de años anteriores.

(10) Los cargos contra fondos federales se regirán 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 solicitó el municipio.

(11) Si se determina que el banco ha pagado indebidamente un cheque objeto de reclamación, el Director de Finanzas, o su representante autorizado,

BORRADOR

requerirá del banco un crédito a su cuenta por el importe de este. 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 fuera recuperado después que el dueño hubiese requerido que se solicitara la suspensión del pago de este, 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 para que en coordinación con el banco deje sin efecto la suspensión del pago. Si ya hubiese 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.

Sección 14 - <u>Archivo de Documentos</u>

Los comprobantes, cheques cancelados y cualquier otro documento que justifique un pago, deben ser archivados y protegidos de forma segura por el Director de Finanzas para que puedan ser intervenidos por la Oficina del Contralor de Puerto Rico, según los

BORRADOR

requerimientos sobre conservación de documentos fiscales del Departamento de Hacienda y las demás agencias fiscalizadoras.

Sección 15 - <u>Requisito de Factura</u>

El Director de Finanzas no aprobará pagos que no estén acompañadas de una factura debidamente firmada y certificada por el acreedor que hubiera prestado los servicios o servido los suministros. Toda factura debe ser específica, desglosada y estar acompañada de un informe que detalle los bienes suministrados, los servicios prestados.. Las facturas deben incluir la siguiente certificación: *"Bajo pena de nulidad absoluta certifico que ningún servidor público del municipio 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 del municipio. El importe de esta factura es justo y correcto. Los servicios han sido prestados y no han sido pagados"*.

Sección 16 - <u>Pago a Personas con Deudas Vencidas Prohibición de Pagos a Deudores</u>

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

El Director de Finanzas será responsable de gestionar el cobro de deudas con el municipio, y notificar al Alcalde o su representante autorizado, siempre que sus gestiones para cobrar dichas deudas hayan resultado infructuosas, para que se tomen las medidas de

BORRADOR

rigor.

Cuando la deuda sea con el municipio, el Alcalde podrá autorizar y conceder a la persona un plan de pagos parciales que facilite el saldo de la deuda, si la situación del deudor así lo justificase. Se podrá cobrar intereses sobre la deuda acumulada a base de la tasa de interés prevaleciente en el mercado para préstamos de consumo, al momento de convenirse el plan de pagos.

Con el propósito de asegurar el cobro de las deudas municipales, descritas en esta Sección y conforme a la Ley Núm. 230 de 23 de julio de 1974, según enmendada, conocida como "Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico", el municipio deberá preparar al 30 de junio de cada año una lista de todas las personas naturales o jurídicas, con su respectivo número de seguro social, personal o patronal, que por cualquier concepto tengan deudas vencidas por dos (2) años o más con el municipio.

Dicha lista se someterá al Secretario de Hacienda y al Director Ejecutivo del CRIM no más tarde del 30 de agosto. El Director Ejecutivo del CRIM, producirá un informe compilado de la información provista por todos los municipios. Además, publicará y circulará el mismo entre todas las agencias, instrumentalidades, entidades corporativas y los municipios.

Sección 17 - <u>Pagos por Adelantado</u>

(1) Se podrá autorizar pagos por adelantado en los siguientes casos:

a) suscripciones a revistas, periódicos, catálogos y otras publicaciones;

b) compra de libros;

c) renta de apartados de correo;

d) compra de sellos de correo;

BORRADOR

e) renta de máquinas de franqueo y contratos de mantenimiento;

f) renta de locales o espacio, cuando se estipule el pago por adelantado en el contrato;

g) primas de seguros;

h) 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 municipal;

i) rentas de teléfono, celulares, internet y otros servicios de telecomunicaciones que de ordinario se requiere pago por adelantado;

j) pagos de cuotas de membrecías para comercios locales y establecidos a través del Internet y otros similares.

(2) El Alcalde, a solicitud del Director de Finanzas, autorizará el pago por adelantado de servicios o suministros prestados o vendidos al municipio en algún otro caso que según costumbre o práctica comercial se paguen por anticipado, cuando la necesidad del servicio así se requiera. El Alcalde, al autorizar tales pagos y cuando lo crea necesario y conveniente, podrá requerir del suplidor de los servicios o suministros el prestar fianza por una cantidad que no excederá la cantidad del pago a efectuarse como garantía del fiel cumplimiento de la obligación.

(3) En todo comprobante de desembolso mediante el cual se tramite el pago por adelantado de servicios o suministros se insertará la frase "pago por adelantado de servicios o suministros al municipio".

BORRADOR

Sección 18 - <u>Efectos Comprados Fuera de Puerto Rico</u>

Cuando sea necesario pagar alguna factura por efectos comprados fuera de Puerto Rico donde el acreedor no acepte cheques del municipio, el Director de Finanzas efectuará el pago mediante cheque de gerente por el importe de dicha factura. El cheque correspondiente deberá contener la frase "Para adquirir un cheque a favor de _____ en pago de su factura núm. _____".

Sección 19 - <u>Sobregiros</u>

El municipio no emitirá pago alguno que tenga el efecto de sobregirar cualquier fondo o cuenta municipal. El Director de Finanzas será responsable de cualquier sobregiro en los distintos fondos municipales.

Sección 20 - <u>Pagos de Salarios al Personal</u>

Los pagos al personal municipal se efectuarán mediante nóminas certificadas dentro del término proyectado para pago y por la unidad responsable de los recursos humanos. Las nóminas serán preparadas con información sobre la compensación del empleado, retención, deducciones por ley o de compromiso del empleado, récords de asistencia, acumulación de licencias entre otros, a tono con las disposiciones de este Reglamento.

(1) El pago de salario se realizará a favor de cada uno de los empleados o funcionarios por el importe que figure en las nóminas.

(2) El empleado tendrá la opción de elegir de entre los métodos de pago disponibles por el municipio.

(3) Los empleados que opten por el método de cheque para el pago de salario deberán firmar la hoja de recibo correspondiente al cheque entregado.

BORRADOR

(4) Aquellos que opten por medios electrónicos como el pago directo, recibirán copia del talonario de pago y deberán firmar la hoja de recibo.

(5) Las nóminas para el pago al personal irregular de Obras Públicas serán certificadas por el Inspector de Obras Públicas. En los municipios donde no exista Inspector de Obras Públicas, deberá certificar las nóminas el funcionario o empleado municipal encargado de la dirección inmediata de las obras; o en sus defecto por el director de la Unidad Administrativa correspondiente. Toda la documentación generada por el proceso de pago irregular; será archivada y custodiada por la Oficina del Director de Recursos Humanos.

Sección 21 - <u>Personas Indigentes</u>

(1) El Alcalde establecerá mediante reglamento las normas a seguir para otorgar donativos y la ayuda a personas indigentes. Persona Indigente significará toda persona natural que resida en el municipio y cualifique bajo los estándares de ingreso mínimo del Programa Federal de Vivienda Subsidiada, conocido como "Sección 8". Podrá cualificar para obtener un donativo, toda persona que, aunque no cumpla con lo antes definido, tenga una merma considerable en sus finanzas, causada por razones imprevistas, tales como: una enfermedad de cuidado, un evento catastrófico u otra situación inesperada. En este último caso, el municipio deberá requerir que el solicitante demuestre con evidencia fehaciente, dicha merma. Deben establecer unas guías y parámetros para cualificar a estos solicitantes, mediante ordenanza aprobada por la Legislatura Municipal y atemperar el

BORRADOR

Reglamento de Donativos existente, conforme a lo aquí establecido.

(2) Para el pago a personas indigentes, se registrará un comprobante de desembolso debidamente autorizado y pre-intervenido.

(3) En el caso de donativos para compras de materiales o suministros, el desembolso se hará mediante cheque a nombre de la entidad que ofrece el servicio o los suministros y/o del solicitante.

(4) En el caso de pagos emitidos a nombre del solicitante del donativo, el municipio establecerá en su reglamento un procedimiento para auditar y verificar que el uso de los fondos fue destinado al propósito para el cual se concedió.

Sección 22 - <u>Pago de Gastos de Viajes y Dietas a Funcionarios y Empleados Municipales</u>

(1) El Alcalde establecerá mediante reglamento las normas y procedimientos que deberán seguir los empleados y funcionarios municipales en relación con los gastos de viajes en y fuera de Puerto Rico, entiéndase dietas y millaje, alojamiento, entre otros.

(2) Para que un funcionario o empleado municipal pueda efectuar viajes dentro de Puerto Rico en asuntos oficiales, debe tener una orden de viaje debidamente autorizada por el director de su unidad administrativa. En el caso de directores de unidades administrativas, las órdenes de viaje las autorizará el Alcalde o su representante autorizado. Los viajes fuera de Puerto Rico deben estar aprobados por el Alcalde o su representante autorizado.

BORRADOR

(3) El Alcalde no necesitará orden de viaje para viajar dentro y fuera de Puerto Rico, no obstante, someterá una certificación indicando que realizó el viaje y el propósito del mismo.

(4) El pago por concepto de gastos de viaje se realizará una vez el empleado o funcionario municipal solicita el reembolso, según el reglamento aprobado por el municipio.

(5) Los funcionarios y empleados municipales que viajen fuera de Puerto Rico deberán rendir un informe detallado dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha de su regreso, junto a la evidencia necesaria que justifique el reembolso.

Sección 23 - <u>Pago de Servicios Profesionales y Consultivos</u>

(1) El Alcalde, o su representante autorizado, tomará las providencias necesarias para determinar que la persona contratada cumpla con los deberes y responsabilidades estipuladas en el contrato.

(2) El Director de Finanzas ordenará los pagos por estos servicios de acuerdo con lo estipulado en el contrato y la certificación de las facturas que reflejen que los servicios se rindieron durante la vigencia del contrato, según los términos de este.

(3) Las enmiendas, la resolución y la cancelación de los contratos se tramitarán, intervendrán y distribuirán en igual forma que los contratos originales, según establecido mas adelante en este Reglamento.

Sección 24 - <u>Pago de Gastos de Representación o de Relaciones Públicas</u>

(1) Los gastos de representación o relaciones públicas en y fuera de Puerto Rico

BORRADOR

estarán reglamentados por el Alcalde. Los gastos por este concepto solo deben ser incurridos cuando su propósito sea de interés público.

(2) El Director de Finanzas, antes de ordenar que se realice cualquier pago por este concepto, verificará que las facturas recibidas estén debidamente certificadas por los empleados o funcionarios municipales que estuvieron a cargo de la actividad.

(3) Cuando el Alcalde o funcionario municipal se le autorice a realizar un viaje al exterior y a incurrir en gastos de representación, deberá someter a su regreso, una liquidación de los fondos anticipados, según se indica en este Reglamento y dentro del término requerido.

(4) El Alcalde reglamentará el uso de tarjetas de crédito para el pago de gastos oficiales de representación y de relaciones públicas. El uso de tarjetas de crédito se regirá de la siguiente manera:

a) Estará limitado al Alcalde y Presidente de la Legislatura Municipal.

b) Serán utilizadas para el pago de los gastos de representación y de relaciones públicas que estén relacionados directamente con las funciones específicas del municipio y que respondan al interés público. Por lo que, considerando el valor del mercado, estos gastos no deben ser extravagantes, excesivos ni innecesarios y deben ser cónsonos con las recomendaciones emitidas por la Oficina del Contralor de Puerto Rico sobre estos gastos.

c) Está prohibido para gastos personales. Tampoco se podrá utilizar para obtener adelantos en efectivo, excepto cuando se trate de una

BORRADOR

emergencia o exista causa justificada debidamente documentada.

d) El Alcalde o el Presidente de la Legislatura Municipal firmarán las facturas por el total consumido. El pago de propina no excederá del quince por ciento (15%) de dicho total, salvo que la entidad que preste los servicios tenga un convenio con sus empleados que exija un por ciento mayor. Al recibir la factura, el Director de Finanzas verificará que los gastos incurridos estén justificados con los siguientes documentos:

1. Factura certificada y en duplicado del proveedor del servicio.
2. Relación de las personas a quienes se invitaron o a quienes oficialmente se autorizó a participar en la actividad.
3. Certificación del Alcalde o Presidente de la Legislatura Municipal, según sea el caso donde explique la naturaleza y necesidad de los gastos.

Sección 25 - <u>Pago por Compra de Materiales, Equipo y de todo Contrato de Obra y Mejora Pública</u>

(1) Antes de realizar cualquier pago a los contratistas por obras de construcción terminadas, se deberá solicitar una certificación del inspector de la obra en la cual se haga constar que la misma está finalizada y que ha cumplido con lo estipulado en el contrato.

(2) En el contrato que se establezca que se pueden efectuar pagos parciales, los mismos no se efectuarán hasta tanto se obtenga una certificación del

BORRADOR

inspector de la obra que indique que el valor del trabajo realizado a la fecha de pago no es menor que la cantidad a ser pagada en esa fecha.

(3) Al efectuar los correspondientes pagos, cuando procedan, y si el contrato lo estipula, se harán las retenciones establecidas como garantía.

(4) Los documentos de compra que incluyen la concesión de un descuento por pronto pago, serán marcados con un sello que lea "Descuento", para que se atienda con la prioridad necesaria y se evite la pérdida del mismo. 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.

Sección 26 - <u>Fondo de Caja Menuda</u>

(1) El Director de Finanzas podrá, con la aprobación de la Legislatura Municipal, establecer Fondos de Caja Menuda para efectuar aquellos pagos que por su naturaleza involucran una cantidad mínima de dinero 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 crear un Fondo de Caja Menuda para determinada unidad administrativa municipal, solicitará, por escrito a la Legislatura Municipal por conducto del Alcalde la autorización para su establecimiento. En dicha solicitud establecerá la cantidad máxima del fondo a establecerse, así como las partidas a cargarse

BORRADOR

contra dicho fondo. Indicará, además, el monto de cada pago, la frecuencia de los mismos y las justificaciones que ameriten su establecimiento. La Legislatura Municipal, luego de evaluar la solicitud y determinar cómo necesario y de beneficio para el buen funcionamiento de la unidad administrativa municipal, autorizará dicho fondo por la cantidad total que, de acuerdo con el estudio efectuado por dicha Legislatura, considere suficiente. A su vez, indicará el importe máximo de cada pago que se deba 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 para 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 municipal establecido. Además, se considerará que, en los casos de compras de emergencia, de conformidad con este Reglamento el municipio 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) El municipio deberá seguir las siguientes normas para establecer y operar un Fondo de Caja Menuda:

BORRADOR

a) 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) Se creará y mantendrá por la cantidad autorizada y solo podrá ser alterada previa autorización de la Legislatura Municipal.

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 municipales.

d) Para su creación, 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. Al emitir el cheque se cargará a la Cuenta Corriente. 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.

e) Al librarse el cheque por este concepto se observará que el mismo no constituye un desembolso propiamente para el municipio 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

BORRADOR

cheque. Esta observación se hace necesaria, ya que mediante esta operación no se incurre en desembolso alguno.

f) La persona encargada de manejar el Fondo de Caja Menuda, una vez reciba el cheque con la copia del comprobante, lo hará efectivo y guardará dicho importe en una caja de seguridad.

g) 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.

h) 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.

i) El Fondo de Caja Menuda no podrá utilizarse para otro propósito 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.

j) 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

BORRADOR

límite autorizado toda vez que esa acción constituye una violación a la autorización impartida.

k) 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 expedirá el correspondiente recibo, e ingresará dicho importe en la cuenta corriente del municipio, ya que esta devolución no constituye un ingreso para el municipio.

l) El Director de Finanzas, su representante autorizado o la persona que designe el Alcalde, efectuará intervenciones periódicas, para determinar el uso y operación del fondo.

CAPÍTULO V - CUSTODIA, CONTROL Y CONTABILIDAD DE LA PROPIEDAD MUNICIPAL

Sección 1: Sistema Computadorizado y Procedimientos de Propiedad

Todo procedimiento que se establezca para el control, protección, cuidado, custodia y contabilidad de la propiedad municipal, debe ser diseñado según se dispone en este capítulo.

Sección 2: Responsabilidad

La custodia, cuidado, control y contabilidad de la propiedad municipal adquirida y asignada para uso de la Rama Ejecutiva Municipal será responsabilidad

BORRADOR

del Alcalde o su representante autorizado. En el caso de propiedad asignada a la Rama Legislativa Municipal será responsabilidad del Presidente de la Legislatura Municipal o su representante autorizado.

Sección 3: <u>Responsabilidad del Director de Finanzas</u>

El Alcalde delegará en el Director de Finanzas Municipal, la responsabilidad de custodia, conservación y uso de la propiedad municipal 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, proteger y custodiar la propiedad mueble e inmueble del municipio.

Sección 4: <u>Encargado de la Propiedad</u>

El Alcalde nombrará, por recomendación del Director de Finanzas, a un empleado como Encargado de la Propiedad Municipal. Aquellos municipios, con un volumen de propiedad considerable, podrán nombrar Sub-encargados de la Propiedad, adscritos a las unidades administrativas municipales. El director de la unidad administrativa municipal 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

BORRADOR

que la unidad administrativa municipal esté bajo la supervisión de un funcionario municipal, directamente responsable al Alcalde y que la misma tenga bajo su control un gran volumen de propiedad.

El director de cualquier unidad administrativa municipal, 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 el municipio 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 municipal y serán responsables al jefe de su unidad administrativa municipal 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, aun cuando se encuentre bajo la posesión de otros funcionarios y empleados dentro de los límites del municipio.

Sección 5: **Expediente**

El Encargado y los Sub-encargados de la Propiedad mantendrán un expediente de todas las operaciones relacionadas con las hojas de la propiedad tramitadas.

Sección 6: **Fianza**

Los Encargados y los Sub-encargados de la Propiedad estarán incluidos en la fianza global de empleados y funcionarios municipales.

Sección 7: **Alcance de la Responsabilidad de los Encargados y Sub-encargados**

BORRADOR

de la Propiedad

La responsabilidad del Encargado y Sub-encargado de la Propiedad comenzará en el instante en que reciba físicamente la propiedad y no cesará hasta que cumpla con lo siguiente:

(1) En los casos de propiedad que ha de ser transferida a otra unidad administrativa, hasta que el Encargado o Sub-encargado de la Propiedad que ha de recibirla haya asumido formalmente responsabilidad sobre la misma.

(2) En casos de propiedad excedente o inservible, hasta que formalmente se le autorice a disponer de ella, según se dispone en este Capítulo.

(3) En casos de ausencia prolongada, sustitución, renuncia o en otros casos hasta tanto se determine el fiel cumplimiento de sus obligaciones y se le releve oficialmente de su responsabilidad.

Sección 8: **Realización y Certificación de Inventario**

Cuando un Encargado o Sub-encargado de la Propiedad cese en sus funciones como tal, deberá realizar y certificar un inventario de toda la propiedad bajo su custodia y responsabilidad. De tratarse del Sub-encargado, el inventario deberá ser aprobado por el Encargado de la Propiedad, el Director de Finanzas y el Alcalde. En caso de cesar en sus funciones el Encargado de la Propiedad, el inventario deberá ser aprobado por el Director de Finanzas y el Alcalde. Dicho inventario se mantendrá en archivo para inspección de cualquier entidad autorizada.

Sección 9: **Responsabilidades de los Encargados y Sub-encargados de la**

BORRADOR

Propiedad

El Encargado y Sub-encargado de la Propiedad, responderán al Director de Finanzas y al director de su unidad administrativa por el fiel cumplimiento de las disposiciones de este Reglamento.

Sección 10: Prohibición de Uso Personal

Ninguna persona o entidad particular podrá usar la propiedad municipal para fines particulares, a menos que se haya arrendado o cedido la misma mediante autorización de la Legislatura Municipal.

Sección 11: Responsabilidad de los Funcionarios y Empleados Municipales que Asumen la Custodia de la Propiedad Municipal

(1) Todo funcionario o empleado municipal deberá cuidar el equipo y toda la propiedad pública bajo la custodia por la cual ha firmado su recibo de propiedad, y será responsable del valor en metálico de la misma por cualquier pérdida, deterioro indebido 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. En los casos de bienes raíces o bienes inmuebles, deberá autorizarse por la Legislatura Municipal.

(3) Antes de cesar en su puesto o al empezar a disfrutar de licencia con paga o sin sueldo, todo funcionario o empleado municipal deberá hacer entrega, mediante recibo, al Encargado o Sub-encargado de la Propiedad, de toda la propiedad que tenga bajo su custodia directa. Este deberá examinarla

BORRADOR

cuidadosamente a los fines de determinar si está completa o si se han violado disposiciones relativas al cuidado y protección de ésta. Asimismo, cuando ocurra un cambio de administración, renuncia o separación de un funcionario municipal, 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 oficial, en el cual se identifique toda la propiedad y documentos que fueron traspasados. El Encargado de la Propiedad deberá archivar el original de dicho documento en su Oficina para futuro examen por parte de la Oficina del Contralor de Puerto Rico y cualquier entidad autorizada.

(4) El municipio 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 Municipal correspondiente certifique que dicho funcionario o empleado no adeuda propiedad alguna al municipio. 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 ésta.

Sección 12: **<u>Traspaso de Fondos, Propiedad, Libros y Documentos Públicos cuando ocurra un cambio de administración</u>**

Las propiedades, libros, y documentos que estén bajo la custodia del funcionario saliente, deberán traspasarse mediante inventario, al funcionario entrante

BORRADOR

y otorgarse un documento en el cual se haga constar todos los pormenores de dicho traspaso. Se prepararán dos (2) documentos en original del inventario, uno (1) se archivará en la Oficina del Alcalde para examen del Auditor Interno, Auditores de la Oficina del Contralor de Puerto Rico de la OGP y cualquier otra agencia o dependencia con jurisdicción sobre la sana administración del municipio. El otro documento original se archivará en la Oficina de Propiedad. Si se tratase de un funcionario de la Rama Legislativa Municipal, un documento original del inventario se archivará en la Secretaría de la Legislatura y el otro documento original se archivará en la Oficina de Propiedad.

Los municipios, se regirán por las disposiciones de los reglamentos, cartas o circulares que promulgue la Oficina del Contralor, la OGP y cualquier otra agencia o instrumentalidad de gobierno, en lo relacionado con la conservación de documentos de naturaleza fiscal, necesarios para examen y comprobación de cuentas y operaciones fiscales.

Las transferencias de fondos públicos se harán mediante cortes de caja, los cuales llevarán a cabo conjuntamente el Director de Finanzas saliente y el Director de Finanzas entrante. Ambos funcionarios deberán firmar el documento mediante el cual se haga dicho traspaso. Se prepararán dos (2) documentos en original, un (1) documento original se archivará en la Oficina del Alcalde y el otro documento original en la Oficina del Director de Finanzas, para examen de los Auditores de la Oficina del Contralor de Puerto Rico, de la OGP y cualquier otra agencia o dependencia con jurisdicción sobre la sana administración del municipio.

BORRADOR

Sección 13: **<u>Activos Fijos</u>**

Los activos fijos municipales adquiridos con fondos del municipio se dividen en dos grupos:

(1) Bienes Inmuebles - Comprende la tierra, el subsuelo, las edificaciones, los objetos, maquinaria e implementos adheridos al edificio o a la tierra de una manera que indique permanencia sin considerar si el dueño del objeto o maquinaria es dueño del edificio, o si el dueño de la edificación u otro objeto que descanse sobre la tierra es dueño del suelo; y sin considerar otros aspectos tales como la intención de las partes en contratos que afecten a dicha propiedad u otros aspectos que no sean condiciones objetivas de la propiedad misma en la forma en que la misma está adherida al edificio o suelo y que ayuden a la clasificación objetiva de la propiedad en sí como mueble o inmueble. Además, los bienes inmuebles pueden serlo por su naturaleza o por el destino al cual son aplicables.

(2) Bienes Muebles – incluye maquinaria, mobiliario, equipo y animales. 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 quinientos ($500) dólares. Esta propiedad puede transportarse de un lugar a otro sin quebrantamiento de la materia o deterioro de la propiedad.

El municipio además, podrá tener propiedad inmueble y mueble adquirida con fondos federales y la cual deberá clasificar y valorar conforme a la regulación federal aplicable.

BORRADOR

Sección 14: **<u>Numeración e Identificación de la Propiedad</u>**

(1) Se le asignará un número de unidad a toda propiedad municipal. 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. La propiedad adquirida con fondos federales debe tener asignado y adherido un número de control separado, así como mantener una lista de propiedad de dicha propiedad.

(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.

(4) Antes de efectuarse pago alguno de propiedad adquirida por compra, el Encargado de la Propiedad deberá asignar el número de unidad de dicha propiedad en el documento de compra correspondiente.

BORRADOR

Sección 15: **<u>Récords de la Propiedad</u>**

(1) El Encargado de la Propiedad tendrá control absoluto de los récords centrales de la propiedad del municipio y responderá por ésta al Director de Finanzas.

(2) Después de asignar el número de unidad a la propiedad adquirida y de registrar dicho número en el documento de compra correspondiente, el Encargado de la Propiedad preparará un récord de propiedad para registrar cada unidad, el cual tendrá como mínimo la información del formulario OGP-FA-01. Dicho récord debe contener, entre otras cosas, la siguiente información: número de unidad, nombre y descripción de la propiedad, costo o valor estimado a la fecha de adquisición, nombre y dirección del suplidor, marca, número de serie y localización de la propiedad.

Para el equipo adquirido con fondos federales el record deberá contener la siguiente información: descripción del equipo o suministro; número de serie y modelo u otro número de identificación del equipo; número de identificación permanente asignado; sobre quien recae el título; fecha y costo de adquisición; porcentaje de participación federal en el programa que compró el equipo; ubicación, uso, condición y nombre del empleado responsable por su uso; y fecha de disposición.

(3) Toda propiedad inmueble adquirida por el municipio deberá inscribirse en el Registro de la Propiedad del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Además, el municipio deberá mantener un expediente para cada propiedad inmueble que adquiera, en el cual incluya los documentos relacionados con las transacciones de cada propiedad, tales como escrituras de

BORRADOR

compraventa, tasaciones, estudios de título, gravámenes, entre otros.

Sección 16: **<u>Valoración</u>**

(1) Para fines de inventario y control, la valoración deberá ser el monto real o valor en el mercado de la propiedad, disponiéndose que la propiedad adquirida por el municipio sin costo alguno, como en el caso de legados, donaciones, confiscaciones de bienes, embargos o aportaciones, se registrarán por el valor tasado al momento de la adquisición.

(2) La propiedad construida por el municipio se valorará a base de los costos incurridos al completarse la misma. Estos costos incluyen los desembolsos efectuados por concepto de materiales, equipo, mano de obra y cualquier otro gasto en que se incurra. A los activos fijos restantes se les asignará un número de unidad de propiedad y serán registrados en la unidad administrativa correspondiente; disponiéndose que lo anterior debe hacerse antes de cualquier operación, como en el caso de una transferencia, adición, cuenta, entre otros.

(3) Debe cumplirse con las Regulaciones del GASB 34 o cualquier otra regulación aplicable, en cuanto al concepto de depreciación y la tabla de vida útil para las diversas clases de propiedad.

Sección 17: **<u>Artículos Colectivos</u>**

Se mantendrán registros centralizados de la propiedad para ciertos artículos similares que tengan el número de unidad sobre una base colectiva o de grupo. Al adquirirse estos artículos serán tratados sobre la base de unidad con valores por unidad.

BORRADOR

Sección 18: **<u>Adquisición de Propiedad por Donaciones</u>**

(1) Los municipios podrán aceptar donaciones de propiedad, luego de determinar si los mismos son de interés público. El municipio no debe aceptar la propiedad que se le ofrece si considera que no tiene uso inmediato o futuro para la misma, a menos que se le permita o sea factible venderla con beneficio en ley. 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 tasará 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.

Sección 19: **<u>Entrega de Propiedad a Funcionarios y Empleados</u>**

(1) El Encargado o Sub-encargado de la Propiedad, al entregar la propiedad adquirida a la persona que hará uso de esta, expedirá un recibo de propiedad mediante un documento, el cual tendrá como mínimo la información del formulario OGP-FA-03, en el cual firmará el empleado o funcionario. Los originales de los recibos firmados se mantendrán en un archivo de recibos de propiedad en uso.

(2) Los Encargados o Sub-encargados de la Propiedad serán responsables de cualquier propiedad pérdida o hurtada, que no tenga número de propiedad.

Sección 20: **<u>Transferencias de Propiedad</u>**

Las transferencias de propiedad dentro de una misma unidad administrativa

BORRADOR

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 OGP-FA-04. El Encargado de la Propiedad llevara una bitácora de las transferencias de propiedad entre unidades administrativas del municipio.

Sección 21: **<u>Disposición de la Propiedad</u>**

(1) **Venta, permuta o arrendamiento de la propiedad**:

Toda venta, permuta o arrendamiento de la propiedad mueble e inmueble se efectuará después de recibir ofertas en subasta pública, excepto en los casos dispuestos por el Código, mediante un documento, el cual tendrá como mínimo la información del formulario OGP-FA-01. La venta de cualquier unidad de propiedad mueble cuyo valor no exceda de mil ($1,000) dólares, estará exenta del requisito de subasta, siempre y cuando sea aprobada por la mayoría absoluta del total de miembros de la Legislatura Municipal.

(2) **Propiedad Inservible**:

El Director de Finanzas realizará una investigación para determinar si la propiedad que se solicita dar de baja se considera completamente inservible y si fue adquirida con fondos municipales o fondos federales. En el caso de propiedad adquirida con fondos municipales se procederá de la forma siguiente:

a) Preparará una certificación donde hará constar que la propiedad adherida es completamente inservible y que no ha podido ser vendida.

BORRADOR

Además, debe indicar si la propiedad inservible tiene componentes o accesorios servibles que pueden mantenerse en el inventario y no ser decomisados. La disposición de equipos o suministros electrónicos se regirá por las disposiciones de ley aplicable a la disposición o reciclaje de estos, la reglamentación establecida en la Agencia Federal de Protección Ambiental (EPA) y cualquier otra ley o reglamento adoptado con el fin de proteger el ambiente.

b) Llenará los documentos, los cuales tendrán como mínimo la información del formulario OGP-FA-01 y el formulario OGP-FA- 02 que es la solicitud para bajas de propiedad, figurando el detalle de la propiedad cuya disposición se desea, tal como aparece en el inventario anual con sus costos. Esta debe estar clasificada por dependencias.

c) No dará de baja de las cuentas e inventario anual, ninguna propiedad que sea considerada inservible, hasta que un empleado o funcionario designado por el Presidente de la Legislatura Municipal en representación del Cuerpo Legislativo y el Auditor Interno en representación del Cuerpo Ejecutivo, lo autoricen, previo examen al efecto.

d) Las personas designadas en el apartado anterior inspeccionarán la propiedad relacionada en la solicitud de baja que se les haya sometido y en caso de que la encontraran inservible, gestionarán la destrucción inmediata de la misma ante su presencia. En el caso de equipos inservibles que hayan procesado o almacenado información o data

BORRADOR

del municipio de procederá de la siguiente forma:

i. En coordinación con el Director de la Oficina de Sistemas de Información del municipio, seleccionar el método de remoción más adecuado de la información o data que pueda estar almacenada en el equipo o suministro y realizar la remoción de la misma.

ii. Si el equipo o suministro a disponerse contiene información digital almacenada en dispositivos de almacenamiento auxiliar como discos duros (hard disk) y/o cintas magnéticas (tapes), u otro tipo de almacenamiento de información digital, el Director de la Oficina de Sistemas de Información del municipio deberá mantener resguardo (backup) de la información o data.

iii. Según aplique, se entregarán las licencias que contenga el equipo o suministro a ser decomisado.

e) Se preparará un acta donde se incluirá toda la información necesaria para verificar la destrucción de dicha propiedad como: descripción de la propiedad destruida; fecha, hora y lugar donde se llevó a cabo la destrucción; nombre de los empleados y funcionarios en presencia de quienes se destruyó la propiedad; nombre de la persona que destruyó la propiedad, y el lugar donde se depositó la propiedad destruida. El acta debe ser firmada por los funcionarios designados en el apartado (c) y por las personas que llevaron a cabo la destrucción.

f) Una vez destruida la propiedad inservible, las personas indicadas en el apartado número (c) llenarán los blancos correspondientes en la

BORRADOR

solicitud de baja y firmarán la misma autorizando la baja de la propiedad. Luego enviarán copia de ésta al Director de Finanzas para que la haga efectiva en los registros, cuentas, e inventario anual de la propiedad con la solicitud de baja aprobada se incluirá el acta a que se hace referencia en el apartado (e) anterior.

g) El Director de Finanzas enviará copia de la baja autorizada al Alcalde y la Legislatura Municipal para su conocimiento, dentro de los cinco (5) días siguientes a su aprobación.

h) El Director de Finanzas llevará en carpeta de hojas sueltas, en orden cronológico, los originales de los documentos relacionados con las bajas autorizadas que se indican en los apartados (a), (e) y (f).

i) El Director de Finanzas velará porque las cuentas de propiedad, los inventarios anuales de la propiedad y los documentos sobre propiedad inservible estén al día y en condiciones de ser examinados en cualquier momento por los auditores de la Oficina del Contralor, la OGP y cualquier otra agencia o dependencia con jurisdicción sobre la sana administración del municipio y por cualquier otra autoridad competente.

j) Para la disposición de equipos adquiridos con fondos federales, el Director de Finanzas revisará y seguirá la regulación federal aplicable, y obtendrá las autorizaciones necesarias, para poder disponer de estos.

.

BORRADOR

Sección 22*:* **<u>Disposición de Propiedad Inservible Mediante Reciclaje</u>**

La disposición de propiedad inservible mediante reciclaje debe cumplir con todos los procedimientos preliminares señalados en la sección anterior. Para disponer físicamente de la propiedad, el Auditor Interno y el representante del cuerpo legislativo, deben preparar un Acta con la siguiente información:

1. Descripción de la propiedad inservible a ser reciclada;
2. Fecha, hora y lugar donde se hace entrega de la propiedad;
3. Nombre de la compañía contratada para realizar el reciclaje y los representantes o empleados que reciben la propiedad;
4. Nombre de los funcionarios o empleados municipales que entregan la propiedad.

El Acta debe estar firmada por todas las partes designadas en los apartados (3) y (4) de esta sección y la compañía contratada debe proveer una certificación al efecto.

Sección 23: **<u>Inventario Físico Anual</u>**

(1) Cada municipio deberá mantener un control adecuado de la propiedad mediante inventarios físicos periódicos. Los Encargados y Sub-encargados de la Propiedad, tienen que realizar inventarios físicos de la propiedad bajo su control en las distintas unidades municipales anualmente, durante el mes de junio antes de finalizar el año fiscal. Como medida de control interno y según la necesidad del municipio, podrá realizar inventarios físicos adicionales trimestral o semestralmente. El inventario físico será supervisado por un empleado ajeno al control de los registros de la propiedad.

(2) El Encargado de la Propiedad, una vez tenga las listas de inventario de los

BORRADOR

Sub-encargados de la Propiedad, verificará que los mismos coincidan con los registros centrales que se mantienen. De haber diferencias, efectuará las investigaciones de rigor para fijar las responsabilidades correspondientes.

(3) El Auditor Interno deberá auditar los controles relacionados con la custodia, cuidado y contabilidad de la propiedad mueble e inmueble.

Sección 24: <u>Propiedad Perdida</u>

(1) En casos de pérdida de propiedad debido a fuerza mayor como fuego, inundación, huracán, terremoto u otro accidente análogo, o en el caso de robo o apropiacion ilegal, el Encargado de la Propiedad así lo hará constar y lo notificará al Director de Finanzas. Este designará una persona para que realice una investigación, quien no podrá ser la persona que tenía a cargo la propiedad perdida. Si la investigación revela que la propiedad se perdió debido a fuerza mayor, procederá a darla de baja de los registros y cuentas de propiedad. En el caso de robo o apropiación ilegal se presentará querella ante la policía municipal para que realice investigación, según aplique. En caso de que dicha propiedad esté asegurada, se procederá a hacer la reclamación a la compañía aseguradora pertinente.

(2) Si la pérdida ocurre debido a alguna irregularidad en el manejo de la propiedad por algún empleado o funcionario o cuando se tenga sospecha razonable de que ha ocurrido alguna irregularidad de esta naturaleza, se notificará al Director de Finanzas. El Director de Finanzas designará una persona para que realice una investigación, quien no podrá ser la persona que tenía a cargo la propiedad perdida. Si la investigación confirma las sospechas o si la perdida

BORRADOR

excede $5,000, se notificará inmediatamente al Alcalde para que éste informe al Secretario de Justicia. A su vez, cuando la pérdida es el resultado de la acción o la omisión intencional o negligente de un funcionario o empleado público, en el uso o la disposición de la propiedad o fondos públicos, se le notificara a la Oficina del Contralor de Puerto Rico conforme a lo dispuesto en la Ley 96-1964, según enmendada, y la regulación establecida por el Contralor.

(3) Si el Secretario de Justicia exonera de responsabilidad al empleado o funcionario que tenía la propiedad, el municipio dará de baja la propiedad perdida o desaparecida de los registros y cuentas de la propiedad.

(4) Si el Secretario de Justicia determina que hubo culpa, falta o negligencia de parte del empleado o funcionario que tenía bajo su custodia la propiedad municipal, dicho empleado pagará el valor de la referida propiedad y se procederá a dar de baja la misma de los registros y cuentas de propiedad.

(5) Si el empleado o funcionario municipal no satisface el valor de la propiedad de su propio pecunio, se le descontará el mismo del sueldo. Se podrán hacer descuentos parciales del sueldo, hasta satisfacer la totalidad de la deuda. En aquellos casos en que la persona ya no trabaje para el municipio y que resulte imposible cobrar la deuda por otros medios, el municipio notificará tal hecho a la aseguradora o al Secretario de Hacienda, según aplique, enviando copia de la determinación del Secretario de Justicia para la acción correspondiente.

Sección 25: **<u>Control, Recibo y Custodia de Materiales, Suministros y Piezas de</u>**

BORRADOR

Almacén

(1) Las operaciones del almacén de materiales, suministros y piezas del municipio, adquiridos con fondos municipales o federales, se regirán por los siguientes principios de control interno:

a) Las decisiones que se tomen para mantener determinados artículos en almacén estarán fundamentadas por estudios que demuestren su conveniencia, en términos de economía, necesidad y eficiencia.

b) Se llevará un récord de inventario perpetuo que controle los materiales recibidos, custodiados y despachados en el almacén. Este documento debe estar disponible para inspección por las autoridades competentes.

c) En el Almacén sólo se recibirán aquellos materiales que estén respaldados por una orden previa, emitida por una unidad administrativa ajena al Almacén.

d) Los despachos de almacén sólo se harán mediante requisiciones firmadas por la persona autorizada de la unidad que vaya a usar los materiales y aprobadas por el Director de Finanzas o su representante autorizado. Cualquier alteración aumentando las cantidades solicitadas deberá ser firmada por la persona que aprobó el documento originalmente. Por el contrario, cualquier alteración reduciendo las mismas deberá ser refrendada por el Encargado del Almacén.

e) El Director de Finanzas o su representante autorizado, hará inspecciones periódicas a base de muestras, de las existencias físicas de los materiales con miras al inventario perpetuo. El Encargado del Almacén estará presente durante la toma de inventario.

BORRADOR

f) El Encargado del Almacén mantendrá en un archivo los originales de las requisiciones del almacén debidamente firmadas por la persona que recibió la mercancía.

g) El Encargado del Almacén y el Director de Finanzas o su representante autorizado, serán las únicas personas que mantendrán en su poder copias de las llaves de dicho almacén.

h) El Director de Finanzas o su representante autorizado, fijará las cantidades máximas y mínimas que deberá haber en existencia de cada artículo. Dichas cantidades se determinarán de acuerdo con la naturaleza del artículo y a las necesidades de las unidades que hacen uso de éstos. La persona a cargo de los récords de inventario perpetuo deberá informar al Director de Finanzas o a su representante autorizado, cuando la existencia de un artículo alcance la cantidad mínima requerida, según reflejen los récords de inventario perpetuo. Asimismo, deberá informar sobre aquellos artículos que sea más conveniente no mantener en el almacén.

(2) Los informes de recibo de los artículos recibidos en el almacén deberán tramitarse cuanto antes y se le dará prioridad a aquellos que comprendan descuentos en las condiciones de pago.

(3) Al momento de recibir la mercancía, el Encargado del Almacén contará la misma y comparará con el conduce del suplidor. Además, efectuará un examen físico de la mercancía para determinar su condición antes de aceptar la misma.

BORRADOR

(4) El Encargado del Almacén mantendrá un control físico de todos los materiales a su cargo y no permitirá que ningún empleado o funcionario ajeno al almacén entre en contacto directo con los mismos, a menos que él esté presente.

(5) Se efectuará un inventario físico anualmente, durante el mes de junio antes de finalizar el año fiscal, de todos los materiales que se mantengan en el almacén. Como medida de control interno y según la necesidad del municipio, podrá realizar inventarios físicos adicionales trimestral o semestralmente. Dicho inventario será realizado por el Encargado del Almacén y como cuestión de control interno, el control físico será supervisado por un empleado ajeno al control de los materiales. Finalizado el inventario físico, se cotejará el mismo contra el tarjetero de inventario perpetuo. Se investigará cualquier diferencia que surja y corresponderá al Director de Finanzas o su representante autorizado, tomar las medidas necesarias para fijar responsabilidades.

(6) El Auditor Interno será responsable de auditar los controles sobre el recibo y la custodia de materiales, suministros y piezas.

(7) Para la disposición de materiales, suministros o piezas adquiridos con fondos federales se procederá conforme a la regulación federal aplicables a dicho proceso.

Sección 26: <u>Vehículos de Motor</u>

(1) Los municipios deben 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,

BORRADOR

establecerá un registro diario de movimiento de vehículo, el cual incluirá como mínimo la siguiente información: descripción del vehículo, número de unidad, departamento al que pertenece el vehículo, número de tablilla, departamento a utilizar el vehículo, 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 (Apéndice VII). Se notificará y entregará copia de dicho Reglamento a cada chofer o empleado municipal que tenga entre sus funciones el uso o custodia de un vehículo municipal. Esto aplicará también a la maquinaria pesada perteneciente al municipio.

CAPÍTULO VI - PARTE I - ADQUISICIONES Y SUBASTAS

PARTE I - ADQUISICIONES Y SUBASTAS EN GENERAL

Sección 1 - Principio de Competencia

Toda compra de materiales, suministros, comestibles, servicios, medicinas, equipo y todo contrato para cualquier construcción, obra o mejora pública se efectuará mediante competencia al licitador responsable cuya oferta sea más ventajosa al Gobierno Municipal, tomando en consideración el precio y las especificaciones, términos y estipulaciones requeridas.

Para adquisiciones y servicios a ser sufragados en todo o en parte con fondos federales, los municipios deberán cumplir con la regulación y normativa federal aplicable a la asignación federal recibida.

BORRADOR

Sección 2 - <u>Interpretación</u>

En caso de duda, sobre la interpretación de este Capítulo, 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 Administración de Servicios Generales, en cuanto a adquisición y subastas, o en cualquier otro reglamento de adquisición que sea de una corporación pública o del gobierno federal.

Sección 3 - <u>Adquisiciones</u>

Todas las necesidades afines previsibles deberán agruparse como una sola compra para determinar el procedimiento a seguir. Los municipios deberán planificar las compras a realizar durante el año, para evitar compras de extrema urgencia y la acumulación de órdenes para ser emitidas durante el mismo año económico y el último mes de dicho año.

El municipio no deberá fraccionar intencionalmente las compras u obras de construcción, a un suplidor o entre distintos suplidores con el propósito de no excederse de los límites fijados por el Código o cualquier regulación federal aplicable y evadir la subasta pública.

Sección 4 - <u>Registro de Licitadores</u>

Los municipios podrán, mantener un Registro de Licitadores, de todos los comerciantes interesados en licitar, clasificado de acuerdo con el bien, obra o servicio. Dicho Registro podrá ser utilizado para enviar las invitaciones a subastas y al proceso de cotizaciones. No obstante, la utilización del Registro no exime al municipio de publicar el anuncio de subasta y permitir la participación de licitadores no incluidos en el mismo. Tampoco están exentos de cumplir con los demás requisitos dispuestos en el Código o cualquier regulación federal aplicable.

BORRADOR

Todo licitador interesado en ingresar al Registro deberá someter a la unidad de Compras, la siguiente información y documentos:

(1) Nombre comercial o del dueño y el número de seguro social patronal;

(2) Resolución Corporativa, Certificación y/o Declaración Jurada, donde se autorice firmar contratos al representante de la firma, corporación o sociedad;

(3) Dirección postal y física del licitador o negocio, correo electrónico, si alguno, y números de teléfonos;

(4) Descripción detallada de los bienes, obras o servicios que ofrece y años de servicio;

(5) Certificado de Incorporación (si aplica);

(6) Copia de escritura de sociedad (si aplica);

(7) Certificado de Cumplimiento "Good Standing" del Departamento de Estado (si aplica);

(8) Certificado de Existencia o Certificación de Autorización para hacer Negocios en Puerto Rico, según aplique;

(9) Copias de las patentes, permisos, licencias y autorizaciones que tienen para realizar negocios, según establecido por las leyes, reglamentos o colegios profesionales y técnicos, entre otros;

(10) Permisos ambientales, de uso, de salubridad, bomberos, entre otros;

(11) Pólizas y seguros vigentes;

(12) Certificación que indique si está acogido a la Ley de 14-2004, según enmendada, conocida como "Ley para la Inversión en la Industria Puertorriqueña", el por ciento y los artículos cubiertos;

BORRADOR

(13) Certificación de Radicación de Planillas de los últimos cinco (5) años, del Departamento de Hacienda;

(14) Certificación Negativa o de Deuda del Departamento de Hacienda, Negociado de Recaudaciones;

(15) Copia del Certificado de Registro de Comerciante como agente retenedor del IVU;

(16) Certificación de Radicación de Planillas del Impuesto sobre Ventas y Uso – IVU;

(17) Certificación de Deuda del Impuesto sobre Ventas y Uso-IVU;

(18) Certificación de Registro como Patrono y de Deuda por concepto de Seguro por Desempleo y Seguro por Incapacidad del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos, según aplique;

(19) Certificación de Registro como Patrono y de Deuda por Concepto de Seguro Social Choferil, del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos, según aplique;

(20) Certificación de Radicación de Planillas de Contribución sobre la Propiedad Mueble e Inmueble, según aplique;

(21) Certificación de Deuda por Todos los Conceptos del CRIM, según aplique;

(22) Certificación Negativa de Propiedad Mueble y/o Inmueble, según aplique;

(23) Carta de Relevo de la Retención en el Origen Sobre Pagos por Servicios Prestados, (si aplica);

(24) Certificación Negativa o de Deuda de la Administración del Sustento de Menores (ASUME), si el contratante no es una firma, corporación o sociedad;

BORRADOR

de ser una corporación, debe entregar una Certificación de estado de cumplimiento de ASUME, que evidencie que cumple con las órdenes emitidas a su nombre como patrono, para retener del salario de sus empleados los pagos de la pensión alimentaria;

(25) Declaración Jurada ante Notario Público, requerida por la Ley 2-2018, conocida como el Código Anticorrupción para el Nuevo Puerto Rico y la Ley 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 del Estado Libre Asociado de Puerto Rico", en la cual certifica que no ha sido convicto de delitos contra la integridad pública o malversación de fondos públicos, según definidos en la Ley 146-2012, según enmendada, conocida como "Código Penal de Puerto Rico", o su equivalente, y que no se ha declarado culpable de este tipo de delito en los tribunales de Puerto Rico, federales o cualquier otra jurisdicción.

(26) Certificar que no ha sido convicto, en la jurisdicción estatal o federal, por: infracción a los Artículos 4.2, 4.3 o 5.7 de la Ley 1-2012, según enmendada, conocida como "Ley Orgánica de la Oficina de Ética Gubernamental"; por infracción a alguno de los delitos graves contra el ejercicio del cargo público o contra los fondos públicos de los contenidos en los Artículos 250 al 266 de la Ley 146-2012, según enmendada, conocida como "Código Penal de Puerto Rico" (Delitos Contra el Ejercicio Gubernamental); por cualquiera de los delitos tipificados en la Ley 2-2018, conocida como el "Código Anticorrupción

BORRADOR

para el Nuevo Puerto Rico"; o por cualquier otro delito grave que involucre el mal uso de los fondos o propiedad pública, incluyendo sin limitarse a los delitos mencionados en la Sección 6.8 de la Ley 8-2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico".

(27) Copia de la Certificación de Elegibilidad que emite la Administración de Servicios Generales (ASG), o su equivalente, de estar en el registro Único de Licitadores de dicha agencia;

(28) Certificación Única de Deuda emitida de conformidad con la Ley 237-2004;

(29) Cualquier otra información requerida por el municipio.

De ser ingresado al Registro de Licitadores, el licitador vendrá obligado a mantener al día la información suministrada. Expirada la vigencia de los documentos sometidos, este quedará inactivo hasta tanto envíe los documentos actualizados. Esta determinación será notificada al licitador.

El Registro de Licitadores debe revisarse por lo menos una vez al año. La unidad administrativa correspondiente abrirá un expediente para cada licitador ingresado, donde incluirá fecha, asunto y números de la subasta que se le ha invitado, el número a las que ha comparecido para licitar, contratos vigentes y un historial de cumplimiento. El municipio podrá requerir una cuota anual, al licitador, para mantenerlo en el Registro.

Aquel licitador que posea el certificado de elegibilidad vigente emitido por la Administración de Servicios Generales (ASG), o su equivalente, solo tendrá que presentar dicho certificado a la unidad administrativa correspondiente, sin necesidad de presentar nuevamente los documentos o certificaciones que están cubiertos por el mismo.

BORRADOR

Sección 5 - <u>Licitador Responsable</u>

El término "licitador responsable" significa aquel que:

(1) Tiene recursos financieros adecuados para cumplir su obligación o la habilidad de obtener tales recursos.

(2) Es capaz de cumplir con los términos requeridos o propuestos de entrega, según estipulados o requeridos.

(3) Mantiene un historial de cumplimiento satisfactorio, de integridad y ética comercial.

(4) Tiene la organización, experiencia, contabilidad y controles operacionales y destrezas técnicas necesarias para cumplir sus obligaciones.

(5) Cuenta con equipo técnico y facilidades necesarias, o la habilidad de obtener tal equipo y facilidades.

(6) Cualifica y es elegible para recibir una adjudicación de conformidad con las leyes y reglamentos aplicables.

(7) Cumpla con los requerimientos adicionales impuestos por el municipio, para considerarlo licitador responsable.

BORRADOR

PARTE II - SUBASTA PÚBLICA MUNICIPAL

Sección 1 - <u>Adquisiciones, Obras y Servicios por Subasta Pública</u>

Los municipios anunciarán subasta pública siempre que los bienes, materiales, comestibles, suministros, medicinas, equipo o servicios que se interesen adquirir, excedan de cien mil ($100,000) dólares.

Cuando se trate de emergencias, según este término está definido en el Código, no existirá tope para la adquisición o servicio, pero el municipio deberá documentar por escrito las razones que justifican no celebrar la subasta pública y se hará formar parte del expediente de la compra o servicio.

Se anunciará subasta pública, además, para toda construcción, obra o mejora pública, cuyo costo total exceda de doscientos mil ($200,000) dólares. También se requiere subasta pública para la venta y arrendamiento de cualquier propiedad municipal, excepto en los casos en que el Código los exima de dicho proceso.

No se procederá a hacer anuncio de subasta pública hasta tanto el municipio haya provisto el crédito presupuestario necesario y las agencias estatales concernidas hayan emitido la permisología y endosos requeridos para el inicio de la obra. Asimismo, para adquisiciones y servicios contratados que no requieran subasta pública, el municipio 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, servicios y obras a ser sufragados en todo o en parte con fondos federales, los municipios deberán cumplir con la regulación y normativa federal aplicable a la asignación federal recibida de ser mas restrictiva que lo dispuesto en el Codigo.

El Alcalde podrá, a su discreción, efectuar subasta pública para aquellas adquisiciones, servicios y obras que por su cuantía no requieren llevarse a cabo mediante subasta. Igualmente podrá referir a la Junta de Subasta, la adjudicación de cotizaciones, subastas informales o solicitud de propuestas, de aquellas compras, servicios u obras que, aunque no requieran por el Código la intervención de la Junta, entiende que dicha acción

BORRADOR

beneficia el interés público. Al hacer el referido, el Alcalde deberá notificar a la Junta de Subasta por escrito las razones de interés público por las cuales solicita la intervención de la Junta.

Los municipios deberán adoptar reglamentación aprobada por la Legislatura Municipal, para regir la adquisición de servicios, obras, suministros y equipos, entre otros y para regir la notificación mediante correo certificado a todos los que participaron en la subasta pública, 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 legislación y a este Reglamento.

Sección 2 - <u>Constitución de la Junta de Subasta</u>

La Junta estará compuesta por cinco (5) miembros votantes. Cuatro (4) de los miembros serán funcionarios municipales nombrados por el Alcalde y confirmados por la Legislatura Municipal. Un quinto miembro, será un residente de dicho municipio de probada reputación moral, quién será nombrado por el Alcalde y confirmado por la Legislatura Municipal, el cual no podrá ser funcionario municipal ni tener ningún vínculo contractual con el municipio. Los Alcaldes no podrán ser miembros ni participar de las determinaciones de la Junta.

Además de nombrar los cinco (5) miembros de la Junta de Subasta, el Alcalde podrá nombrar miembros alternos, para que éstos sustituyan a los miembros en propiedad en caso de ausencia. Éstos, deberán ser confirmados por la Legislatura Municipal y les aplicará las mismas normas que los miembros en propiedad. Estos miembros alternos serán convocados en caso de que se necesite completar quorum y se trate de un asunto que no pueda esperar por la comparecencia de los miembros en propiedad. El Alcalde determinará

BORRADOR

por reglamento cuantos miembros alternos debe nombrar y el orden en que serán activados.

El Alcalde sólo podrá nombrar miembros de la Junta de Subasta a personas que estén calificadas como funcionarios municipales, según definido en el Código y en este Reglamento. Todos los miembros deberán ser confirmados por la Legislatura Municipal y no podrán votar ni tomar determinaciones hasta tanto se complete dicha confirmación. El Secretario de la Junta de Subasta mantendrá en los expedientes de los miembros, copia de la resolución u ordenanza sobre la confirmación. El Alcalde, designará un presidente de entre los miembros de la Junta o designará a un funcionario administrativo, que no sea miembro de la misma, para que la presida. De ser designado un funcionario administrativo, su nombramiento deberá someterse a la confirmación de la Legislatura Municipal y éste tendrá voz, pero no voto, limitándose sus funciones a una administrativa.

Si algún miembro de la Junta de Subasta es nombrado Alcalde Interino, no podrá participar en las determinaciones y votaciones de la Junta hasta tanto cese su interinato como Alcalde. Dicho miembro podrá ser sustituido por un miembro alterno. El funcionamiento interno de la Junta de Subasta y el comportamiento de sus miembros se regirá por las disposiciones de Ley aplicable y por la reglamentación que adopte el Municipio.

Tres (3) miembros de la Junta constituirán quorum para la apertura de pliegos de subasta y la consideración de los asuntos que se sometan a la misma. Todos los acuerdos y resoluciones de la Junta se tomarán por la mayoría del total de los miembros que la componen, excepto que de otra forma se disponga en el Código o en cualquier otra ley u ordenanza.

BORRADOR

Sección 3 - <u>Publicación de Aviso de Subasta Pública</u>

Los avisos de subasta, solicitud de propuestas y solicitud de cualificaciones, se publicarán por lo menos una vez en un periódico de circulación general en Puerto Rico con no menos de diez (10) días de anticipación a la fecha de esta. Este término no será interrumpido por la celebración de una pre-subasta. A su vez, podrán ser publicadas en la página del Municipio en la internet.

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 tablones de edictos o en puntos visibles que se mantienen en las oficinas del municipio. 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 el Código. 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.

Sección 4 - <u>Contenido del Aviso de Subasta Pública</u>

(1) La Junta de Subasta fijará en el aviso de subasta y la invitación a subasta, la fecha, hora y lugar para la radicación de las propuestas, la hora exacta en que se cerrarán las licitaciones y se abrirán los pliegos de las propuestas.

(2) Se indicará el nombre y la dirección de la oficina donde los licitadores podrán adquirir los pliegos de instrucciones y la documentación relativa al contrato, incluyendo una copia de los planos en caso de construcciones, obras o mejoras.

(3) El aviso de subasta deberá incluir información sobre el importe del depósito

BORRADOR

requerido para obtener los documentos señalados en el inciso anterior y el de la fianza de licitación, conocida como "BID BOND" requerida con la propuesta, 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 propuestas alternas.

Sección 5 - <u>Contenido de los Pliegos de Especificaciones</u>

(1) En los casos que las cantidades sean estimadas, así se hará constar en la invitación a subasta. Al estipular las especificaciones deberá tomarse en consideración que las mismas no deben ser restrictivas, ni 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 del municipio. 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 tendrán instrucciones específicas y precisas sobre los términos y condiciones de la referida invitación. El municipio redactará las especificaciones, de manera que expresen claramente las necesidades de la unidad requirente. Además, deberán incluir sólo aquellas restricciones o condiciones necesarias para satisfacer las necesidades municipales.

(5) Para subastas de obras de construcción los pliegos tendrán especificaciones

BORRADOR

preparadas especialmente para este tipo de subasta relacionada con la obra a llevarse a cabo. No se anunciará subasta alguna sin que estén preparados y aprobados por las agencias estatales pertinentes, los planos y especificaciones de la obra.

(6) 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 el municipio.

(7) Cuando se requiera la instalación de un equipo, deberá incluirse en las especificaciones una cláusula al efecto de que la labor a realizarse deberá cumplir con los estándares nacionales, industriales o comerciales o técnicos y reglamentos de ingeniería y seguridad vigentes.

(8) 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 el municipio 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.

(9) En los pliegos y las especificaciones de la subasta se deberá informar, si el municipio tiene establecidos márgenes de preferencia o concede prioridad a los licitadores locales, que tienen establecidos sus negocios dentro de la jurisdicción del municipio del que se trate. Este trato preferencial debe ser reglamentado o adoptado mediante ordenanza.

(10) Para obras o servicios que se van a sufragar con fondos federales, el municipio

BORRADOR

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.

Sección 6 - <u>Reunión Pre-subasta</u>

El municipio podrá citar a los licitadores interesados, a una reunión pre-subasta en conjunto con la invitación a subasta, con el propósito de aclarar términos, condiciones y especificaciones que se han incluido en la invitación a subasta. El municipio puede hacer de la pre-subasta un requisito para licitar. Se levantará acta de la reunión y conservará con las firmas de los licitadores que asistieron.

Sección 7 - <u>Subasta General</u>

Los municipios podrán efectuar Subastas Generales por año o por el término que consideren 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 General 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 este Capítulo.

Para realizar las compras, adquisiciones y servicios de los suplidores a los cuales se les adjudicaron renglones a través de una Subasta General, 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 de este. El procedimiento de la emisión de las órdenes de compra será el establecido en el Capítulo de Desembolsos Municipales de este Reglamento.

BORRADOR

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 del municipio, de acuerdo con la legislación y reglamentación aplicable.

Sección 8 - <u>Radicación de las Ofertas</u>

(1) Los sobres de las ofertas radicadas por los licitadores al momento de recibirse se les estampará un sello que indique la fecha y hora exacta en que se recibieron. Los mismos se retendrán y no se abrirán hasta la fecha y hora fijada para su apertura.

(2) Los sobres deberán estar herméticamente cerrados e identificados en su exterior con la subasta correspondiente, fecha y hora de apertura, nombre del licitador, dirección y teléfono. Toda oferta que incumpla con lo anterior y 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 que indique 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 propuestas por artículos de calidades distintas y de distintos precios. Sin

BORRADOR

embargo, las ofertas alternas serán consideradas solamente cuando así se indique en la invitación a subasta, a fin de proveer a todos los licitadores la misma oportunidad. Un manufacturero que haya cotizado precios a otros licitadores para que concurran a la subasta, podrá someter también su propuesta 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. El municipio podrá considerar aquellas ofertas sin firmar, si antes de la apertura de la subasta el licitador afectado, o su representante autorizado, radicase en el municipio una carta, u otro documento firmado, que justifique la ausencia de tal firma en la que acepta 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 y se considerará 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". El municipio se reserva el derecho de

BORRADOR

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 del municipio.

(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 del municipio no 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) En caso de subastas de medicinas o productos farmacéuticos deberá establecerse, como condición previa, que el licitador demuestre evidencia de la posesión de una licencia para dedicarse a vender tales productos en Puerto Rico.

(10) Será requisito incluir en la oferta la declaración jurada ante notario público, requerida por la Ley Núm. 2-2018 según enmendada, conocida como "Código Anticorrupción para el Nuevo Puerto Rico". Cualquier adjudicación realizada en violación a esta disposición será nula y procederá

BORRADOR

la cancelación automática del contrato, si alguno.

(11) Los licitadores podrán enmendar o retirar sus ofertas por escrito sólo antes de la fecha y hora fijada para la apertura e indicar 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.

Sección 9 - <u>Apertura de los Pliegos de Subasta Pública</u>

(1) En el día y hora fijada para la apertura de las propuestas, se requerirá de todos los licitadores que asistan a la misma, firmen el registro de asistencia, indiquen el nombre de la firma o corporación a quien representa y el puesto que desempeña.

(2) Se presentarán todas las ofertas cerradas y selladas a la hora señalada, se abrirán y leerán en alta voz en presencia del público.

(3) Las partes interesadas podrán examinar en presencia del funcionario correspondiente, las ofertas recibidas, los documentos donde constan los resúmenes de estas propuestas y cualquier otro documento relacionado.

(4) No se permitirá, efectuar 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 este 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

BORRADOR

Recaudador del municipio. Si provienen de compañías fiadoras, el documento deberá estar endosado a favor del licitador y su vigencia deberá 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.

Sección 10 - <u>Orden General de Proceder con la Adjudicación</u>

La Junta tendrá que determinar las ofertas susceptibles de ser consideradas para adjudicación, conforme a las normas establecidas en este Reglamento, la información contenida en el Acta de Apertura y el Informe del Recaudador.

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 División de Compras, de entenderlo necesario y conveniente.

Una vez se haya determinado cuáles son las ofertas que, en cumplimiento 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 en la Industria Puertorriqueña". Descuentos ofrecidos por rapidez en los pagos, no se considerarán para efectos de adjudicación.

Sección 11 - <u>Norma General de Adjudicación</u>

La Junta adjudicará las subastas conforme los siguientes parámetros:

BORRADOR

(1) **Subastas de Adquisición, Construcción y Suministros de Servicios No Profesionales**

La adjudicación de las subastas de adquisición, se harán a favor del licitador que reúna los siguientes requisitos:

(a) Cumpla con los requisitos de un licitador responsable.

(b) Esté respaldado por un buen historial de capacidad y cumplimiento;

(c) Cumpla con los requisitos y condiciones de los pliegos de especificaciones;

(d) 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 Subasta deberá hacer constar por escrito las razones que justifican la adjudicación. Dicha justificación escrita deberá estar firmada por los miembros de la Junta de Subasta que la favorecieron y debe permanecer en el expediente para fines de auditoría futura.

(2) **Subastas de Ventas o Arrendamientos**

Las subastas de ventas y arrendamientos se adjudicarán a favor del postor cuya oferta sea la más alta y razonable en relación a la tasación del bien o que, aunque no sea la más alta, se beneficia el interés público.

(3) **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:

(a) Economía en el consumo de combustible o fuerza eléctrica de un equipo,

BORRADOR

de acuerdo con los "Standard" establecidos por el "LCC Criteria";

(b) Frecuencia en reparación de un equipo;

(c) Facilidades de locales para el mantenimiento del equipo;

(d) Costo de las piezas de repuesto;

(e) Factores que afectan al servicio como disponibilidad de piezas;

(f) Legislación aplicable sobre productos manufacturados y ensamblados en Puerto Rico, cuando aplique.

(4) **Adjudicación de Subasta en momentos de emergencias o desastre**

El Código autoriza que en periodos de emergencia los municipios puedan llevar a cabo procesos de compra de materiales, obras y suministros sin la intervención de cotizaciones ni subastas públicas. Por otro lado, aquellos municipios que deseen llevar a cabo procesos de subastas en periodos de emergencia lo pueden efectuar cumpliendo con los procesos de subastas autorizados en el Código.

Sección 12 - Reglas Específicas de Adjudicación

Al evaluar las ofertas ante su consideración, la Junta podrá encontrar que algunas 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,

BORRADOR

la Junta podrá convocar a otra subasta o solicitar a la Legislatura Municipal que autorice la contratación mediante el procedimiento de obtención de tres (3) cotizaciones, establecido por el Código.

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 celebrar una segunda subasta. De surgir la misma situación en esta segunda subasta, se someterá ante la Legislatura Municipal la autorización para efectuar la compra o el servicio utilizando el procedimiento de cotizaciones, según dispuesto en el Código. En los casos de subastas para Construcción de Obras o Mejoras, la Junta podrá recomendar a la Legislatura Municipal, autorizar al Alcalde a realizar la obra o mejora por administración, ya sea por la Unidad de Obras Públicas o a través de la contratación de obreros y compra de materiales y equipo. Al tomar esta determinación, la Legislatura debe evaluar si resulta económico y ventajoso a los intereses del municipio.

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 suplidor, debidamente certificado como distribuidor o manufacturero exclusivo. En estos casos y luego de que se determine mediante

BORRADOR

una investigación documentada, la existencia de una sola fuente de abasto, el municipio estará exento de celebrar subasta pública y obtener cotizaciones y podrá contratar directamente a dicho suplidor.

(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, el municipio 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 Alcalde 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 al Área de Compras para que proceda conforme a esta determinación.

~~a)~~ **Alternativa**

BORRADOR

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 o 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 del municipio, la Junta rechazará las ofertas de éstos e impedirá que los licitadores participen en las subastas del municipio por un término no menor de un (1) año ni mayor de tres (3) años.

BORRADOR

(6) **Colusión**

Cuando en una subasta se probase que todos los licitadores se pusieron de acuerdo con la intención de defraudar o perjudicar los mejores intereses del municipio 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 del municipio en cuestión.

(7) **Procedimiento**

La Junta de Subasta establecerá los procedimientos a seguir para atender las situaciones de ofertas idénticas, conspiración y colusión y tomará las medidas correctivas necesarias contra los licitadores, luego de la celebración de vistas en estos casos.

(8) **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

BORRADOR

hayan sido otorgados anteriormente;

f) el licitador es deudor del municipio 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 2-2018, según enmendada, conocida como "Código Anticorrupción para el Nuevo Puerto Rico", y otras que en lo sucesivo puedan ser aprobadas;

h) cualquiera otra causa justificada por la Junta.

(9) **<u>Acción a Tomar</u>**

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 obras de construcción o servicios, se podrá proceder por administración, ya sea por los empleados del municipio o a través de la contratación de obreros y compra de materiales y equipo. De lo contrario, se procederá a contratar la obra o servicio 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 el Código.

BORRADOR

(10) **<u>Cancelación de la Subasta</u>**

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 el municipio 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 el municipio 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.

Sección 13 - <u>Aviso de Adjudicación de Subastas</u>

(1) Una vez la Junta haya seleccionado el licitador o los licitadores que obtuvieran la buena pro de la subasta, la solicitud de propuesta (RFP) o solicitud de cualificaciones (RFQ) se preparará una minuta donde se hará constar las propuestas recibidas y el otorgamiento de la subasta y/o propuestas y deberá incluir todos los pormenores de la adjudicación. Los originales serán conservados en un libro de actas bajo la custodia de la Junta de Subasta.

(2) El acuerdo final de la Junta se notificará por escrito y por correo certificado con

BORRADOR

acuse de recibo, a todos los licitadores que participaron 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 el acuerdo final de la Junta, que se enviará a todos los licitadores, debe contener la siguiente información:

a. nombre de los licitadores;

b. síntesis de las propuestas sometidas;

c. factores o criterios considerados para adjudicar y razones para no adjudicar a los licitadores participantes no seleccionados;

d. derecho a solicitar revisión judicial de la adjudicación o acuerdo final, ante el Tribunal de Apelaciones, dentro del término jurisdiccional de diez (10) días contados a partir de la fecha de envío en el correo de la notificación de adjudicación;

e. fecha de archivo en auto de la copia de la notificación y a partir de qué fecha comenzará a transcurrir el término para solicitar revisión judicial ante el Tribunal de Apelaciones.

(4) Ante la posibilidad de alguna impugnación de una adjudicación en un procedimiento de competencia, no se formalizará contrato alguno hasta tanto transcurran diez (10) días contados desde el depósito en el correo de la notificación del acuerdo final o adjudicación. La anterior prohibición aplicará aun en los casos de subastas en las cuales participó un solo licitador.

Transcurrido el término de los diez (10) días de la notificación o adjudicación, el

BORRADOR

municipio otorgará el contrato escrito, con los requisitos de Ley aplicables y conforme el Capítulo de Contratos Municipales de este Reglamento.

Sección 14 - <u>Cancelación de la Adjudicación</u>

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 el municipio 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.

Sección 15 - <u>Negativa a Formalizar Contrato</u>

(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 del municipio.

(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 este 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,

BORRADOR

el municipio podrá excluirlo de dicho Registro, permanentemente o por un periodo determinado.

PARTE III - ADQUISICIONES, OBRAS Y SERVICIOS POR COTIZACIONES

Sección 1 - Solicitud de Cotizaciones

Se podrá hacer mediante solicitud de cotizaciones, toda adquisición anual de bienes, materiales, comestibles, suministros, medicinas, equipos o servicios que no excedan de cien mil ($100,000) dólares y toda construcción, obra o mejora pública cuyo costo total no exceda de doscientos mil ($200,000) dólares. Los municipios deberán reglamentar los procedimientos de solicitud y evaluación de cotizaciones y propuestas. Dicha reglamentación, debe ser aprobada por la Legislatura Municipal y se deben adoptar medidas para asegurar la corrección y exactitud del procedimiento.

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

(1) Los municipios solicitarán 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 el municipio, siempre y cuando los artículos ofrecidos estén conformes a las especificaciones, términos y condiciones exigidos.

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 regirá por las disposiciones señaladas en este Reglamento.

Los municipios podrán comparecer como licitadores en procesos de subasta en y fuera de Puerto Rico, previa autorización de la Legislatura Municipal y siempre que esté en cumplimiento con la Ley 14-2004. En estos casos deberá

BORRADOR

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.

(2) Las cotizaciones deben solicitarse por escrito y los documentos relacionados deben estar certificados como correctos por el funcionario o empleado encargado de solicitarlas. La cotización recibida debe estar impresa en papel timbrado de la empresa o suplidor y contener: dirección y datos de contacto de la empresa o suplidor, fecha en que se emite, nombre del municipio a quien se le emite, numero de la cotización, nombre del producto o servicio, cantidad ofrecida, precio por unidad u hora de servicio, precio total, impuestos aplicables, subtotal, total, descuentos disponibles, firma del suplidor y vigencia de la cotización.Se podrán aceptar cotizaciones por fax, correo electrónico y cualquier otro medio electrónico, siempre y cuando se imprima la misma y se certifique como correcta por el funcionario que la recibe. 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. 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.

(3) 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 alta, según sea el caso, debido a que han mediado otras condiciones y

BORRADOR

circunstancias, se hará la anotación pertinente en la referida relación.

(4) 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 periodo determinado de tiempo, es necesario que las promociones estén vigentes, al momento en que el municipio 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 inciso 1 de esta Sección.

(5) 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.

(6) En el caso de que no se puedan obtener el mínimo de tres (3) cotizaciones, el funcionario o empleado municipal que las solicite deberá escribir en toda la documentación pertinente, en forma legible y clara su nombre completo y título y deberá firmar en cada etapa del proceso, exponiendo las gestiones realizadas y las razones que justifiquen la no obtención del mínimo de tres (3) cotizaciones.

(7) No será requisito realizar un procedimiento de solicitud de cotizaciones, presentación de propuestas, u otro tipo de competencia en los casos de micro-compras, entiéndase, una compra de suministros o servicios, cuyo monto total no

BORRADOR

exceda la cantidad de tres mil ($3,000) dólares bajo un mismo renglón y mismo año fiscal. Los municipios podrán utilizar este procedimiento de adquisición para acelerar la finalización de sus transacciones de compras pequeñas y minimizar la carga administrativa y los costos asociados.

PARTE IV - OTRAS FORMAS DE ADQUISICIÓN

Sección 1 - Solicitud de Propuestas Selladas, (*Request for Proposal*) (RFP)

Este método de licitación será utilizado para adquirir bienes, obras y servicios no profesionales que admite la negociación entre el proponente y el municipio, mientras se evalúan las propuestas recibidas. El RFP permite la compra negociada y confiere a los licitadores la oportunidad de revisar y modificar sus ofertas antes de la adjudicación de la buena pro; el municipio podrá solicitar de los licitadores la presentación de su mejor y final oferta. El RFP debe contener los parámetros que se utilizarán para la adjudicación del contrato. Es decir, los requerimientos, los términos y las condiciones, así como los factores que han de considerarse en la evaluación para la adjudicación de la subasta. La fase de negociación no creará un derecho adquirido entre las partes. Las licitaciones, mediante Solicitud de Propuestas Selladas, serán requeridas cuando el costo de los bienes, obras y servicios no profesionales exceda la cuantía de cien mil (100,000) dólares y la adjudicación es realizada por la Junta de Subasta. La invitación será emitida por la Junta de Subasta.

Sección 2 - Solicitud de Cualificaciones, (*Request for Qualifications)* (RFQ)

Este método de licitación será utilizado cuando se trate de la adquisición de bienes, obras o servicios especializados, que involucran asuntos altamente técnicos y complejos, mediante el cual se solicita a proponentes potenciales que sometan sus cualificaciones para

BORRADOR

participar en un proceso de licitación mediante Solicitud de Cualificaciones o RFQ. Este mecanismo consistirá en un proceso dual; en la primera fase, se cualificará los proponentes; en la segunda fase, se adjudicará la propuesta. La invitación correspondiente, así como la evaluación y la adjudicación será realizada por la Junta de Subasta, sin importar el costo de los bienes, obras y servicios especializados.

Sección 3 - Compras o Adquisición de Servicios en Casos de Emergencia

(1) En aquellos casos que, por motivo de las funciones llevadas a cabo, surja la necesidad de efectuar compras o adquirir servicios de emergencia, podrán comprarse los suministros u obtenerse los servicios que se requieran, sin necesidad de solicitar o recibir proposiciones o cotizaciones en la forma usual. En estos casos se podrán efectuar compras de bienes, equipo o servicios sin tener que primeramente preparar la orden de compra correspondiente, disponiéndose que el Alcalde y el Presidente de la Legislatura Municipal, o sus representantes autorizados, según sea el caso, son las únicas personas que aprobarán tales compras. Al ordenar las compras, deben asegurarse de que existe crédito disponible en la asignación y cuenta correspondiente en el presupuesto. En estos casos, el Alcalde 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 Alcalde debe someter ante la Legislatura Municipal, para su ratificación y convalidación, aquellas gestiones, gastos y obligaciones incurridas en casos de emergencia.

(2) Nada de lo antes expuesto, exime del cumplimiento del Código en el otorgamiento de contratos antes de la prestación de servicios. En los casos en que la emergencia

BORRADOR

sea de tal naturaleza que se haga difícil la impresión de un contrato, debe al menos constar por manuscrito. Para ello, el municipio 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.

(3) El Alcalde 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.

(4) 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 Alcalde**.**

(5) Cuando se trate de una compra de emergencia**,** según definido en el Código, se podrá atender de conformidad con lo dispuesto en este Reglamento.

Sección 4: Compras al Área de Compra, Servicios y Suministros de la Administración de Servicios Generales

Los municipios podrán utilizar las facilidades del Almacén y la Imprenta del Área de Compras, Servicios y Suministros de la Administración de Servicios Generales (ASG) y utilizarán los contratos de materiales, equipo y servicios que haya efectuado dicha agencia, cuando resulte más económico y conveniente a sus intereses. Además, los municipios podrán solicitar a la ASG, que celebre subastas públicas para compras o servicios especializados.

BORRADOR

En estos procedimientos, los municipios se regirán por las disposiciones reglamentarias y las directrices emitidas por la ASG.

Sección 5 - <u>Compra de Equipo Pesado Fuera de Puerto Rico</u>

(1) Los municipios podrán adquirir equipo pesado nuevo o usado fuera de Puerto Rico, por compra ordinaria, cuando se den las siguientes circunstancias:

a) El precio del equipo en el exterior, incluyendo los fletes, acarreo, seguros, costos relacionados a la inspección del equipo (pasajes, comidas, hotel y otros) por peritos del municipio o peritos pagados por éste y cualesquiera cargos que conlleve su importación al país, sea menor al precio de dicho equipo en el mercado local.

b) El equipo por adquirirse no se considere un producto de Puerto Rico de acuerdo con la Ley Núm. 14-2004.

(2) Cuando el municipio interese adquirir equipo pesado, nuevo o usado fuera de Puerto Rico, deberá obtener por lo menos tres (3) cotizaciones de suplidores o distribuidores acreditados de fuera de Puerto Rico. Dichas cotizaciones se someterán a la consideración de la Junta de Subasta, acompañadas de tres (3) cotizaciones de suplidores locales. Aplicará la excepción dispuesta en el inciso (1) de la Sección 1 de la Parte III de este Capítulo. La Junta tomará la determinación correspondiente a base de los precios de tales cotizaciones, autorizará la compra de igual forma que si se hubiese celebrado subasta. No será necesario la obtención de cotizaciones en los casos en que los municipios comparezcan como licitadores en procesos de subasta en y fuera de Puerto Rico, previa autorización de la Legislatura Municipal. En el caso de subastas

BORRADOR

fuera de Puerto Rico, se podra participar de aquellas que sean a viva voz.

(3) Cuando la oferta más baja de un suplidor extranjero sea igual en costo, garantías y calidad, a la más baja presentada por un suplidor en Puerto Rico, deberá seleccionarse al suplidor local.

(4) Cuando el municipio vaya a adquirir un equipo pesado nuevo, el suplidor deberá conceder por lo menos un (1) año o doce mil (12,000) millas de garantía (lo que ocurra primero) o la misma garantía que ofrece el fabricante, la que resulte en mayor tiempo.

(5) Cuando el municipio vaya a adquirir un equipo pesado usado, el suplidor deberá cumplir los siguientes requisitos:

a) conceder tres (3) meses o tres mil (3,000) millas de garantía (lo que ocurra primero);

b) permitir la inspección del equipo por peritos del municipio o peritos pagados por éste;

c) informar al municipio sobre cualquier reparación realizada al equipo a adquirirse;

d) informar al municipio sobre el uso que se le dio al equipo a adquirirse y por cuánto tiempo;

e) que el equipo haya aprobado la inspección que exige la Ley Núm. 121 del 28 de junio de 1967, según enmendada (si aplica);

f) que el velocímetro esté funcionando satisfactoriamente;

g) cualquier otro requisito establecido por el municipio.

(6) En toda compra de equipo pesado nuevo, el suplidor deberá emitir un

BORRADOR

certificado de garantía que contendrá lo siguiente:

a) duración de la garantía;

b) partes o piezas del equipo que están cubiertas por la garantía;

c) partes o piezas no cubiertas por la garantía;

d) forma y manera en que el municipio podrá reclamar la garantía;

e) nombre y dirección de la persona responsable de cumplir la garantía;

f) exponer en forma clara y precisa las condiciones que debe cumplir el municipio para tener derecho a la garantía e indicar las circunstancias bajo las cuales puede perder el derecho a reclamar la misma.

(7) En toda compra de equipo pesado usado, el suplidor deberá emitir los siguientes documentos:

a) Factura de venta inicial (Bill of Sale)

b) Certificado de Título de propiedad (Ownership title)

c) Certificado de Kilometraje tota (Odometer Disclosure Statement)

d) Certificado de Divulgación de Daños

e) Certificado de Inspecciones de Seguridad

f) Registro de pago de Impuestos

(8) El municipio podrá ejercer cualquier acción que le reconozcan las leyes generales o especiales de Puerto Rico ante el tribunal de justicia, así como las acciones de saneamiento y redhibitorias, entre otras, que les reconoce el Código Civil, cuando lo considere conveniente para proteger los intereses del municipio.

BORRADOR

(9) Una vez en Puerto Rico, antes de poder operar el vehículo adquirido en cualquier vía publica se deberá efectuar el registro de este y el traspaso de dueño.

Sección 6 - <u>Compra de Bienes o Equipo Fuera de Puerto Rico</u>

Para la compra de bienes o equipo fuera de Puerto Rico, se obtendrán cotizaciones de un mínimo de tres (3) suplidores o distribuidores acreditados. La compra se efectuará en vista de tales precios, de igual modo que si se hiciese por subasta, excepto en la compra de equipo pesado fuera de Puerto Rico, para lo cual se cumplirá con lo dispuesto en este Reglamento

Sección 7 - <u>Compras a Plazos</u>

Los municipios efectuarán compras a plazos al adquirir propiedad cuyo uso y goce se procede a disfrutar inmediatamente y cuyo pago se efectúa a términos fijos, por partes o plazos.

(1) Se podrán efectuar compras a plazos bajo las siguientes circunstancias:

a) El equipo o maquinaria tiene un rendimiento de vida útil que exceda de cinco (5) años.

b) El costo de lo que vaya a adquirir es tan excesivo que el desembolso inmediato y completo puede afectar los fondos disponibles del municipio.

c) La cantidad por adquirirse es numerosa.

d) No existe otra forma de adquirirse, dentro de las circunstancias existentes.

e) Cualquier otra razón debidamente justificada y que responda al interés público.

BORRADOR

(2) El Alcalde deberá cerciorarse de que existan las fuentes de ingreso correspondientes para cumplir con la obligación contraída. A tales efectos, debe incluirlo con carácter preferente en los presupuestos de gastos correspondientes.

(3) De incluirse tasas de interés, éstas no deben exceder la tasa legal prevaleciente en el mercado y no se pagarán cargos por financiamiento, mercadeo, ni ningún otro cargo especial.

Sección 8 - "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.

Sección 9 - Permuta

(1) Los municipios podrán efectuar transacciones bajo los términos de una permuta. La permuta requiere que una parte se obliga a dar una cosa para recibir otra.

(2) La adquisición mediante permuta se efectuará de acuerdo con lo dispuesto en este Reglamento bajo las siguientes condiciones:

a) El bien a darse en pago haya depreciado considerablemente, o sea de rápida depreciación.

BORRADOR

b) El valor de tasación dado al bien sea razonable de acuerdo con el criterio del municipio.

c) El uso del bien dado en cambio haya sido descontinuado por el municipio.

d) El Alcalde entienda que la transacción es beneficiosa al municipio.

(3) Solamente se podrá efectuar la adquisición por permuta si dicha transacción ha sido aprobada por la Legislatura Municipal y el Alcalde de conformidad con la Ley. Se aplicarán las disposiciones del Código Civil de manera supletoria a lo dispuesto en este Reglamento.

CAPÍTULO VII - CONTRATOS MUNICIPALES

Sección 1 - Condiciones Generales

Se deberán otorgar contratos en casos de compras para el suministro de materiales, equipo o la prestación de servicios profesionales, consultivos, especializados, artísticos, técnicos, de reparación, de mantenimiento y obras y mejoras por períodos determinados, y siempre que la condición de la compra así lo requiera, conforme a los resultados de adjudicación de la subasta correspondiente o de las cotizaciones o 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 Alcalde 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.

BORRADOR

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

(a) nombre y circunstancias personales del contratista;

(b) número de seguro social individual o patronal (si es corporación);

(c) detalle de los servicios u obligaciones;

(d) cuantía máxima o estimada (de no tener cuantía determinada);

(e) fecha de otorgamiento y fecha de vigencia;

(f) forma de pago y número de cuenta de la cual se pagarán los servicios contratados;

(g) forma de facturación (detalle de servicios prestados).

El municipio 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 la legislación vigente sobre la protección y confidencialidad de la identidad de empleados, contratistas y ciudadanos en general.

No se permite la contratación retroactiva, ni deberán incluir cláusulas de renovación automática en los contratos que otorguen, incluyendo los contratos de arrendamiento. No podrán desembolsar fondos ni autorizar facturas por servicios prestados fuera de la vigencia del contrato. Será obligación del municipio notificar por escrito a sus contratistas la fecha en que el contrato ha sido registrado en la Oficina del Contralor.

Los contratos pagados en todo o en parte con fondos federales, en adición a la información antes descrita, deberán contener aquella información y cláusulas requeridas por las leyes y regulaciones federal aplicable.

BORRADOR

.Sección 2 - <u>Documentos Requeridos de Contratación</u>

Los municipios incluirán como anejos a sus contratos, la documentación y certificaciones requeridas por el Departamento de Hacienda 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, ley o regulacion federal concerniente.

A manera de excepción, el municipio 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 o su equivalente. También, podrán aceptar la Certificación Ideal y cualesquiera otras certificaciones emitidas por la Compañía de Comercio y Exportación de Puerto Rico. El contratista debe proveer el número asignado a las certificaciones para que el municipio verifique en la página electrónica de la Compañía de Comercio, su validez y vigencia. De contar con estas certificaciones, el contratista no tendrá que someter copia de las certificaciones que están cubiertas por las mismas, siempre y cuando estén vigentes. Esta información se incluirá en el texto del contrato. Es requisito esencial. del contrato, mantener las certificaciones al día y vigentes durante la vigencia del contrato.

Los municipios solicitarán a sus contratistas y mantendrán en los expedientes de los contratos, copia de las patentes municipales, 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.

BORRADOR

Se registrarán todos los contratos y sus enmiendas ante la Oficina del Contralor, en un término de quince (15) días a partir de su otorgación 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, a partir de su fecha de otorgación, 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. Será obligación del municipio notificar por escrito a sus contratistas la fecha en que el contrato ha sido registrado en la Oficina del Contralor.

Sección 3 – <u>Normas Éticas y Requisitos Contractuales</u>

El municipio no podrá otorgar contrato alguno en el que cualquiera de sus legisladores, funcionarios o empleados tenga, directa o indirectamente, un interés pecuniario. Disponiéndose que, en el caso de funcionarios o empleados, salvo los funcionarios electos, dicha prohibición aplicará en los casos que tengan facultades de suscribir o formalizar contratos a favor del municipio, puedan realizar nombramientos de personal o tengan la capacidad de influir directamente en las decisiones finales de la autoridad nominadora. Como excepción a lo dispuesto en este inciso, la Oficina de Ética Gubernamental podrá autorizar la contratación, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 1-2012, según enmendada, conocida como "Ley Orgánica de la Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico", y los reglamentos adoptados en virtud de esta. Además, a los contratos municipales les aplicará las demás disposiciones sobre contratación, contenidas en la Ley 1-2012.

Igualmente, ningún legislador, funcionario o empleado municipal prestará dinero o

BORRADOR

tomará dinero a préstamo, ni aceptará donativos o regalos de ningún contratista que este proveyendo servicios o suministros al municipio.

Todo contrato otorgado por el municipio tendrá que constar por escrito y estar suscrito por todas las partes. Además, su vigencia debe ser prospectiva y no deben incluir cláusulas sobre renovación automática ni tácita reconducción. Todo contrato debe contener una cláusula en la cual se identifique la partida presupuestaria que sufragará el contrato y cumplir con cualesquiera otros requisitos establecidos por Ley, que sean de aplicabilidad a los municipios.

Sección 4 - Contratos de Servicios Profesionales, Especializados, Artísticos, Técnicos y de Reparación

Los servicios consultivos, especializados, artísticos, técnicos y de difusión, son aquellos cuya prestación principal consista en el 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 los métodos de competencia o de exclusion de competencia establecidos en el Código. No obstante, el municipio podrá realizar requerimiento de propuestas, cotizaciones o subasta, de entenderlo favorable a sus intereses y en los casos que lo requiera la reglamentación estatal o federal aplicable.

No se podrán adquirir mediante libre contratación servicios profesionales y consultivos con fondos federales cuando las normas que rigen el uso de tales fondos en particular exigen la celebración de competencia en la adquisición de este tipo de servicios. Los municipios deben cumplir con la reglamentación del programa que otorga los fondos federales en cuestión y con las directrices que establezca la agencia o entidad gubernamental que los administra. Se podrá adquirir mediante libre contratación solo

BORRADOR

aquellos servicios profesionales y consultivos que expresamente permitan las normas o regulación aplicable a los fondos federales a sufragar tales servicios.

(1) **Adquisición o contratación de artículos u obras de arte**

Estará exento de subasta pública los contratos y adquisiciones de artículos u obras de arte de carácter personalísimo, pero se deberá dejar constancia escrita de las características que hacen la obra una particular por el reconocimiento y fama del autor sude la obra dentro de la comunidad artística. Se deberá considerar a los artistas puertorriqueños como primera opción al momento de efectuar una compra o adquisición de artículos u obras de arte.

Dadas las circunstancias antes descritas, no será necesario el requisito de cotizaciones. A tales fines, se define artículo u obra de arte como cualquier trabajo de arte visual, incluyendo, sin que se entienda una limitación; pintura, murales, esculturas, dibujos, mosaicos, fotografías, caligrafía, monumentos, trabajo de arte gráfico, tales como litografía y grabados, artesanías, fuentes o cualquier otro despliegue u ornamentación análoga, que complemente la calidad y el efecto artístico de una instalación o servicio público, en que estén contenidas o conectadas como parte de un diseño arquitectónico total.

(2) **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.

No será necesario el anuncio y celebración de subasta para la contratación

BORRADOR

de servicios de mecánica para reparación de vehículos, equipos municipales y la reparación de equipo computarizado. Estos servicios serán contratados por el Alcalde a través de una orden de compra y no será requisito realizar un procedimiento de solicitud de cotizaciones, presentación de propuestas, u otro tipo de competencia. Cuando el total del pago exceda de veinticinco mil (25,000) dólares, será requisito la obtención de tres (3) cotizaciones y se adjudicará la compra al proveedor cuya licitación sea más conveniente para el interés municipal. Para los servicios a ser sufragados con fondos federales, regirá la regulación federal aplicable.

Se prohíbe la práctica consistente en el fraccionamiento de las compras u obras a uno (1) o más suplidores con el propósito de evitar exceder los límites fijados por ley, y así evadir el procedimiento de subasta pública.

El municipio deberá establecer la reglamentación y los procedimientos necesarios para atender la contratación de servicios de mecánica y reparación de todo equipo municipal, conforme el Código y la reglamentación aplicable.

Estos servicios pueden ser incluidos en la Subasta General, del municipio entenderlo necesario y conveniente a sus intereses.

Sección 5 - <u>Contratos de Servicios Contingentes</u>

Los municipios podrán otorgar contratos contingentes bajo libre competencia para la investigación, asesoramiento, y preparación de documentos en la determinación y cobro de patentes, arbitrios, contribuciones, derechos y otras deudas, siempre que estas sean declaradas morosas, incobrables o sean el producto de la identificación de evasores contributivos y la determinación oficial de la deuda identificada por el Director de

BORRADOR

Finanzas. Los honorarios por pagar se contratarán de la siguiente forma:

i. cuando la acreencia por deudor de parte del municipio exceda los diez (10,000) mil dólares los honorarios a pagar en dichos contratos contingentes no sobrepasarán de diez por ciento (10%) del total de la acreencia determinada y cobrada, sin incluir los servicios legales que, por contrato aparte, fuere necesario suscribir y por los que no podrán pagarse honorarios mayores al diez por ciento (10%) de lo determinado y cobrado.

ii. cuando la acreencia por deudor de parte del municipio no exceda los diez (10,000) mil dólares, tanto en la fase administrativa como en la fase legal, los honorarios podrán ser hasta un veinticinco por ciento (25%) de lo determinado y cobrado.

Para llevar a cabo actividades donde el Departamento de Finanzas Municipal no dispone del peritaje, ni del conocimiento y de los recursos técnicos o cualquier otra actividad necesaria del municipio los municipios podrán otorgar contratos contingentes a través del proceso de solicitud de propuestas o RFP y lo definido en el Código. Los honorarios a pagar en estos casos no excederán del diez por ciento (10%) del total de lo recaudado.

<u>Contratos a contingencia para servicios legales</u>

En el caso de servicios legales a contingencia se deberá considerar lo siguiente:

1. El contrato debe constar por escrito.
2. Previo a la firma del contrato, el abogado proveerá al Municipio una divulgación escrita en la que le advierta sobre las consecuencias del contrato contingente.
3. Una descripción de los servicios que se prestarán al Municipio.
4. Una descripción de los honorarios u otra consideración de valor que el abogado recibirá por sus servicios conforme a los porcientos establecidos en el Código.

BORRADOR

5. Los honorarios contingentes pactados deberán ser conforme a los porcientos establecidos en el Código y razonables tomando como base (a) el tiempo y trabajo requeridos, la novedad y dificultad de las cuestiones involucradas y la habilidad que requiere conducir propiamente el caso; (b) si el aceptar la representación del caso en cuestión ha de impedir al abogado que se haga cargo de otros casos que probablemente han de surgir del mismo asunto, y en los cuales existe una razonable expectativa de que de lo contrario sus servicios serán solicitados o que tal representación implique la pérdida de otros asuntos extraños al caso en cuestión o el antagonismo con otros clientes; (c) los honorarios que acostumbradamente se cobran en el distrito judicial por servicios similares;(d) la cuantía envuelta en el litigio y los beneficios que ha de derivar el cliente de los servicios del abogado; (e) la contingencia o certeza de la compensación; (f) la naturaleza de la gestión profesional, si es puramente casual o para un cliente constante. Ahora bien, el contrato especificará que el porciento que recibirá el abogado no podrá exceder el por ciento establecido en el Código del producto final de la sentencia, dictamen, transacción o convenio, incluyendo el reembolso de gastos incidentales u otros gastos misceláneos o de bolsillo ("out of pocket expenses") del caso.
6. Una cláusula que disponga que, si se desiste del pleito por instrucciones del Municipio, el abogado sólo tiene derecho a ser compensado a base del valor razonable de los servicios prestados.
7. Las firmas del abogado y el Alcalde o representante autorizado del Municipio.
8. Fecha de la firma del contrato y vigencia.

<u>Contratos a contingencia con ajustadores públicos</u>

BORRADOR

Para los contratos a contingencia con ajustadores públicos se debera considerar lo siguiente:

1. Constar por escrito.
2. Se deberá formalizar en duplicado (un original para el ajustador público y un original para del Municipio).
3. Nombre completo y legible del ajustador público, según aparece en la licencia emitida por el Comisionado.
4. Dirección y número de teléfono del lugar de negocios del ajustador público.
5. Número de licencia del ajustador público.
6. El expediente del contrato debe incluir una certificación del Comisionado en la que se haga constar que el ajustador está en cumplimiento con los reglamentos y/o cualquier regulación, de cualquier tipo, que administre el Comisionado.
7. El siguiente título: "Contrato de Ajustador Público".
8. Nombre completo y dirección del Municipio, nombre del asegurador y número de la póliza, si se conocen.
9. Una descripción de la pérdida y su ubicación.
10. Una descripción de los servicios que se prestarán al Municipio.
11. Una aclaración de que el ajustador público no es un empleado o representante del asegurador.
12. Una aseveración a los efectos de que el ajustador público mantiene una fianza o póliza a tenor con el Artículo 9.320 del Código de Seguros.
13. Una cláusula que especifique que el Municipio tiene derecho de rescindir el contrato, mediante previa notificación escrita enviada por correo a la dirección que aparece en

BORRADOR

el contrato o entregada al ajustador público, dentro del término de tres (3) días laborables, contados a partir de la fecha de la firma del contrato. De ocurrir la recisión del contrato, cualquier cosa de valor entregada por el Municipio a tenor con el contrato suscrito con el ajustador público, le será devuelta por el ajustador a dicho Municipio con el debido acuse de recibo de la recisión.

14. Una descripción de los honorarios u otra consideración de valor que el ajustador público recibirá por sus servicios. Si el asegurador paga o se compromete por escrito a pagar el límite de la póliza en o antes de setenta y dos (72) horas de haberse notificado la pérdida, el ajustador público no recibirá una comisión que consista en un porciento de la cantidad pagada y sólo tendrá derecho a una compensación razonable basada en el tiempo dedicado a la reclamación y los gastos incurridos en su gestión. Dicha compensación razonable debe estar claramente descrita y establecida en el contrato.

    El contrato especificará que el porciento exacto que recibirá el ajustador público no podrá exceder de un diez por ciento (10%) del pago de la reclamación. Disponiéndose, a esos efectos, que el Municipio no será responsable del reembolso de gastos incidentales u otros gastos misceláneos o de bolsillo ("out of pocket expenses") relacionados con el ajuste de la reclamación.

15. Una cláusula que indique que el Municipio tiene derecho, pero no está obligada a contratar a un ajustador público para que le asista en el proceso de ajuste de la reclamación.

16. Una certificación que indique que el ajustador público está en cumplimiento con las leyes de Puerto Rico.

BORRADOR

17. Las firmas del ajustador público y el Alcalde o representante autorizado del Municipio.
18. Fecha de la firma del contrato y vigencia.

El contrato de ajustador público no podrá incluir cláusula alguna que contenga las siguientes disposiciones o requisitos:

1. Permita que se cobre por completo la compensación del ajustador público aun cuando el asegurador adeuda parte de la compensación, o que permita a un ajustador público cobrar la totalidad de la compensación del primer cheque emitido por el asegurador, en lugar de un porciento proporcional de cada cheque emitido por el asegurador;
2. Requiera que el Municipio autorice al asegurador a emitir un cheque únicamente a nombre del ajustador público;
3. Imponga costos por gestiones de cobro de la compensación del ajustador o por pago tardío;
4. Impida al ajustador público entablar acciones civiles de cobro contra el Municipio;
5. Provea el pago de comisión, honorarios u otra consideración de valor a una persona por concepto de la investigación o ajuste de una reclamación que, para realizar tales actos, esa persona requiera poseer una licencia de ajustador público y no la posee;
6. Permita a una persona aceptar comisión, honorarios u otra consideración de valor por concepto de la investigación o ajuste de una reclamación si, para realizar tales actos, esa persona tenía que poseer una licencia de ajustador público y no la poseía;

BORRADOR

7. Establezca el pago de comisión, honorarios u otra consideración de valor a base de rebajas e incentivos que violare el Artículo 27.100 del Código de Seguros.

Previo a la firma del contrato, el ajustador público proveerá al Municipio una divulgación escrita sobre el proceso de reclamación que incluya la siguiente información:

1. Las pólizas de seguro de propiedad obligan al Municipio a presentar una reclamación al asegurador para su consideración, proceso en el que pudieran estar involucrados un ajustador independiente y un ajustador público.
2. Defina a la figura del ajustador independiente según el Artículo 9.050(2) del Código de Seguros y especifique que a éstos le paga el asegurador y que éste no le cobrará tarifa alguna al Municipio.
3. Defina la figura del ajustador público según la definición provista en el Artículo 9.050(3) del Código de Seguros y especifique que a éstos los contrata el Municipio mediante contrato escrito en el que se acuerda pagar una compensación a contingencia.
4. El Municipio tiene derecho, pero no está obligado, a contratar a un ajustador público para que le asista en el reclamo de pérdidas o daños surgidos bajo la póliza o contrato de seguro.
5. El Municipio tiene derecho a iniciar comunicaciones directas con su abogado, con el asegurador, con el ajustador independiente, con el abogado del asegurador, o con cualquier otra persona en relación con la resolución de la reclamación.
6. El ajustador público no es un representante o empleado del asegurador.
7. El pago de salario, honorarios, comisión o compensación del ajustador público es una obligación del Municipio, no del asegurador.

BORRADOR

Sección 6 - <u>Contratos para servicios de Desperdicios Sólidos</u>

El municipio podrá contratar o en cualquier forma, entrar en convenios con agencias públicas y personas privadas, para el establecimiento de instalaciones para el manejo de desperdicios sólidos y la prestación de servicios relativos a los mismos. Los contratos de arrendamiento de propiedad mueble o inmueble incidentales al establecimiento de instalaciones de manejo de desperdicios sólidos y a la prestación de servicios, relativos a los mismos, podrán ser autorizados por la Legislatura Municipal, mediante los términos, condiciones, plazos y cánones que estime beneficiosos al interés público. Esta contratación se hará conforme a los requisitos dispuestos en el Código y mediante jurisprudencia[1].

Sección 7 - <u>Contratos de Construcción, Obras y Mejoras Públicas</u>

Todo contrato para la construcción de obras y mejoras debe realizarse luego de celebrada una subasta pública, cuando el costo total de la obra exceda de doscientos mil ($200,000) dólares. De no exceder dicha cuantía, la contratación de la obra podrá realizarse mediante la obtención de por lo menos tres (3) cotizaciones.

El contrato debe estipular la cuantía máxima del costo de la obra y la forma de pago e identificar la manera en que se llevará a cabo el monitoreo o la inspección de la obra. Debe proveer, además, para la retención de un diez por ciento (10%) de cada pago parcial, hasta que termine la obra o esté sustancialmente terminada, conforme los requisitos establecidos en el Código, y sea debidamente inspeccionada y aceptada por el municipio.

Los municipios deben incluir en sus contratos las cláusulas resolutorias en casos de

[1] CONSOLIDATED WASTE V. GOBIERNO MUNICIPAL, 2019 TSPR 222 (2019)

BORRADOR

incumplimiento y cláusulas penales o de daños líquidos por cumplimiento tardío. También deben estipular cláusulas que regulen la sub-contratación de trabajos para la obra y de relevo de responsabilidad, entre otras. Deben cumplir con los permisos requeridos por las agencias concernientes y con los requisitos establecidos en este Reglamento.

Los contratos de construcción de obras y mejoras sufragados con fondos federales, "Community Development Block Grant" (CDBG), deben cumplir con los requerimientos de la regulación federal aplicable y con las directrices del Departamento de la Vivienda. Las obras y mejoras sufragadas con otros programas federales deben cumplir con los requisitos de competencia y contratación estipulados por las subvenciones federales correspondientes.

(a) **Órdenes de Cambio en Contratos de Obras y Mejoras**

Cuando sea necesario hacer un cambio en el contrato original o cancelar una solicitud o una orden de efectos y materiales, la unidad administrativa afectada emitirá una orden de cambio. El aviso de cambio contendrá la misma información y seguirá el mismo trámite que el documento original.

En el caso de que ocurran alteraciones o adiciones que conlleven un aumento en el costo de la obra, éstas podrán hacerse de conformidad con el procedimiento dispuesto en - el Código.

Las alteraciones o adiciones que conllevan un aumento en el costo de hasta un máximo del treinta por ciento (30%) del total del proyecto original en cualquier construcción o mejora de obra pública realizada por contrato. Tales alteraciones o adiciones deberán cumplir con las disposiciones vigentes al respecto.

BORRADOR

En circunstancias excepcionales debidamente justificadas y documentadas, el municipio podrá aprobar una orden de cambio de hasta un máximo de treinta por ciento (30%) del costo del proyecto original en cualquier construcción o mejora de obra pública mediante la formulación de un contrato supletorio. Cuando exista más de una alteración o adición a un contrato, tales alteraciones o adiciones tomadas en conjunto no podrán exceder el máximo del treinta por ciento (30%) del total del costo del proyecto original y tendrán que ser aprobadas por la Junta de Subastas, salvo que cuando esto ocurra, se otorgue un contrato supletorio con el voto afirmativo de dos terceras (2/3) partes de las miembros de la Junta de Subastas. Dicho contrato no podrá exceder de un quince por ciento (15%) del costo total del proyecto, incluyendo las órdenes de cambio.

Sección 8 - Contratación de Servicios de Auditoría Externa

Sera responsabilidad de cada municipio el contratar los servicios de un auditor externo debidamente cualificado y certificado como contador público autorizado. Además, deberá asegurarse que el auditor externo reciba la orientación que provee los recursos humanos de la Oficina del Contralor de Puerto Rico.

El auditor externo será responsable del examen anual de los estados financieros municipales. Fundamentará su análisis sobre la confiabilidad y corrección de dichos estados financieros, y el cumplimiento con las disposiciones del *Single Audit* Act of 1984, (P.L. 98- 502), según enmendada, con las recomendaciones del Contralor y la corrección de las fallas señaladas en sus informes previos

El contrato por servicios de auditoría externa deberá ser suscrito por lo menos

BORRADOR

noventa (90) días antes del cierre del año fiscal a ser evaluado.

1. <u>Calificaciones de los Auditores Externos</u>

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

(a) Certificado como contador público autorizado

(b) Poseer los requisitos establecidos por la reglamentación federal y estatal vigente, aplicable al servicio solicitado.

(c) Pertenecer a uno de los programas de control de calidad (Peer Review Program), auspiciados por el Colegio de Contadores Públicos Autorizados de Puerto Rico.

(d) Cumplir con los requisitos de educación continua requeridos por el Colegio de Contadores Públicos Autorizados de Puerto Rico y con las disposiciones establecidas en las normas de auditorías generalmente aceptadas, publicadas en el "Yellow Book" aplicables a Entidades Gubernamentales, programas, actividades y funciones.

(e) Experiencia en auditoría de entidades, programas, actividades y funciones gubernamentales (Firm's Profile).

(f) Cumplir con las siguientes directrices y leyes federales:

i. Ley Pública Número 98-502, conocida como *"Single Audit Act"*, según enmendada por la Ley Pública Número 104-156 de julio de 1996;

ii. *Uniform Administrative Requirements, Cost Principals, and Audit Requirements for Federal Awards,* contenida en el 2

BORRADOR

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);

iii. Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (GAGAS) en los Estados Unidos de América, emitidas por el Instituto Americano de Contadores Públicos Autorizados (AICPA);

iv. Normas de Auditoría Gubernamental Generalmente Aceptadas (GAGAS), emitidas por el Contralor General de los Estados Unidos de América.

g) Entre otras cosas, el Auditor entregará al Municipio un Informe detallado de ingresos y gastos, según el Esquema de Cuentas para los municipios establecido por la OGP. El objetivo de este Informe es permitirle al municipio cumplir con la información requerida por el Código para confeccionar su presupuesto;

h) El Auditor entregará al municipio el Trial Balance (Balance de Comprobación) detallado final Auditado.

(2) <u>Solicitud de Propuesta</u>

La solicitud de propuesta deberá indicar una descripción clara y precisa de los servicios solicitados y las fechas límites para recibir las propuestas.

Cuando el municipio estime el costo de un servicio que no exceda de $35,000.00, obtendrá propuestas de por lo menos tres (3) firmas con experiencia y capacidad probada en la materia.

BORRADOR

Si los honorarios estimados exceden de $35,000.00, el Municipio publicará en por lo menos dos periódicos de circulación general en la isla, una Solicitud de Propuesta "Request for Proposals". Deberá recibir la participación de por lo menos dos (2) licitadores para poder adjudicar el servicio a ser contratado.

Se seleccionará la firma que, habiendo cumplido con todas las condiciones de la propuesta, sea más ventajosa para el municipio, considerando el precio y otros factores. El municipio terminará el procedimiento para contratar los servicios de auditoría, por lo menos noventa (90) días antes de finalizar el período a ser auditado.

(3) <u>Contratación años posteriores</u>:

Luego del primer año en que el municipio contrate una firma, tendrá la opción de volver a contratar la misma por dos (2) años adicionales, sin pasar por el procedimiento descrito anteriormente, si se dan las siguientes circunstancias:

(a) El municipio está satisfecho con el servicio prestado por la firma.

(b) Los honorarios no exceden los del año anterior en un diez (10%) por ciento.

(c) Los honorarios del año corriente exceden los del año anterior en un diez (10%) por ciento o más, pero el municipio justifica adecuadamente ante la OGP ~~Oficina~~ dicho incremento, para su aprobación.

(4) <u>Documentos a proveer a las firmas de Auditoría</u>

El municipio tendrá disponible, para inspección de las firmas que han de someter propuesta, como mínimo, los siguientes documentos:

BORRADOR

(a) último informe de auditoría realizado conforme al "Single Audit Act";

(b) último informe de intervención al municipio emitido por la Oficina del Contralor;

(c) presupuesto operacional;

(d) estado financiero correspondiente al año fiscal anterior al año a ser auditado;

(e) contratos formalizados con el Gobierno Federal o Agencias delegadas "Grant Agreement" o “Notice of Award”.

Además, permitirá que las firmas que coticen entrevisten al Director de Finanzas y al personal de su departamento e inspeccionen los libros de contabilidad.

(5) <u>Contrato de Servicios de Auditoría</u>

<u>Documentos de los Auditores:</u>

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

(1) Copia de Licencia vigente de la Junta Examinadora de Contadores Públicos Autorizados;

(2) Evidencia de ser miembro del Programa de Revisión para Contadores Públicos Autorizados;

(3) Resolución Corporativa o Certificación y/o Declaración Jurada, autorizando a firmar contratos al representante de la compañía o firma;

(4) Estado financiero actualizado;

BORRADOR

(5) Perfil profesional de cada uno de los asociados; (Los socios que estarán prestando servicios al municipio, deben tener no menos de tres (3) años de experiencia en el campo de la contabilidad de gobierno municipal);

(6) 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";

(7) Detalle de los servicios profesionales a ofrecer para realizar la auditoría sencilla del año correspondiente;

(8) Lista de servicios prestados a municipios.

En adición a éstos, deben entregarse los documentos generales requeridos para todos los demás contratos otorgados por los municipios y mencionados en este Capítulo.

Cláusulas

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

a) 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);

BORRADOR

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 -penalidades por incumplimiento;

g) cláusulas resolutorias;

h) cláusula que indique que el Auditor entregará al Municipio un Informe detallado de ingresos y gastos, según el Esquema de Cuentas para los municipios establecido por la OGP. El objetivo de este Informe es permitirle al Municipio cumplir con la información requerida por el Código para confeccionar su presupuesto;

i) cláusula que indique que el Auditor entregará al Municipio el ¨Trial Balance¨ (Balance de Comprobación) detallado final Auditado.

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

6. <u>Envío de "Single Audit"</u>

Los municipios deberán enviar el "Single Audit" a las agencias concernientes, no más tarde de nueve (9) meses después de finalizado el periodo auditado.

Sección 9 - <u>Incumplimiento de Contrato</u>

En los casos de incumplimiento por parte del vendedor o contratista o si se

BORRADOR

determina falta de responsabilidad o de otra índole, dentro de la ejecución de un contrato, el municipio debe establecer las medidas que estime convenientes para la protección del interés municipal, tales como imponer aquellas penalidades pactadas en el contrato y rescindir el mismo, notificando de dicha acción al contratista. Esto debe hacerse constar en una de las cláusulas del contrato.

De rescindir o resolver el contrato, el municipio tendrá las siguientes alternativas:

1. Adquirir la mercancía o el servicio contratado en cualquier otra fuente de suministro, conforme los requisitos del Código. El contratista que ha incumplido su contrato es responsable de cualquier exceso que el municipio deba pagar sobre el precio cotizado por él.

2. Confiscar la fianza depositada en garantía, si aplica.

3. Cancelar las órdenes emitidas, que aún se encuentren pendientes de entrega, si se entiende que las mismas corren el mismo peligro.

4. Abstenerse de solicitar precios y/o efectuar adjudicaciones a licitadores, que tengan deudas con el municipio por incumplimiento de contratos.

5. Dejar de solicitarle cotizaciones o de enviarle invitación a subastas por el tiempo que estime pertinente o eliminarlo del Registro de Licitadores del municipio

6. Cobrar el monto adeudado por concepto de incumplimiento, de cualquier suma pendiente de pago que tenga el vendedor o contratista, en cualquier otra dependencia gubernamental.

BORRADOR

CAPITULO VIII - DISPOSICIONES EN CUANTO AL MANEJO DE FONDOS FEDERALES Y CUMPLIMIENTO CON LOS REQUISITOS CONTENIDOS EN EL 2 CFR 200

Parte I - Introducción

En las siguientes secciones se incluye descripción de diversas disposiciones aplicables al uso de fondos federales y contenidas en el titulo 2 sección 200 del Código de Regulación Federal, CFR por sus siglas en ingles. Estas son de vital importancia para todo municipio que recibe fondos de agencias federales para la implementación de proyectos mediante obras o servicios en beneficio de la ciudanía.

El 2 CFR 200 se organiza en seis (6) subpartes y doce (12) Apéndices. En la Subparte A establece la definición de diferentes palabras y conceptos relacionados con las disposiciones del 2 CFR 200 aplicable a subvenciones federales. En la subparte B se establecer varias disposiciones generales sobre las subvenciones. A su vez, en el resto de las subpartes se detallan disposiciones aplicables a las siguientes etapas de la subvención:

1) subparte C - Requisitos previos a la adjudicación de la subvención y contenido del documento de subvención
2) subparte D - Requisitos luego de adjudicada de la subvención
3) subparte E - Principios de costos a seguir durante la subvención
4) subparte F-Requisitos de Auditoria culminada la subvención

BORRADOR

Sección 1 - Disposiciones Generales - Subparte B (§§ 200.100 – 200.113)

En esta subparte se establece, entre otras cosas, el propósito, aplicabilidad, excepciones a la aplicación del 2 CFR 200, derogación de regulación anterior, y responsabilidad de la "Office of Management and Budget" federal (OMB) sobre las disposiciones del 2 CFR 200.

El 2 CFR Part 200, que dispone el "*Uniform Administrative Requirements, Cost Principles, and Audit Requirements for Federal Awards*", es también conocido como el "OMB Super Circular," y el "Uniform Guidance". Estas disposiciones emitidas por el OMB el 26 de diciembre de 2013 pero vigentes desde el 26 de diciembre de 2014, reemplazan y simplifican la guía de administración de subvenciones federales anteriormente incluidas en las siguientes Circulares emitidas por la OMB: 2 CFR Parte 215, (A-110) A-102, la Regla Común (Common Rule), A-89, Principios de Costos: 2 CFR Parte 225, (A-87) 220, (A-21) 230, (A-122) y Requisitos de Auditoría: A-133 y A-50 (Ley de Auditoría Sencilla).

El propósito de las disposiciones es establecer los requisitos para la administración (subpartes B a la D), principios de costos (subparte E) y requisitos de auditoría (subparte F) de fondos federales asignados por una "awarding agency" a una entidad no federal. Un "awarding agency" representa la agencia federal que otorga una adjudicación o subvención federal directamente a una entidad no federal.

En términos generales para las agencias federales que otorgan subvenciones federales, el 2

BORRADOR

CFR 200 proporciona un conjunto de reglas consistentes y uniformes que deben seguir. Estas regulaciones también proveen un criterio mediante el cual estas agencias pueden medir el cumplimiento de los términos y condiciones de una subvención por parte de los recipientes o sub-recipientes de los fondos.

De otra parte, para los recipientes o sub-recipientes de subvenciones federales, el 2 CFR 200 proporciona un conjunto consistente y uniforme de reglas para evaluar la subvención, administrar su adjudicación y monitorear e informar los resultados. Para aquellos con múltiples subvenciones, esta regulación brindan igualdad de condiciones de una agencia a otra.

Por lo que, la OMB emite la regulación aplicable a la administración de subvenciones federales, las agencias federales implementan la regulación y los recipientes o sub-recipientes deben cumplir con estas.

Parte II - Requisitos previos a la subvención federal - Subparte C (§§ 200.200 - 200.216)

Las disposiciones de esta subparte en gran medida son aplicables a las agencias federales y el proceso de planificación, notificación, aplicación y asignación de fondos del programa federal. No obstante, también son de aplicabilidad a las entidades conducto (*pass-through entity*) que reciben una subvención federal y delegan sus fondos a otras entidades.

BORRADOR

Uno de los temas atendidos es los tipos de documentos legales utilizados para la adjudicación de una subvención federal. Entre estos se incluyen:

1. Acuerdo de subvención (grant agreement)
2. Acuerdo de cooperación (cooperative agreement)
3. Contrato (contract)

Tanto el acuerdo de subvencion como el acuerdo de cooperación son instrumentos legales que objetivo principal lograr apoyar o estimular un propósito público según autorizado por los estatutos federales. No obstante, el acuerdo cooperativo se diferencia en que la agencia otorgante tiene mayor participación en el proyecto o programa financiado por el acuerdo cooperativo que en el proyecto o programa financiado por un acuerdo de subvención. De otra parte, un contrato es un instrumente que puede ser utilizado tanto para la adquisición de bienes o servicios como para la delegación de fondos de la subvención federal recibida.

Otra disposición importante establecida en esta subparte es la aplicabilidad de las regulaciones sobre suspensión y exclusión (*suspensión and debarment*) detalladas en el 2 CFR 180. Esto es, ninguna agencia federal o no federal puede otorgar un acuerdo de subvención o contrato con alguna entidad que este suspendida o excluida o no sea elegible para recibir fondos del gobierno federal. Esta disposición aplica tanto a un recipiente como un sub-recipiente de fondos de una subvención federal. Para validar si la entidad a la que se le quiere delegar fondos o adquirir bienes o servicios con fondos federales esta suspendida o excluida se debe verificar en la página de *System for Award Management* en

BORRADOR

www.SAM.gov, en la sección de *Excluded Parties List System* (EPLS). Es necesario documentar que dicha verificación en el EPLS fue realizada para poder sustentar la otorgación de un acuerdo de subvención o contrato de fondos federales.

Parte III - Requisitos posteriores a la subvención federal – Subparte D (§§ 200.300 - 200.346)

Esta subparte dispone en cuanto a los estándares aplicable a:

1. Temas generales como medición de desempeño, manejo financiero, controles internos, ingresos de la subvención, revisión del presupuesto y planes del programa, y modificación al periodo de ejecución.
2. la propiedad adquirida con fondos federales,
3. métodos de adquisición de bienes y servicios con fondos federales,
4. ejecución, manejo financiero y reportes,
5. manejo y monitoreo de sub-recipientes
6. retención y acceso a información y expedientes
7. remedios por incumplimiento
8. cierre de la subvención federal y
9. ajustes luego del cierre y responsabilidades que persisten

BORRADOR

A. Disposiciones sobre la Propiedad

Sección 1 - Propiedad adquirida con fondos federales

Aquella propiedad adquirida con fondos federales deber ser utilizada solo para propósitos de la subvención federal. A su vez, se debe tener en cuenta que esta es clasificada de forma diferente a la propiedad adquirida con fondos municipales. Entre las definiciones a tener en consideración están las siguientes:

1. **Equipo**: propiedad mueble tangible (incluyendo sistemas de tecnología de información) que tiene una vida útil de más de un año y un costo de adquisición por unidad igual o mayor a lo que sea menor entre el nivel capitalizable establecido por entidad no federal para propósitos de los estados financieros o $5,000. (§ 200.33)

2. **Equipo de uso general**: equipo que no se limita a actividades de investigación, médicas, científicas u otras técnicas. Ejemplos: equipos de oficina y mobiliario de oficinas modulares, redes telefónicas, equipos y sistemas de tecnología de la información, equipos de aire acondicionado, equipos de reproducción e impresión y vehículos de motor. (§ 200.48)

3. **Propiedad**: propiedad mueble o inmueble (§ 200.81)

BORRADOR

4. **Propiedad mueble**: propiedad que no es inmueble y que puede ser tangible o intangible. (§ 200.78)

5. Propiedad inmueble: incluye tierras y mejoras a terrenos, estructuras y sus accesorios; excluye maquinaria movible y equipo. (§ 200.85)

6. **Sistemas de tecnología de información**: son dispositivos informáticos, equipos auxiliares, software, firmware y procedimientos, servicios (incluidos los servicios de apoyo) y recursos relacionados similares. (§ 200. 58)

7. **Dispositivos informáticos**: significa máquinas utilizadas para adquirir, almacenar, analizar, procesar y publicar datos y otra información electrónicamente, incluidos los accesorios (o "periféricos") para imprimir, transmitir y recibir o almacenar información electrónica. (§ 200. 20)

8. **Suministros**: toda propiedad personal que no sea equipo. (§ 200. 94)

Sección 2 - Uso y custodia de la propiedad adquirida con fondos federales

BORRADOR

1. El uso de todo equipo o suministro adquirido con fondos federales podrá ser únicamente para lograr los objetivos de los programas para los cuales fueron requisados.

2. Todo empleado municipal que haga uso o asuma custodia, cuidado y control físico de cualquier equipo o suministro adquirido con fondos federales, utilizará el mismo para el beneficio del programa federal en que desempeña sus tareas. Además, tomara las medidas de seguridad necesarias para mantener un control apropiado de los mismos y mantenerlos en buenas condiciones.

Sección 3 - Control de la propiedad adquirida con fondos federales

1. Todo equipo adquirido con fondos federales en el municipio se controlará mediante la asignación de un número de identificación permanente. A su vez, el equipo se deberá marcar con etiqueta adhesiva que contenga el número asignado para identificar el equipo. La etiqueta adhesiva debe permanecer en todo momento en cada equipo.
2. A todo suministro pequeño, atractivo y cuyo costo sea entre $100 a $4,999.99, por ser mas vulnerable a pérdida, se le deberá asignar un número de identificación y marcarlo con el mismo. Algunos ejemplos son: teléfonos inteligentes, tabletas, proyectores, Televisores pequeños, cámaras de video, computadoras portátiles (laptops o notebooks), impresoras, fotocopiadoras, entre otros.
3. El municipio debe mantener, mediante un sistema mecanizado, un inventario del equipo y suministros adquiridos con fondos federales y donde para cada uno se

BORRADOR

detalle la siguiente información:

a. Una descripción del equipo o suministro;

b. El número de serie y modelo u otro número de identificación del equipo;

c. Número de identificación permanente asignado;

d. Sobre quien recae el título;

e. Fecha y costo de adquisición;

f. Porcentaje de participación federal en el programa que compró el equipo;

g. Ubicación, uso, condición y nombre del empleado responsable por su uso; y

h. Fecha de disposición.

4. El Encargado de la Propiedad del municipio deberá realizar un inventario físico de los equipos y suministros adquiridos con fondos federales para reconciliar el inventario de estos. A su vez, durante el inventario debe identificar aquellos que pudieran declararse como excedente o inservible.

5. Para todo equipo y suministro no encontrado en la toma de inventario, se deberá proceder conforme a los procesos aplicables a la desaparición, hurto o daño de la propiedad.

6. Transferencias:

   a. Para todo equipo o suministro que sea reasignado o transferido a otro empleado en el municipio, se deberá realizar el ajuste correspondiente en Recibo Interno de Equipo o Suministro en Uso de los empleados.

   b. Si la transferencia es de equipo o suministro que contenga información o data almacenada, esta deberá ser removida antes de realizar la transferencia, y en coordinación con Director de la Oficina de Sistemas de Información del

BORRADOR

municipio.

Sección 4 - Decomiso de equipos adquiridos con fondos federales pero excedente o inservible

1. Conforme al 2 CFR §200.313(e) y §200.314, se podrá proceder con la disposición de equipos adquiridos con fondos federales según las instrucciones provistas para ello por agencia federal que asigno los fondos.
2. Ante la ausencia de dichas indicaciones, el municipio deberá solicitar agencia federal que asigno los fondos las instrucciones correspondientes para la disposición de equipos si los términos y condiciones del *Federal Award* así se lo requieren.
3. No obstante, la disposición de equipos podrá realizarse dentro de los siguientes parámetros:
   a. En el caso de equipo con un valor en el mercado de $5,000 o menos, estos podrán ser decomisados sin quedar responsabilidad adicional ante la agencia federal que asigno los fondos,
   b. En el caso de equipo con un valor en el mercado en exceso de $5,000 o suministros con un valor en el mercado en exceso de $5,000 entre todos, estos podrán ser retenidos o vendidos de no recibir las instrucciones solicitadas a la agencia federal que asigno los fondos dentro de 120 días,
      i. se le reembolsara a la agencia federal la cantidad que corresponda al valor en el mercado del artículo o ganancia en

BORRADOR

caso de ser vendido, multiplicado por el porciento de fondos federales utilizados al momento de adquirir el equipo; e.i. si el equipo fue adquirido con 100% de fondos federales, se utilizará 100%

ii. en el caso de venta la agencia federal podrá permitir al municipio descontar y retener lo menor entre $500 o 10% de la ganancia, como gastos de venta

4. El valor en el mercado de equipos o suministros retenidos será el precio de venta de artículos similares; en el caso de equipos o suministros que son vendidos, el valor en el mercado será el precio de venta de artículos similares que se ofrecen por subasta, distribuidor o mercadeo; el valor depreciado no será un factor para establecer el valor en el mercado.
5. Cuando proceda disponer de los equipos o suministros, se utilizará el mismo proceso establecido para la disposición de propiedad adquirida con fondos municipales.
6. Decomiso de Equipo Electrónico y Remoción de Información o Data
   a. La mayoría de los equipos o suministros electrónico/tecnológicos contienen substancias peligrosas o tóxicas tales como el plomo, baterías, berilio, mercurio, cadmio y muchas otras substancias que pueden representar una amenaza, si no son debidamente manejados al llegar al final de su vida útil y pueden convertirse en un impacto adverso al ambiente. Por lo que, el decomiso de equipo o suministros electrónico se regirá por las disposiciones de la ley aplicable a disposición o reciclaje de

BORRADOR

equipos o suministro electrónicos, por la reglamentación establecida en la Agencia Federal de Protección Ambiental (EPA) y cualquier otra ley o reglamento adoptada con el fin de proteger el ambiente.

b. El decomiso de equipo o suministro electrónico también se regirá por las disposiciones de esta sección. No obstante, antes de comenzar con el proceso, y según aplique, se deberá realizar los siguientes pasos para remover la información o data que pueda tener almacenada el equipo o suministro a disponer:

   a. En coordinación con el Director de la Oficina de Sistemas de Información del municipio, seleccionar el método de remoción más adecuado de la información o data que pueda estar almacenada en el equipo o suministro.

   b. Si el equipo o suministro a disponerse contiene información digital almacenada en dispositivos de almacenamiento auxiliar como discos duros (*hard disk*) y/o cintas magnéticas (*tapes*), u otro tipo de almacenamiento de información digital, el Director de la Oficina de Sistemas de Información del municipio deberá mantener resguardo (*backup*) de la información o data.

   c. Según aplique, se entregarán las licencias que contenga el equipo o suministro a ser decomisado.

c. Se contratará los servicios de una compañía debidamente certificada para disponer de los materiales tóxicos.

BORRADOR

B - Adquisición de bienes y servicios con fondos federales

Sección 1 - Métodos de adquisición de bienes y servicios con fondos federales

Los *Procurement Standards* o los estándares para la adquisición de bienes y servicios con fondos federales que debe seguir un sub-recipiente se incluyen entre el 2 CFR 200.317 al .327. Los métodos específicos para utilizar se detallan en el 2 CFR 200.320 y son el formal, informal y el no competitivo.

Sección 2 - Método informal – adquisición de bienes o servicios no supera $250,000

a. **Micro compras** - adquisición de bienes o servicios no excede $10,000

   1. Competencia: La Reglamentación Federal no requiere procesos competitivos para este método de adquisición siempre y cuando el precio se considere razonable
   2. Documentación: Se tiene que documentar adecuadamente el precio del bien o servicio adquirido y el Contrato o la Orden de Compra, según aplique.

b. **Compras pequeñas** - adquisición de bienes o servicios es entre $10,000.01 hasta $250,000

   1. Competencia: Se requiere un proceso competitivo. Para cualquier bien o servicio se requiere un numero adecuado de cotizaciones o propuestas. Esto se ha interpretado como (3) cotizaciones o propuestas.

BORRADOR

2. Documentación: Se tienen que documentar adecuadamente la solicitud de las cotizaciones o propuestas, la adjudicación de la cotización o la propuesta, el contrato otorgado o la orden de compra, según aplique.
3. Nivel de Responsabilidad: Se tiene que adjudicar al postor responsable y que presente el precio más bajo
4. Razonabilidad en el Precio: antes de que se determine adjudicar una compra es necesario que la persona a cargo determine que las misma es justa y razonable.
5. Contenido del Expediente: El CFR no indica sobre el contenido del expediente de compras, pero es recomendable mantener al menos lo siguiente:
    1. Descripción de los materiales, servicios o bienes adquiridos;
    2. El Nombre (legible), Título y firma de la persona que obtuvo las cotizaciones;
    3. Copia y fecha en que se obtuvieron las cotizaciones;
    4. La fuente de todas las cotizaciones;
    5. Nombre e información del licitador seleccionado;
    6. Copia de la requisición de compra y/o de la Orden de Compra;
    7. Precio pagado y la fuente de fondos;
    8. Fecha en que los materiales y/o servicios fueron recibidos;
    9. Evidencia de evaluación de Debarment (sam.gov);

BORRADOR

10. Contrato con clausulas federales, entre otras (según aplique).

Sección 3 - Método formal – este es aplicable cuando la adquisición de bienes o servicios exceden $250,000; requiere un análisis de costo o precio previo al proceso subasta o RFP (ver 2 CFR 200.324)

a. **Propuestas/subasta sellada**:

1. Las ofertas se solicitan públicamente y se adjudica un contrato de precio fijo (*lump sum* o precio unitario) al licitador responsable cuya oferta, de conformidad con todos los términos y condiciones materiales de la invitación a licitar, es la más baja.
2. Para que la licitación sellada sea factible, deben cumplirse las siguientes condiciones:

   i. Los pliegos de subasta deben contener las especificaciones completas, adecuadas, realistas y pertinentes para que los licitadores puedan licitar propiamente. Deben estar disponibles y ser recogidos por múltiples suplidores.

   ii. Deben solicitarse a un número adecuado de proponentes calificados que están dispuestos a competir;

   iii. La contratación se realizará mediante un contrato de precio fijo y la selección se realizará principalmente basada en el precio.

   iv. Deben ser publicadas y deberán identificar todos los factores de evaluación y su importancia relativa. La invitación a la subasta

BORRADOR

debe notificarse en un aviso público y ofrecer tiempo suficiente a los licitadores

v. Debe tener un método escrito para realizar evaluaciones técnicas de las propuestas recibidas y hacer selecciones.

vi. La selección basada en cualificaciones es **SOLO** permitida en la adquisición de servicios profesionales de **arquitectura y/o ingeniería (A/E)**. Se evalúan las calificaciones del proponente y se selecciona al más calificado.

vii. La subasta debe ser recibida y abierta en la fecha y hora establecida en el anuncio público. La apertura de la subasta TIENE que ser pública.

viii. La adjudicación debe ser hecha por escrito al licitador que cumpla con todos los requisitos y presente **el precio más bajo**.

ix. Se puede considerar en el precio Costos de transporte, Ciclo de vida (vida útil) y Descuentos

x. Cualquier licitación, o todas, puede ser rechazada siempre y cuando se documenten las razones. El CFR no indica sobre la notificación al proponente no agraciado, pero es recomendable se le notifique por escrito e indique las razones por las cuales no fue seleccionado detallando los criterios de evaluación incluidos en el pliego con los que no cumplió; este es el estándar utilizado a nivel estatal y municipal.

BORRADOR

3. Contenido del Expediente: El CFR no indica sobre el contenido del expediente, pero es recomendable mantener al menos lo siguiente:
    a. Estimado de Costos / Precio Independiente (firmado y fechado)
    b. Copia completa de los pliegos de Subasta
    c. Copia del aviso publico
    d. Copia de todas las minutas y documentos relacionados al proceso (acta de apertura etc.)
    e. Copias de todas las licitaciones recibidas
    f. Expediente de evaluación de las ofertas y justificación
    g. Nombre e información del licitador seleccionado. Copia de notificación de adjudicación.
    h. Copia de notificación a los licitadores no agraciados
    i. Evidencia de evaluación de *Debarment* (sam.gov)
    j. Contrato con clausulas federales

b. Propuestas Competitivas (Solicitud de Propuestas, RFP)

1. Método preferido para servicios profesionales
2. Se utiliza este método cuando las condiciones no son apropiadas para celebrar una Subasta Formal.
3. Es necesario un análisis de costos o precio
4. Deben solicitarse a un número adecuado de proponentes calificados que están dispuestos a competir

BORRADOR

5. Deben ser publicadas y deberán identificar todos los factores de evaluación y su importancia relativa.
6. Tiene que existir de antemano un procedimiento escrito para evaluación de las propuestas.
7. Se puede adjudicar el contrato a un proponente cuya oferta represente la mejor oferta considerando el precio y otros factores.
8. La selección basada en cualificaciones es permitida **SOLO** en la adquisición de servicios profesionales de arquitectura y/o ingeniería (A/E). Se evalúan las calificaciones del proponente y se selecciona al más calificado.
9. El CFR no indica sobre la notificación al proponente no agraciado, pero es recomendable se le notifique por escrito e indique las razones por las cuales no fue seleccionado detallando los criterios de evaluación incluidos en el pliego con los que no cumplió; este es el estándar utilizado a nivel estatal.
10. Contenido del Expediente: puede contener los documentos detallados bajo el método de sobre sellado, según aplique.

Sección 4 - Método no competitivo

1. Las adquisiciones mediante métodos no competitivos son aceptables bajo ciertas circunstancias, cuando la solicitud de propuesta se presenta a un solo proveedor o un número limitado de proveedores.

BORRADOR

2. Se puede usar este método solo cuando una (1) o más de las siguientes circunstancias están presentes:
    a. el artículo está disponible solamente por una fuente;
    b. una exigencia publica o emergencia no permite o atrasa llevar a cabo el proceso competitivo;
    c. la Agencia Federal que otorga los fondos autoriza la adquisición mediante métodos no competitivos luego de recibir una solicitud escrita del Sub-recipiente;
    d. luego de solicitar la adquisición del bien a múltiples fuentes, se determina que el proceso competitivo es inadecuado.

Sección 4 - Resumen de métodos de adquisición de bienes y servicios con fondos federales

Informal	Formal	No competitivo
1 - Micro compras	**1- Oferta sellada (Sealed bid)**	**Solo permitido bajo las siguientes circuntstancias:**
➢ Compra de bienes y servicios que no exceden el Micro-purchase threshold = $10,000. ➢ Sin solicitud de cotizaciones de entender que el precio es razonable según la investigación, experiencia, el historial de compras u otra información.	➢ Compra de bienes y servicios que exceden el SAT = $250,000 ➢ Requiere publicación, tener especificaciones, conseguir un número adecuado de licitadores. ➢ Se adjudica al postor más bajo.	➢ el artículo está disponible solamente por una fuente; ➢ una exigencia publica o emergencia no permite o atrasa llevar a cabo el proceso competitivo; ➢ la Agencia Federal que otorga los fondos autoriza la adquisición mediante métodos no competitivos luego de recibir una solicitud escrita del Sub-recipiente;

2 – Compras pequeñas	2- Propuestas (RFP)	
➢ Compra de bienes y servicios que exceden el Micro-purchase threshold pero no exceden el simplified acquisition threshold (SAT); ➢ e.i. entre $10,000.01 y $250,000 ➢ Se debe obtener cotizaciones de un numero razonable de fuentes cualificadas	➢ Compra de bienes y servicios que exceden el SAT = $250,000 ➢ Requiere publicación, tener especificaciones, conseguir un número adecuado de licitadores. ➢ Se adjudica al postor más bajo y sea más ventajoso para la agencia. ➢ Selección basada en cualificaciones es SOLO permitida en la adquisición de servicios profesionales de arquitectura y/o ingeniería (A/E)	➢ luego de solicitar la adquisición del bien a múltiples fuentes, se determina que el proceso competitivo es inadecuado.

BORRAD

Sección 5 - Análisis de costo o precio

1. Se TIENE que preparar un análisis de costo o precio para cada bien o servicio adquirido con fondos federales en exceso de $250,000 o en enmiendas a contratos que excedan dicha cantidad.
2. Deberá ser preparado por personas con experiencia en el tipo de bien o servicios que se desea adquirir y ser completado ANTES de que se soliciten los servicios o productos.
3. Cuando se utilicen consultores es necesario evitar conflictos de interés.
4. Todos los costos o precios incluidos en el análisis tienen que ser razonables.

5. Un costo es razonable si en su naturaleza y cantidad no excede lo que una persona prudente pagaría bajo las circunstancias prevalecientes al momento de la compra.
6. Análisis de Precio - se utiliza para adquisiciones de bienes o artículos comerciales disponibles en el mercado general (computadoras, vehículos, materiales, etc.).
7. Análisis de Costo - se utiliza para evaluar transacciones de productos no comerciales (servicios profesionales, construcción, etc.) y conlleva un análisis de los elementos de costo individuales (incluyendo ganancia) y el potencial costo total.

Sección 6 - Otras consideraciones en cuanto la adquisición de bienes y servicios con fondos federales

1. Retención y acceso a documentación (**2 CFR 200.325**)
    a. Todo proceso de adquisición debe estar documentado.
    b. Los expedientes con los documentos que evidencian la adquisición de bienes y servicios deben estar disponibles para evaluación, análisis, monitoria, auditoria etc. de la OCPR, OIG, agencia federal que delego los fondos, entre otros.
    c. Debe implementar los controles necesarios para poder proveer estos documentos de ser requeridos. Esto es, mantenerlos en un lugar que estén protegidos de agua, fuego, hongos etc. De ser digitalizados, como alternativa adicional, mantener resguardos (*backup*).

BORRADOR

d. Esto aplica también a toda la documentación relacionada con la subvención (**2 CFR 200.336**)

e. Debe mantener estos por seis (6) años luego de culminado el proyecto.

2. Requisitos de fianza (**2 CFR 200.326**) Requisitos mínimos para contrato de construcción o mejora a facilidades que supere los $250,000

   a. Garantía de licitación equivalente al 5%

   b. Fianza de pago del 100%

   c. Fianza de cumplimiento del 100%

3. Cláusulas contractuales (**2 CFR 200.327**)

   a. El contrato tiene que incluir las cláusulas aplicables del 2 CFR 200 Apéndice II, que se detallan más adelante.

   b. El contrato tiene que ser otorgado a un contratista responsable (*Debarment*).

4. ¿Qué significa ser un licitador o contratista responsable? Aquel que:

   a. Tiene o puede obtener los recursos financieros para poder cumplir con los términos y condiciones del contrato;

   b. Puede cumplir con el itinerario de entrega establecido en las especificaciones considerando sus obligaciones actuales;

   c. Tiene un historial de desempeño adecuado (el que no tenga experiencia no significa que tenga un historial negativo)

   d. Tiene un historial de ética e integridad comercial;

   e. Tiene la capacidad organizacional, experiencia, controles y capacidad técnica.

   f. Tiene los equipos y facilidades para cumplir con el contrato

BORRADOR

g. Es legalmente elegible para ser considerado.

5. Establecer comité o grupo que evaluara las propuestas recibidas de la subasta o RFP publicado.
6. Documentar todo proceso realizado como parte del método de adquisición utilizado. Si no está documentado, no se puede evidenciar lo que se realizó conforme a los requisitos federales.

Sección 7 - Monitoria e informes financieros y de desempeño

1. El municipio debe tener los sistemas financieros y procesos internos necesarios para poder someter los reportes o información requerida en relación con el uso de los fondos y cumplimiento con el propósito o métricas de desempeño del programa federal. Se debe poder demostrar cómo los gastos incurridos propiciaron el logro del propósito o métricas de desempeño del programa federal.
2. La información sobre el uso de los fondos debe poder presentarse por cada subvención recibida. Este debe estar al día y completa.
3. Si el municipio delegue fondos a un sub-recipiente, debe realizar monitorias o supervisar al sub-recipiente en el uso de dichos fondos delegados.
4. El municipio debe mantener personal que conozca de los programas federales por los cuales se recibe fondos, para poder cumplir con la presentación de todos los informes requeridos por la agencia federal.
5. Se debe poder presentar reportes, anualmente o cuando le sean requeridos, sobre toda propiedad inmueble adquirida con fondos federales.

Sección 8 - Distinción entre un sub-recipiente y un contratista

BORRADOR

1. Al momento de otorgar un contrato, las siguientes características distinguen a un sub-recipiente de un contratista:

sub-recipiente	contratista
Determina quién es elegible para recibir asistencia federal	Provee bienes y servicios dentro de las operaciones comerciales normales
Se mide su desempeño en relación con el cumplimiento de los objetivos del programa federal	Provee bienes o servicios similares a muchos compradores diferentes;
Tiene responsabilidad por la toma de decisiones programáticas	Normalmente opera en un entorno competitivo
Es responsable del cumplimiento de los requisitos aplicables del programa federal especificados en la adjudicación federal	Provee bienes o servicios que son auxiliares a la operación del programa federal;
Utiliza los fondos federales para llevar a cabo un programa para un propósito público especificado en el estatuto de autorización.	No está sujeto a los requisitos de cumplimiento del programa federal, aunque pueden aplicarse requisitos similares por otros motivos

Sección 9 - Responsabilidades luego de culminada la subvención

1. Una vez se completa el propósito del programa o culmina el periodo de ejecución persisten las siguientes responsabilidades de la entidad no federal que recibió los fondos:
   a. Someter cualquier reporte de cierre requerido por la entidad federal que delego los fondos.
   b. Devolver cualquier cantidad no utilizada y para la cual la entidad federal no ha provisto autorización para utilizarla.
   c. Mantener y proteger toda la documentación e información relacionada con la subvención para que esté disponible a auditorias o monitorias.
   d. Cumplir con los requisitos de Auditoria Sencilla (*Single Audit*)

BORRADOR

e. Manejar y disponer de la propiedad adquirida con fondos de la subvención, conforme a las instrucciones de la entidad federal.

Parte IV - Principios en cuanto a los costos incurridos en la subvención – Subparte E (§§ 200.400 - 200.476)

Esta subparte dispone los principios a seguir para determinar si los costos o gastos incurridos son permisibles o no bajo la subvención federal. Por lo que, establece los criterios para realizar dicha determinación, aclara sobre la clasificación de costos directos e indirectos y dispone sobre ciertas consideraciones para los estados o gobiernos locales. De igual forma, en esta subparte se detalla una lista de diferentes costos con una aclaración en cuanto a su permisibilidad o no.

En general esta subparte se fundamenta en las premisas de que la entidad que recibe una subvención federal será responsable de la administración eficiente y efectiva de esta e implementará prácticas gerenciales correctas. A su vez, que la entidad utilizará los fondos federales de manera consistente con los objetivos del programa y los términos y condiciones de la subvención federal. El costo total de la subvención federal se compone de aquellos costos directos permisibles más los costos indirectos permisibles, menos cualquier crédito aplicable.

Sección 1 - Factores que afectan la permisibilidad de costos

Para ser permisible un costo debe cumplir con los siguientes criterios:

1. Ser necesario y razonable para la ejecución de la asignación federal.
2. Ser atribuible a la asignación federal.

BORRADOR

3. Cumplir con las limitaciones o exclusiones establecidas en 2 CFR 200.400-475 o en la asignación federal en cuanto a tipos o cantidad de costos.
4. Ser consistente en la aplicación uniforme de las políticas y procedimientos utilizadas tanto a las actividades financiadas por el gobierno federal como a otras actividades de la entidad no federal.
5. Recibir un trato consistente. No se puede asignar un costo a una subvención federal como costo directo si cualquier otro costo incurrido para el mismo propósito en circunstancias similares se ha asignado a la subvención federal como costo indirecto.
6. Ser determinados de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados (GAAP), excepto según dispuesto en 2 CFR 200.
7. No incluirse como costo o como parte de costos compartidos o como requisito de pareo de otra asignación federal en el periodo vigente o en el periodo anterior, excepto que este específicamente permitido por leyes o regulaciones federales.
8. Estar debidamente documentado.
9. Incurrirlos durante el período presupuestario aprobado.

Sección 2 - Costos Razonables

Un costo es razonable si, por su naturaleza y cantidad, no excede de lo que incurriría una persona prudente en circunstancias similares. La razonabilidad es particularmente importante cuando una entidad no federal es financiada predominantemente con fondos federales. Al determinar la razonabilidad de un costo, se debe considerar lo siguiente:

BORRADOR

1. Si el costo es de un tipo generalmente reconocido como ordinario y necesario para el funcionamiento de la entidad no federal o el desempeño adecuado y eficiente de la asignación federal.

2. Las restricciones o requisitos impuestos por factores tales como: prácticas aceptables de negocios; negociaciones de buena fe; leyes y regulaciones federales, estatales, locales, y términos y condiciones de la subvención federal.

3. Comparabilidad del precio en el mercado de los bienes o servicios.

4. Prudencia ejercida por las personas concernidas dentro de las circunstancias, considerando sus responsabilidades para con la entidad gubernamental, sus empleados, el público en general y el Gobierno Federal.

5. Desviaciones significativas de las prácticas y políticas establecidas con respecto a los costos incurridos, que puedan injustificadamente aumentar los costos de la asignación federal.

Sección 3 - Costos Atribuibles (Allocable Costs)

1. Un costo es atribuible a una asignación federal u objeto de gasto si los bienes o servicios involucrados son imputables o asignables a esa asignación federal u objeto de gasto conforme con los beneficios relativos

BORRADOR

recibidos. Este estándar se cumple si el costo:

a) se incurre específicamente para la asignación federal;

b) beneficia tanto la subvención federal como otros trabajos de la entidad y se puede distribuir en proporciones que pueden aproximarse utilizando métodos razonables; y

c) es necesario para el funcionamiento general de la entidad y se puede asignar en parte a la subvención federal.

2. Todas las actividades que se beneficien del costo indirecto de la entidad gubernamental, incluyendo las actividades no permitidas y los servicios donados por la entidad no federal o terceros, se le deberá atribuir la proporción correspondiente de los costos indirectos.

3. Cualquier costo atribuible a una asignación federal particular no podrá asignarse a otra asignación federal para cubrir deficiencias de fondos, con el fin de evitar restricciones impuestas por los estatutos, reglamentos o términos y condiciones federales de las asignaciones federales o por otras razones.

4. Principios para la asignación de costos directos:

BORRADOR

a. si un costo beneficia a dos o más proyectos o actividades en proporciones que se pueden determinar sin esfuerzo o costo indebido, el costo debe ser asignado a los proyectos conforme al beneficio proporcional.

b. si un costo beneficia a dos o más proyectos o actividades en proporciones que no se pueden determinar debido a la interrelación del trabajo envuelto, entonces, los costos pueden asignarse o transferirse a los proyectos beneficiados según cualquier documentación razonable.

c. cuando la compra de equipo u otro activo de capital está específicamente autorizada por la subvención federal, los costos se pueden asignar a la misma independientemente del uso que se pueda hacer del equipo o activo de capital cuando ya no sean necesario para el propósito para el cual fue adquirido.

5. Si el contrato está sujeto a las Normas de Contabilidad de Costos (CAS por sus siglas en ingles), los costos deben asignarse al contrato de conformidad con las dichas normas. En la medida en que CAS sea aplicable, la asignación de costos de acuerdo con CAS prevalecerá sobre las disposiciones de asignación de 2 CFR 200.400-475.

BORRADOR

Sección 4 - Disposiciones generales para algunos costos

En las secciones 200.421 a la .476 se detallan 55 costos específicos y relacionados con subvenciones federales. En la aclaración individual para cada uno se dispone si este es permisible, permisible con condiciones, permisible con autorización previa de la Entidad Federal o entidad delegatoria o no permisible. En el Anejo 1, se desglosan estos costos y

la permisibilidad de cada uno conforme con las disposiciones del CFR. Cabe mencionar, que debido a las particularidades del propósito de cada subvención federal pudieran existir otros costos no incluidos en dichas secciones del 2 CFR 200 que sean considerados permisibles o no permisibles. En estos casos lo recomendable es consultarlo con la entidad federal o no federal que asigno o delego los fondos al municipio.

Parte V – Requisitos de Auditoria - Subparte F (§§ 200.500 - 200.521)

Esta subparte dispone en cuanto a la responsabilidad de toda entidad que recibe fondos federales en exceso de $750,000 que se audite el uso de dichos fondos mediante una Auditoria Sencilla (*Single Audit*). A su vez, se establece la responsabilidad tanto de los auditores como de los auditados, requisitos y frecuencia de la auditoria, y el uso de la determinación gerencial para la resolución de hallazgos identificados en la auditoria sencilla. Es importante que los municipios cumplan con los requisitos ahí dispuesto para no afectar la asignación de fondos en el futuro.

Parte VI - Apéndice II del 2 CFR 200 – Cláusulas contractuales en contratos otorgados por entidades no federales que son financiados con fondos federales

Las siguientes cláusulas, conforme al Apéndice II del 2 CFR 200, deben ser incluidas en todo contrato financiado con fondos de una subvención federal:

Disposiciones contractuales requeridas en el Apendice II del 2 CFR 200		
	Cláusula	**Aplicable cuando**
1	Remedios Contractuales	el contrato que excede el tope de adquisición simplificado de $250,000.
2	Resolución por Causa o Conveniencia	el contrato es en exceso de $10,000.

BORRADOR

3	Igualdad de Oportunidades en el Empleo	el contrato es para trabajos de construcción.
4	Ley Davis-Bacon	el contrato es para trabajos de construcción.
5	La Ley Anti-Soborno Copeland	el contrato es para trabajos de construcción excede $2,000.
6	Ley de Horas Trabajadas Bajo Contrato y Normas de Seguridad en el Empleo	el contrato excede $100,000 y se relaciona con la contratación mecánicos o trabajadores.
7	Derechos sobre los Inventos Realizados bajo un Contrato	es un acuerdo de fondos.
8	Ley de Aire Limpio y Ley de Control de la Contaminación del Agua	el contrato es en exceso de $150,000.
9	Exclusión y Suspensión	el contrato es en exceso de $25,000.
10	Enmienda Byrd Anti-Cabildeo (31 U.S.C. 1352)	el contrato es en exceso de $100,000 y ademas se debe completar certificación requerida para todos los contratos en exceso de $100,000.
11	Adquisición de Materiales Recuperados	el solicitante es un Estado o Subdivisión de un Estado, el trabajo implica el uso de materiales y el contrato es en exceso de $10,000.
12	Prohibición contratación de Equipos y Servicios de Telecomunicaciones Cubiertos	prohibición del uso de fondos de la subvención federal para la adquisición de equipos y servicios de telecomunicaciones se pudieran considerarse un riesgo a la seguridad nacional.
13	Trato Preferencial de Compra de Productos Nacionales o Domésticos	Dar preferencia a la compra, adquisición y uso de bienes o materiales domésticos, producidos dentro de los Estados Unidos, que incluyen, pero no se limita a: hierro, aluminio, acero, cemento u otros productos manufacturados en EU.

En el Anejo 2, se incluye un modelo de cada cláusula conforme con las disposiciones del CFR.

BORRADOR

CAPÍTULO IX - DISPOSICIONES FINALES

Sección 1: Derogación

Este "Reglamento para la Administración Municipal" deroga el Reglamento Número 8873 del 19 de diciembre de 2016, titulado "Reglamento para la Administración Municipal de 2016", sus formularios y apéndices y cualquier otra norma anterior relacionada a los asuntos regulados en este Reglamento.

Sección 2: Dispensa

A solicitud de cualquier municipio, la OGP lo podrá eximir de las disposiciones de este Reglamento en casos de emergencia o situaciones imprevistas, debidamente justificadas y determinará la acción correspondiente a seguir.

Sección 3: Separabilidad

La declaración de inconstitucionalidad de cualquier parte de este Reglamento no afectará la validez del resto. Si cualquier capítulo, artículo, sección, inciso o párrafo de este Reglamento fuera declarada inconstitucional, invalida o nula por un tribunal de jurisdicción competente, las disposiciones restantes del Reglamento continuarán vigentes.

Sección 4: Enmiendas

Este Reglamento podrá ser enmendado cuando sea necesario para mejorar los servicios y operaciones de los municipios, o para conformarlo a la promulgación de nuevas leyes, reglamentos, cartas circulares y órdenes ejecutivas de aplicación general o específica a los municipios.

BORRADOR

Sección 5: **<u>Vigencia</u>**

Este Reglamento entrará en vigor treinta (30) días después de su radicación ante el Departamento de Estado de Puerto Rico, de acuerdo con las disposiciones de la Ley Núm. 170 del 12 de agosto de 1988, Ley Núm. 38 de 30 de junio de 2017 según enmendada, conocida como "Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Gobierno de Puerto Rico".

Aprobado en San Juan, Puerto Rico, a --- de --- de 2024

_____

Lcdo. Juan Carlos Blanco
Director
Oficina de Gerencia y Presupuesto

BORRADOR

APÉNDICE I

CALENDARIO PRESUPUESTARIO
AÑO FISCAL _____

Para facilitar la confección del presupuesto les proveemos un Calendario Presupuestario. El mismo establecerá, en orden cronológico, las fechas en que se considerará cada etapa del presupuesto y en quién recaerá la responsabilidad del desarrollo de ésta.

FECHA	ACTIVIDAD PRESUPUESTARIA	RESPONSABILIDAD
Febrero a Abril	- Preparar y distribuir entre dependencias municipales el calendario presupuestario y los blancos con sus correspondientes instrucciones.	Director de Presupuesto Funcionario Encargado Director de Finanzas
	- Celebrar reunión para determinar el programa de mejoras permanentes.	Alcalde, Presidente de la Legislatura, Comisión Local de Planificación y Directores de Dependencias Municipales
	- Proveer a los directores de las distintas dependencias estadísticas de gastos del año anterior y estimado de gastos del año corriente, de acuerdo con el presupuesto vigente.	Director de Finanzas
	- Preparar un plan de trabajo de las operaciones de los distintos programas, el cual comprende un estimado de los gastos propuestos para un período de tiempo determinado y los recursos financieros.	Directores de las Dependencias u Oficinas Municipales
	- Preparar y enviar los datos presupuestarios, incluyendo los estimados de ingresos al encargado del presupuesto.	Directores de Dependencias u Oficinas Municipales. La preparación de los estimados de ingresos será responsabilidad del Director de Finanzas
	- Analizar los estimados presupuestarios de las dependencias y discutirlos con el Alcalde.	Director de Presupuesto o Director de Finanzas

BORRADOR

FECHA	ACTIVIDAD PRESUPUESTARIA	RESPONSABILIDAD
	- Discutir los estimados de presupuesto con los directores de dependencias y revisar los mismos.	Alcalde con el Director de Presupuesto o Director de Finanzas
	- Preparar el proyecto de resolución del presupuesto.	Director de Presupuesto o Director de Finanzas con la aprobación del Alcalde
1 de abril	- Enviar a los municipios los estimados necesarios para la confección del presupuesto.	Agencias y Corporaciones Públicas
Mayo (Fecha establecida por la OCAM en Memorando Circular)	- Enviar copia del proyecto de resolución del presupuesto al Comisionado de Asuntos Municipales, en formato digital "Searchable (OCR) y en la hoja de cálculos electrónicos diseñada por la OCAM (Presupuesto y Distributivo de Sueldos), al correo electrónico designado por la OCAM o en CD.	Alcalde
No más tarde del 27 de mayo	- Presentar ante o radicar en la Legislatura Municipal, junto a un mensaje presupuestario por escrito el Proyecto de Resolución del Presupuesto Balanceado.	Alcalde
Entre el 3 y 13 de junio (10 días laborables que no tienen que ser consecutivos)	- Discutir, considerar y aprobar el proyecto de presupuesto.	Legislatura Municipal
No más tarde del 10 de junio	- Examen preliminar del proyecto de resolución del presupuesto para verificar si cumple con las disposiciones de ley y enviar al Alcalde cualquier observación o recomendación al respecto.	Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales
Dentro del término de ó días después de haber sido presentado el proyecto de resolución del presupuesto aprobado por la Legislatura	- Considerar para aprobar u objetar el proyecto de resolución del presupuesto aprobado por la Legislatura Municipal.	Alcalde

BORRADOR

FECHA	ACTIVIDAD PRESUPUESTARIA	RESPONSABILIDAD
Junio	- Enviar copia del presupuesto aprobado inmediatamente luego de su aprobación al Alcalde y demás funcionarios municipales concernidos.	Secretario de la Legislatura
	- Enviar al Secretario de la Legislatura Municipal el Presupuesto Aprobado y el Distributivo de Sueldos Aprobado en la hoja de cálculos electrónicos diseñada por la OCAM.	Director de Finanzas
	- Dentro de los 10 días siguientes a la fecha de su aprobación, enviar copia certificada en formato digital "Searchable (OCR) y en la hoja de cálculos electrónicos diseñada por la OCAM, al correo electrónico designado por la OCAM o en CD, al Comisionado de Asuntos Municipales.	Secretario de la Legislatura
25 junio	- Contestar observaciones del Comisionado y enviar copia de los documentos que evidencien las acciones tomadas, incluyendo copia del documento de presupuesto en formato digital "Searchable (OCR) y en la hoja de cálculos electrónicos diseñada por la OCAM.	Alcalde

BORRADOR

APÉNDICE II

INFORME DE FONDOS LEGISLATIVOS ASIGNADOS Y SU USO OTORGADO

PERIODO DE _____

MUNICIPIO _____

Fecha	Núm. RC	Cantidad Otorgada	Proyecto	ORDEN				PAGO			Balance Disponible Sin Obligar
				Fecha	Núm.	Descripción	Cantidad	Fecha	Núm. Cheque	Cantidad	

CERTIFICO CORRECTO:

_____
Alcalde
(letra de molde)

_____
Firma

_____
Director de Finanzas o su Representante Autorizado
(letra de molde)

_____
Firma

APÉNDICE III

ANÁLISIS DE CAJA
A LA FECHA DEL REAJUSTE

Saldo de Caja al 30 de junio (Modelo 4A Conciliado)	$
- Menos: Cuentas a Pagar (detallado)	
= Saldo Disponible para Reajustar	$

BORRADOR

APÉNDICE IV

ANÁLISIS PARA DETERMINAR MAYOR PRODUCTO EN LOS INGRESOS LOCALES

NUMERO Y TITULO DE LA CUENTA	ESTIMADO DE INGRESOS SEGUN PRESUPUESTO	RECAUDADO HASTA EL MES DE MARZO	EXCESO DE INGRESO HASTA EL MES DE MARZO	COBROS POR DEBAJO DE LOS ESTIMADOS DE MARZO
Cuentas de Ingresos:				
83.01 Arbitrios de Construcción	$ 100,000.00	$ 150,100.00	$ 50,100.00	
86.01 Multas	15,000.00	45,000.00	30,000.00	
87.09 Otros Ingresos	90,000.00	80,000.00		(10,000.00)
Total			**$ 80,100.00**	**$ (10,000.00)**

Total de Exceso de Recaudaciones Sobre Estimado	**$ 80,100.00**
Menos Total de Cobros por Debajo de Estimado	**$ (10,000.00)**
TOTAL DISPONIBLE PARA REAJUSTAR	**$ 70,100.00**

El Secretario de la Legislatura enviará al Comisionado copia certificada de las Ordenanzas o Resoluciones autorizando reajustes de presupuesto, no más tarde los cinco (5) días siguientes a la fecha de su aprobación.

APÉNDICE V

MUNICIPIO DE _____

MODELO 4A

PERIODO QUE TERMINA AL _____ DE _____ DE _____

Clasificación de Fondos	Número Cuenta Bancaria	Saldo del Mes Anterior	Recaudado durante el Mes	Total	Desembolsado durante el mes	Saldo para el Mes Siguiente	Ajustes	Saldo Correcto	Total Recaudado a la fecha	Total Desembolsado a la fecha
FONDOS PRESUPUESTARIOS										
CUENTA CORRIENTE										
FONDO GENERAL		*0.00*		*0.00*		*0.00*		*0.00*	*0.00*	*0.00*
		0.00		*0.00*		*0.00*		*0.00*	*0.00*	*0.00*
		0.00		*0.00*		*0.00*		*0.00*	*0.00*	*0.00*
TOTAL CUENTA CORRIENTE		***0.00***	***0.00***	***0.00***	***0.00***	***0.00***	***0.00***	***0.00***	***0.00***	***0.00***
FONDOS ESPECIALES										
		0.00		*0.00*		*0.00*		*0.00*	*0.00*	*0.00*
		0.00		*0.00*		*0.00*		*0.00*	*0.00*	*0.00*
TOTAL FONDOS ESPECIALES		***0.00***	***0.00***	***0.00***	***0.00***	***0.00***	***0.00***	***0.00***	***0.00***	***0.00***
RESOLUCIONES CONJUNTAS										
		0.00		*0.00*		*0.00*		*0.00*	*0.00*	*0.00*
		0.00		*0.00*		*0.00*		*0.00*	*0.00*	*0.00*
TOTAL RESOLUCIONES CONJUNTAS		***0.00***	***0.00***	***0.00***	***0.00***	***0.00***	***0.00***	***0.00***	***0.00***	***0.00***
PARTICIPACION CIUDADANA										
		0.00		*0.00*		*0.00*		*0.00*	*0.00*	*0.00*
		0.00		*0.00*		*0.00*		*0.00*	*0.00*	*0.00*
		0.00		*0.00*		*0.00*		*0.00*	*0.00*	*0.00*
TOTAL PARTICIPACION CIUDADANA		***0.00***	***0.00***	***0.00***	***0.00***	***0.00***	***0.00***	***0.00***	***0.00***	***0.00***
ORPORACION DESARROLLO RURAL										
		0.00		*0.00*		*0.00*		*0.00*	*0.00*	*0.00*
		0.00		*0.00*		*0.00*		*0.00*	*0.00*	*0.00*
TOTAL CORPORACION DESARROLLO RURAL		***0.00***	***0.00***	***0.00***	***0.00***	***0.00***	***0.00***	***0.00***	***0.00***	***0.00***
C.A.E. EN PODER DEL CRIM										
CONTRIBUCION ADICIONAL ESPECIAL		*0.00*		*0.00*		*0.00*		*0.00*	*0.00*	*0.00*
TOTAL CAE		***0.00***	***0.00***	***0.00***	***0.00***	***0.00***	***0.00***	***0.00***	***0.00***	***0.00***
EMPRESTITOS										
		0.00		*0.00*	*0.00*	*0.00*	*0.00*	*0.00*	*0.00*	*0.00*
		0.00		*0.00*	*0.00*	*0.00*	*0.00*	*0.00*	*0.00*	*0.00*
TOTAL EMPRESTITOS		*0.00*	***0.00***	***0.00***	***0.00***	***0.00***	***0.00***	***0.00***	***0.00***	***0.00***
CDBG										
		0.00		*0.00*		*0.00*		*0.00*	*0.00*	*0.00*
		0.00		*0.00*		*0.00*		*0.00*	*0.00*	*0.00*
TOTAL CDBG		***0.00***		***0.00***		***0.00***		***0.00***	***0.00***	***0.00***
TOTAL		***0.00***	***0.00***	***0.00***	***0.00***	***0.00***	***0.00***	***0.00***	***0.00***	***0.00***

Certifico: Que la clasificación y saldo de los fondos que se detallan en este informe son correctos y concuerdan con las transacciones anotadas en los libros a mi cargo; que he hecho un recuento del efectivo en poder del Tesorero Municipal según se expresa en este informe.

_____ Fecha

_____ Director de Finanzas

_____ Fecha

_____ Preparado por

APÉNDICE V(A)

MUNICIPIO DE _____

EXPLICACIÓN AJUSTES MODELO 4A

MES DE _____

CUENTA _____ NÚM.:_____

FECHA	CONCEPTO DEL AJUSTE	CANTIDAD TOTAL DEL AJUSTE

APÉNDICE VI

MUNICIPIO DE _____

CONCILIACIÓN BANCARIA

CUENTA _____

PERIODO QUE TERMINA EL _____ DE _____ DE _____

BALANCE SEGÚN BANCO:

CUENTA NÚM.	_____	0.00
	_____	0.00
TOTAL SALDO EN CUENTA		0.00

MENOS:

IMPORTE DE CHEQUES PENDIENTES DE PAGOS	0.00
SALDO EN BANCO AJUSTADO	0.00

MAS:

SALDO SEGÚN LIBRO EN CAJA AL CIERRE DE LAS OPERACIONES	0.00
DIFERENCIAS (EXPLÍQUESE EN ANEJOS)	0.00

_____ _____

FIRMA DEL DIRECTOR DE FINANZAS CONTABLE

_____ _____

FECHA FECHA

BORRADOR

APÉNDICE VI (A)

MUNICIPIO DE _____

CHEQUES PENDIENTES DE PAGO

MES DE _____ DE _____

CUENTA_____ NÚM. _____

NUM. CHEQUE	NOMBRE	FECHA	CANTIDAD
TOTAL			

APÉNDICE VI (B)

MUNICIPIO DE _____

DIFERENCIAS

MES DE _____ DE _____

CUENTA_____ NÚM. _____

DESCRIPCION	CANTIDAD
TOTAL	

APÉNDICE VII

MUNICIPIO DE _____
DEPARTAMENTO DE OBRAS PÚBLICAS
ÁREA DE SERVICIOS GENERALES

REGISTRO DIARIO DE MOVIMIENTO DE VEHÍCULOS

DESCRIPCIÓN DEL VEHÍCULO _____ NÚMERO DE UNIDAD _____

VEHÍCULO ASIGNADO AL DEPTO. _____ TABLILLA _____

FECHA DD/MM/ AAAA	NOMBRE DEL CONDUCTOR (LETRA DE MOLDE)	DPTO. A UTILIZAR EL VEHÍCULO	GESTIÓN A REALIZAR	DESTINO	HORA DE SALIDA	MILLAJE DEL VEHÍCULO	HORA DE REGRESO	MILLAJE DEL VEHÍCULO	TOTAL MILLAJE RECORRIDO	MATERIALES OBTENIDOS DURANTE EL VIAJE		CON
										LT. DE GASOLINA	COSTO	

BORRADOR

Anejo 1

La permisibilidad de los costos de la tabla del Anejo 1 se identifican de acuerdo con la leyenda que se presenta a continuación:

Permisible =	P
Permisible con condiciones =	PCC
Permisible con condiciones, pero de ordinario No Permisible =	PCC/NP
Permisible con autorización escrita previa =	PCAEP
Permisible con autorización previa de la Entidad Federal o entidad delegatoria =	PCAEFD
Permisible con autorización previa de la Entidad Federal =	PCAEF
No Permisible =	NP
Federal award pudiera tener restricciones particulares	*

BORRADOR

	Tipo de Costo[2]	Permisibilidad conforme a 2 CFR 200	Sección del 2 CFR 200
1	Publicidad y Relaciones Públicas	PCC/NP	200.421
2	Consejos asesores	PCC/NP	200.422
3	Bebidas alcohólicas	NP	200.423
4	Actividades de apoyo a graduados	NP	200.424
5	Servicios de auditoria	PCC/NP	200.425
6	Deudas incobrables	NP	200.426
7	Fianzas	P	200.427
8	Cobro de pagos indebidos	P	200.428
9	Gastos de graduaciones y convocatorias	NP	200.429
10	Compensación - servicios personales	PCC/NP	200.430
11	Compensación - beneficios marginales	PCC/NP	200.431
12	Conferencias	P*	200.432
13	Disposiciones de contingencia	PCAEF/NP	200.433
14	Contribuciones y donaciones	NP	200.434
15	Defensa y procesamiento de procesos penales y civiles, reclamaciones, apelaciones y violación de patentes	PCC/NP	200.435
16	Depreciación	PCC/NP	200.436

[2] Verifique la sección del 2 CFR 200 indicada para conocer el detalle relacionado a este tipo de costo.

BORRADOR

17	Costos para mejorar las condiciones de trabajo y salud de los empleados	PCC	200.437
18	Entretenimiento	NP	200.438
19	Equipo y otros gastos de capital	PCAEFD	200.439
20	Tasas de cambio de moneda	PCAEF	200.440
21	Multas, sanciones, daños y otros acuerdos	NP	200.441
22	Costos de manejo de inversiones y recaudación de fondos	PCAEF	200.442
23	Ganancias y pérdidas por disposición de activos depreciados	PCC	200.443
24	Costos generales del gobierno	NP	200.444
25	Bienes o servicios para uso personal	NP	200.445
26	Instalaciones y capacidad inactivas	PCC	200.446
27	Seguro e indemnización	P/PCC/NP	200.447
28	Propiedad intelectual	P/NP	200.448
29	Intereses	PCC/NP	200.449
30	Cabildeo	NP	200.450
31	Pérdidas en otras subvenciones o contratos	NP	200.451
32	Costos de mantenimiento y reparación	P	200.452

BORRADOR

33	Costos de materiales y suministros, incluyendo los costos de los dispositivos informáticos	P	200.453
34	Costos de membresías, suscripciones y actividades profesionales	P/PCAEFD/NP	200.454
35	Costos de incorporación de organización	PCAEF	200.455
36	Costos de apoyo al participante	PCAEF	200.456
37	Costos de planta física y seguridad	P	200.457
38	Costos previos a adjudicación (pre-award)	PCAEFD	200.458
39	Costos de servicios profesionales	PCC	200.459
40	Costos de propuesta	P	200.460
41	Costos de publicación e impresión	P	200.461
42	Costos de re-organización y restauración de facilidades	P/PCAEFD	200.462
43	Costos de reclutamiento	PCC	200.463
44	Costos de reubicación de empleados	PCC	200.464
45	Costos de alquiler de bienes inmuebles y equipos	PCC	200.465
46	Gastos de becas y ayudas a estudiantes	PCC	200.466
47	Venta y mercadeo	NP/PCAEF	200.467
48	Instalaciones de servicios especializados	PCC	200.468

BORRADOR

49	Costos de las actividades de los estudiantes	NP/PCAEF	200.469
50	Impuestos	PCC/NP	200.470
51	Telecomunicaciones y equipo de vigilancia	PCC	200.471
52	Costos de terminación de la subvención federal	PCC	200.472
53	Costos de adiestramientos y educación para desarrollo de empleados	P	200.473
54	Costos de transportación	P	200.474
55	Gastos de viaje	PCC	200.475
56	Fideicomisarios	P/PCC	200.476

Anejo 2

Ejemplo de Cláusulas Contractuales requeridas en Apéndice II del 2 CFR 200

1. **Remedios Contractuales**
   El MUNICIPIO se reserva el derecho a todos los remedios administrativos, contractuales o legales, incluyendo, entre otros, la suspensión o terminación de este Contrato, en los casos en que el CONTRATISTA o cualquiera de sus subcontratistas viole o incumpla cualquier término del Contrato. Si el CONTRATISTA o cualquiera de sus subcontratistas violan o incumplen cualquier término del Contrato, estarán sujetos a las sanciones y penalidades que correspondan. Los deberes y obligaciones impuestos por los documentos del Contrato, y los derechos y remedios disponibles en virtud de estos serán adicionales y no una limitación de cualesquiera deberes, obligaciones, derechos y remedios impuestos o disponibles por la ley.

2. **Resolución por Causa o Conveniencia**

   Este Contrato se podrá terminar o resolver por:

BORRADOR

a. **Terminación por Causa o Incumplimiento**: El MUNICIPIO podrá dar por terminado el presente Contrato, total o parcialmente, por incumplimiento del CONTRATISTA de cualquiera de sus obligaciones. El MUNICIPIO rescindirá este Acuerdo entregando al CONTRATISTA un aviso de terminación de treinta (30) días calendario especificando en qué medida se termina la prestación del servicio bajo este Acuerdo, el motivo de esta y la fecha efectiva de terminación. El CONTRATISTA, previa notificación por escrito, tendrá una oportunidad de diez (10) días calendario para subsanar el defecto alegado que resultó en el incumplimiento percibido. Si el defecto no es subsanado dentro de dicho plazo, el CONTRATISTA deberá suspender inmediatamente todos dichos servicios dando por terminados y entregar al MUNICIPIO toda la información, notas, borradores, documentos, análisis, informes, compilaciones, estudios y demás materiales acumulados o generados en la ejecución. los servicios contemplados en este Acuerdo ya sean completados o en proceso. Sin perjuicio de lo anterior, EL CONTRATISTA no quedará eximido de responsabilidad ante el MUNICIPIO por los daños sufridos al MUNICIPIO en virtud de cualquier incumplimiento del Contrato por parte del CONTRATISTA. El MUNICIPIO podrá retener cualesquiera pagos al CONTRATISTA, con el fin de compensar o pagar parcialmente, según sea el caso, las cantidades adeudadas al MUNICIPIO por el CONTRATISTA. El MUNICIPIO realizará el pago, de conformidad con los términos de este Acuerdo, de cualquier monto adeudado al CONTRATISTA por los servicios permitidos prestados antes del aviso de terminación.

b. **Terminación por Conveniencia**: El MUNICIPIO podrá rescindir este Acuerdo, total o parcialmente, siempre que el MUNICIPIO determine que dicha terminación es necesaria o conveniente para la Agencia. El MUNICIPIO dará por terminado este Acuerdo entregando al CONTRATISTA un aviso de terminación de treinta (30) días calendario especificando en qué medida se termina la ejecución del trabajo bajo este Acuerdo y la fecha efectiva de terminación. Al recibir dicha notificación, el CONTRATISTA deberá suspender inmediatamente todos los servicios afectados y entregar al MUNICIPIO toda la información, estudios y demás materiales propiedad del MUNICIPIO. En caso de terminación mediante Aviso, el MUNICIPIO será responsable únicamente del pago de los servicios prestados hasta e incluyendo la fecha de vigencia de la terminación. El MUNICIPIO realizará el pago, de conformidad con los términos de este Acuerdo, de cualquier monto adeudado al CONTRATISTA por los servicios permitidos prestados antes del aviso de terminación.

c. **Terminación por Abandono Unilateral**: El MUNICIPIO considerará terminado inmediatamente el presente Contrato, en el caso de que el CONTRATISTA

BORRADOR

unilateralmente y sin previo aviso, opte por abandonar (en cualquier forma, forma o modo) cesar y desistir en el desempeño específico de sus funciones generales y particulares. deberes y responsabilidades según lo acordado en este Acuerdo. Al tener conocimiento de tal hecho, el MUNICIPIO no será responsable y deducirá de forma inmediata, automática y retroactiva de cualquier reembolso futuro, todos los fondos desde el día en que se produjo dicho abandono unilateral. El MUNICIPIO no estará obligado a continuar con la ejecución del Contrato, en caso de que el CONTRATISTA incumpla el Contrato por abandono unilateral. Para los efectos de esta Sección, Abandono significará que el CONTRATISTA renuncia voluntaria e intencionalmente a sus deberes contractuales de una manera que sea abierta y sin lugar a duda una renuncia a dichos deberes contractuales.

d. **Terminación unilateral**: El MUNICIPIO podrá rescindir este Acuerdo, total o parcialmente, a su entera discreción, con o sin causa, en cualquier momento. El MUNICIPIO dará por terminado este Acuerdo entregando al CONTRATISTA un aviso de terminación de treinta (30) días calendario especificando en qué medida se termina la ejecución del trabajo bajo este Acuerdo y la fecha efectiva de terminación. Al recibir dicha notificación, el CONTRATISTA discontinuará inmediatamente todos los servicios afectados y entregará a Vivienda toda la información, estudios y demás materiales propiedad del MUNICIPIO. En caso de terminación mediante Aviso, el MUNICIPIO será responsable únicamente del pago de los servicios prestados hasta e incluyendo la fecha de vigencia de la terminación.

e. **Suspensión**: El MUNICIPIO podrá suspender total o parcialmente el presente Acuerdo en cualquier momento para conveniencia del MUNICIPIO. El MUNICIPIO deberá notificar por escrito al CONTRATISTA dicha suspensión con cinco (5) días hábiles de anticipación. Al recibir dicha notificación el CONTRATISTA discontinuará inmediatamente todos los Servicios afectados.

f. **Terminación Inmediata**: En caso de que el CONTRATISTA sea sujeto a una acción, demanda, procedimiento, investigación o tribunal penal o civil de jurisdicción aplicable, o cualquier agencia gubernamental, o el CONTRATISTA estará sujeto a una orden, sentencia u opinión, emitida por cualquier autoridad federal o local, un tribunal de jurisdicción aplicable o cualquier agencia gubernamental, en relación con la ejecución, entrega y ejecución por parte del CONTRATISTA de este Acuerdo o el CONTRATISTA de este Acuerdo ha cometido incumplimiento, incumplimiento o inexactitud de cualquier representación, garantías, convenios o certificaciones aquí dispuestas, ya sea que el incumplimiento, incumplimiento o inexactitud se produzca

BORRADOR

antes o después de la celebración de este Acuerdo, el MUNICIPIO tendrá el derecho a la terminación inmediata de este Acuerdo, sin perjuicio de cualquier disposición en contrario en este Acuerdo. Este Artículo se aplicará en caso de cualquier sentencia que pueda obligar al MUNICIPIO a rescindir el Acuerdo conforme a la Ley Número 2 de 2 de enero de 2018, según enmendada, conocida como Código Anticorrupción para el Nuevo Puerto Rico.

g. **Período de Transición**: Al finalizar este Acuerdo, y durante noventa (90) días calendario consecutivos a partir de entonces (el Período de Transición), el CONTRATISTA acepta ponerse a disposición para ayudar a Vivienda con la transición de los servicios asignados al CONTRATISTA por el MUNICIPIO. EL CONTRATISTA proporcionará a Vivienda la asistencia razonablemente solicitada para facilitar la transferencia ordenada de la responsabilidad por la ejecución de los Servicios al MUNICIPIO o a un tercero designado por el MUNICIPIO. EL MUNICIPIO se reserva el derecho de disponer la ejecución de un Acuerdo de Servicios de Transición para el Período de Transición. En tal caso, el CONTRATISTA recibirá un pago por hora razonable y acordado por cualquier trabajo realizado para el MUNICIPIO durante el Período de Transición. Además, durante ese Período de Transición, todos los registros terminados o inacabados (archivos, datos, producto del trabajo) relacionados con este Acuerdo serán entregados al MUNICIPIO.

3. Igualdad de Oportunidades en el Empleo

a. El contratista no discriminará contra ningún empleado o solicitante de empleo debido a raza, color, religión, sexo u origen nacional. El contratista realizará acción afirmativa para asegurarse de que los solicitantes sean contratados y que los empleados sean tratados durante el empleo sin tener en cuenta su raza, color, religión, sexo u origen nacional. Dicha acción deberá incluir, entre otras cosas, lo siguiente: Empleo, mejoramiento, degradación o traslado; publicidad de reclutamiento o reclutamiento; despido o terminación; tasas de remuneración u otras formas de compensación; y selección para capacitación, incluyendo aprendizaje. El contratista se compromete a publicar en lugares visibles, disponible a empleados y solicitantes de empleo, avisos que se proveerán, estableciendo las disposiciones de esta cláusula de no discriminación.
b. En todas las solicitudes o anuncios para empleados colocados por el contratista o en nombre del contratista, el contratista deberá declarar que todos los solicitantes cualificados serán considerados para el empleo independientemente de su raza, color, religión, sexo u origen nacional.

BORRADOR

c. El contratista le enviará a cada sindicato o representante de trabajadores con los que tenga un convenio colectivo u otro contrato o entendimiento, una notificación que se le proveerá, aconsejándole a dicho sindicato o representante de trabajadores de los compromisos del contratista bajo esta sección, y publicará copias de la notificación en lugares visibles a disposición de los empleados y solicitantes de empleo.
d. El contratista cumplirá con todas las disposiciones de la Orden Ejecutiva 11246 del 24 de septiembre de 1965 y de las reglas, reglamentos y órdenes pertinentes del Secretario de Trabajo federal.
e. El contratista proporcionará toda la información e informes requeridos por la Orden Presidencial 11246 del 24 de septiembre de 1965, y por las reglas, reglamentos y órdenes del Secretario de Trabajo federal, o conforme a los mismos, y permitirá el acceso a sus libros, registros y cuentas a la agencia administradora y al Secretario de Trabajo para fines de investigación para verificar el cumplimiento de dichas normas, reglamentos y órdenes.
f. En caso de incumplimiento por parte del contratista con las cláusulas de no discriminación de este contrato o con cualquiera de dichas normas, reglamentos u órdenes, este contrato podrá ser cancelado, terminado o suspendido total o parcialmente, y el contratista podrá ser declarado inelegible para contratos gubernamentales adicionales o contratos de construcción con asistencia federal de conformidad con los procedimientos autorizados en la Orden Ejecutiva 11246 del 24 de septiembre de 1965, y estará sujeto a cualesquiera otras sanciones que se impongan y recursos invocados conforme a la Orden Ejecutiva 11246 del 24 de septiembre de 1965, o por regla, reglamento u orden del Secretario de Trabajo, o según lo dispuesto por ley.
g. El contratista incluirá la porción de la oración que precede inmediatamente al párrafo (a) y las disposiciones de los párrafos (a) al (g) en cada subcontrato u orden de compra a menos que esté exento por las reglas, regulaciones u órdenes del Secretario de Trabajo federal emitidas de conformidad con la sección 204 de la Orden Ejecutiva 11246 del 24 de septiembre de 1965, de manera que dichas disposiciones sean vinculantes para cada subcontratista o vendedor. El contratista tomará tales medidas con respecto a cualquier subcontrato u orden de compra que la agencia administradora pueda ordenar como medio de hacer cumplir tales disposiciones, incluyendo sanciones por incumplimiento: Disponiéndose, sin embargo, que en caso de que un contratista se involucre o se vea amenazado con un litigio con un subcontratista o vendedor como resultado de tal orden de la agencia administradora, el contratista pueda solicitar a los Estados Unidos que entre en dicho litigio para proteger los intereses de Estados Unidos.”

4. Ley Davis-Bacon

BORRADOR

a. Todas las transacciones relacionadas con este contrato se realizarán de conformidad con la Ley Davis-Bacon (40 U.S.C. 3141-3144 y 3146-3148) y los requisitos del 29 C.F.R. parte 5 según sea aplicable. El contratista deberá cumplir con 40 U.S.C. 3141-3144 y 3146-3148 y los requisitos de 29 C.F.R. parte 5 según corresponda.
b. Los contratistas deben pagar salarios a los trabajadores y mecánicos a una tasa no menor a los salarios vigentes especificados en determinación salarial realizada por el Secretario de Trabajo federal de conformidad con la Ley Davis-Bacon.
b. Además, los contratistas deben pagar salarios al menos una vez por semana.

5. La Ley Anti-Soborno Copeland

a. **Contratista**. El contratista deberá cumplir con 18 U.S.C. § 874, 40 U.S.C. § 3145, y los requisitos de 29 C.F.R. parte 3 según corresponda, que se incorporan por referencia en este contrato.
b. **Subcontratos**. El contratista o subcontratista deberá agregar a todo subcontrato la cláusula anterior y las demás cláusulas que FEMA pueda exigir mediante instrucciones apropiadas, así como una cláusula que exija a los subcontratistas incluir estas cláusulas en cualquier subcontrato de nivel inferior. El contratista principal será responsable del cumplimiento por parte de cualquier subcontratista o subcontratista de nivel inferior de todas estas cláusulas contractuales.
c. **Incumplimiento**. Un incumplimiento de las cláusulas contractuales anteriores puede ser motivo de rescisión del contrato y de exclusión como contratista y subcontratista según se dispone en 29 C.F.R. § 5.12.

6. Ley de Horas Trabajadas Bajo Contrato y Normas de Seguridad en el Empleo

a. **Requisitos de Horas Extra**: Ningún contratista o subcontratista que tenga un contrato que pueda requiera emplear trabajadores deberá requerir ni permitir que ningún trabajador, en cualquier semana laboral en la cual esté empleado en dicho trabajo, trabaje más de cuarenta horas en esa semana laboral a menos que tal trabajador reciba remuneración a una tasa no menor de una vez y media de la tarifa básica de pago por todas las horas trabajadas que excedan las cuarenta horas en la semana laboral.
b. **Violación; responsabilidad por salarios no pagados; daños y perjuicios liquidados:** En caso de violación a la cláusula **a** de la presente sección, el contratista o subcontratista será responsable por los salarios no pagados. Además, dicho contratista o subcontratista se someterá a la jurisdicción de los Estados Unidos (o en el caso de trabajos realizados bajo contrato para el Distrito de Columbia o territorios de E.E.U.U., se someterán a la jurisdicción de dichos foros), para responder por daños y perjuicios liquidados. Dichos daños y perjuicios serán calculados respecto a cada trabajador o mecánico individual, incluyendo vigilantes y guardias, a quienes se les hayan violado los derechos en la

BORRADOR

cláusula **a** de esta sección, por la suma de $27 por día calendario en que se le requirió o permitió al empleado trabajar en exceso de las cuarenta horas de la semana laboral estándar sin recibir el pago correspondiente por horas extra que se requiere en la cláusula **a** de esta sección.

c. **Retención de salarios no pagados y daños y perjuicios liquidados:** El CONTRATISTA debe, ya sea por iniciativa propia o a petición por escrito de un representante autorizado del Departamento del Trabajo, retener o procurar que se retenga cualquier cuantía adeudada al contratista o subcontratista, bajo cualquier contrato regular o federal, o que reciba fondos federales, que esté sujeto a la Ley de Horas Trabajadas Bajo Contrato y a las Normas de Seguridad, (suscrito por el mismo contratista principal), por aquellas sumas que pudieran ser necesarias para satisfacer cualquier responsabilidad por salarios no pagados e indemnizaciones por daños y perjuicios estipuladas en la cláusula **c** de esta sección.

d. **Subcontratos:** El CONTRATISTA o subcontratista debe incluir las cláusulas **a** a la **d** de esta sección a cualquier subcontratación de servicios, así como una cláusula que requiera a los subcontratistas incluir estas mismas cláusulas en cualquier subcontratación de nivel inferior. El contratista principal será responsable por el cumplimiento por parte de cualquier subcontratista (o subcontratista de nivel inferior) con las cláusulas **a** a la **d** de esta sección.

7. Derechos sobre los Inventos Realizados bajo un Contrato

Los contratos o acuerdos para realizar trabajos experimentales, de desarrollo o de investigación establecerán los derechos del Gobierno Federal y del destinatario en cualquier invención que resulte de conformidad con 37 C.F.R. Parte 401, "Derechos a las invenciones realizadas por organizaciones sin fines de lucro y pequeñas empresas en virtud de subvenciones, contratos y acuerdos cooperativos gubernamentales", y cualquier reglamento de implementación emitido por (NOMBRE DE LA AGENCIA FEDERAL QUE DELEGÓ LOS FONDOS AL MUNICIPIO).

8. Ley de Aire Limpio

a. El CONTRATISTA se compromete a cumplir con todas las normas, órdenes o reglamentos aplicables, requeridos por la Ley de Aire Limpio, según enmendada, 42 U.S.C. § 7401 et seq.

b. El CONTRATISTA se compromete a informar cualquier violación al MUNCIPIO, y entiende y acepta que el MUNCIPIO, a su vez, reportará o garantizará la adecuada notificación sobre cualquier violación a la ley, a la (NOMBRE DE LA AGENCIA FEDERAL QUE DELEGÓ LOS FONDOS AL MUNICIPIO), y a la Oficina Regional

BORRADOR

pertinente de la Agencia para la Protección Ambiental.

c. El CONTRATISTA se compromete a incluir estos requisitos en cada subcontratación que exceda la cantidad de $150,000.00 en fondos, total o parcialmente provenientes de asistencia federal provista por ((NOMBRE DE LA AGENCIA FEDERAL QUE DELEGÓ LOS FONDOS AL MUNICIPIO).

9. Ley de Control de la Contaminación del Agua

a. El CONTRATISTA se compromete a seguir todas las normas, órdenes o reglamentos aplicables, en cumplimiento con la Ley Federal de Control de la Contaminación del Agua, según enmendada, 33 U.S.C. 1251 et seq.

b. ABC se compromete a reportar cualquier violación de la MUNCIPIO y entiende y acepta que el MUNCIPIO, a su vez, reportará o garantizará la adecuada notificación a la (NOMBRE DE LA AGENCIA FEDERAL QUE DELEGÓ LOS FONDOS AL MUNICIPIO), y a la Oficina Regional pertinente de la Agencia para la protección ambiental.

c. El CONTRATISTA se compromete a incluir estos requisitos en cada subcontrato que exceda $150,000 en fondos que en su totalidad o parcialmente provienen de asistencia federal provista por (NOMBRE DE LA AGENCIA FEDERAL QUE DELEGÓ LOS FONDOS AL MUNICIPIO).

10. Exclusión y Suspensión

a. Esta transacción está cubierta por las regulaciones del 2 C.F.R. 180 y 2 C.F.R. 2998. Por lo tanto, el contratista debe asegurarse de que ninguno de sus principales (según definidos en 2 C.F.R. § 180.995) o sus afiliados (según definidos en 2 C.F.R. § 180.905) estén excluidos (según definidos en 2 C.F.R. § 180.940) o descalificados (según definidos en 2 C.F.R. § 180.935). El contratista no otorgará ningún contrato con las partes que se enumeran en las listas de exclusión de SAM. Las listas de exclusión de SAM son publicadas por la Administración de Servicios Generales Federal, y contienen los nombres de las partes excluidas o que no son elegibles, bajo otras autoridades estatutarias o reguladoras no vinculadas a la Orden Ejecutiva 12549.

b. El contratista debe cumplir con 2 C.F.R. 180, subparte C y 2 C.F.R. 2998, subparte C, y debe incluir un requisito para cumplir con estas regulaciones en cualquier contratación de nivel inferior que realice.

c. Esta certificación es una representación material de los hechos sobre los cuales descansa EL MUNICIPIO para este contrato. Si posteriormente se determina que el

BORRADOR

ABC incumplió con el 2 C.F.R. 180, subparte C, y, 2 C.F.R. 2998, subparte C, además de los remedios de cancelación de contrato disponibles para el MUNICIPIO, el Gobierno Federal podría buscar otros remedios en ley, incluyendo, entre otras cosas, la suspensión y/o exclusión.

d. El contratista se compromete a cumplir con los requisitos del 2 C.F.R. 180, subparte C, y, 2 C.F.R. 2998, subparte C, durante el periodo de cualquier contrato que pueda derivarse de la propuesta aprobada o del presente contrato. También se compromete a incluir una disposición que exija el cumplimiento con estas regulaciones durante transacciones cubiertas en niveles inferiores.

11. Enmienda Byrd Anti-Cabildeo (31 U.S.C. 1352)

Los contratistas que soliciten o hagan una licitación por una adjudicación de $100,000 o más deberán presentar la certificación requerida. Cada nivel certifica al nivel anterior que no utilizará ni ha utilizado fondos federales asignados para pagar a ninguna persona u organización para influenciar o intentar influir en un funcionario o empleado de cualquier agencia, miembro del Congreso, funcionario o empleado del Congreso, o un empleado de un miembro del Congreso en conexión con la obtención de cualquier contrato federal, subvención o cualquier otra adjudicación cubiertos por 31 USC § 1352. Cada nivel también divulgará cualquier cabildeo con fondos no federales que tenga lugar en relación con la obtención de cualquier adjudicación federal. Dichas divulgaciones se envían de nivel a nivel hasta el recipiente.

CONTENIDO DE LA CERTIFICACION A SER FIRMADA POR EL CONTRATISTA EN DOCUMENTO A PARTE:
Certificación de Contratos, Subvenciones, Préstamos y Acuerdos de Cooperación
El firmante [Contratista] certifica, a lo mejor de su conocimiento, que:

a. No se han pagado ni serán pagados, por o en nombre del abajo firmante, fondos federales asignados a ninguna persona para influenciar o intentar influir en un funcionario o empleado de una agencia, un miembro del Congreso, un funcionario o empleado del Congreso o un empleado de un miembro del Congreso en relación con la adjudicación de cualquier contrato federal, la concesión de cualquier subvención federal, la realización de cualquier préstamo federal, la celebración de cualquier acuerdo de cooperación y la extensión, continuación, renovación, enmienda o modificación de cualquier contrato federal, subvención, préstamo o acuerdo de cooperación.

b. Si se han pagado o se pagarán fondos distintos a los fondos federales asignados a una

BORRADOR

persona para influenciar o intentar influir en un funcionario o empleado de cualquier agencia, un miembro del Congreso, un funcionario o empleado del Congreso, o un empleado de un miembro del Congreso en conexión con este contrato federal, subvención, préstamo o acuerdo de cooperación, el abajo firmante deberá llenar y presentar el Formulario Estándar-LLL, "Formulario de Divulgación para Reportar Cabildeo", de conformidad con sus instrucciones.

c. El abajo firmante exigirá que el lenguaje de esta certificación se incluya en los documentos de adjudicación para todas las sub-adjudicaciones en todos los niveles (incluyendo subcontratos, subvenciones secundarias y contratos bajo subvenciones, préstamos y acuerdos de cooperación) y que todos los sub-recipientes certifiquen y divulguen en consecuencia.

Esta certificación es una representación material del hecho sobre el cual se depositó confianza cuando se realizó o se celebró esta transacción. La presentación de esta certificación es un requisito previo para realizar o celebrar esta transacción impuesta por 31, U.S.C. § 1352 (en su versión modificada por la Ley de Divulgación de Cabildeo de 1995). Toda persona que no presente la certificación requerida estará sujeta a una sanción civil de no menos de $10,000 y no más de $100,000 por cada incumplimiento.
El Contratista, _____, certifica o afirma la veracidad y exactitud de cada declaración de su certificación y divulgación, si la hubiere. Además, el Contratista entiende y acepta que las disposiciones del 31 U.S.C. § 3801 et seq., aplican a esta certificación y divulgación, si la hubiere.

_____
Firma del Contratista o Representante Autorizado del Contratista

_____
Nombre y Cargo del Contratista o Representante Autorizado del Contratista

_____
Fecha

12. Adquisición de Materiales Recuperados

a. En la ejecución de este contrato, el contratista hará uso máximo de productos que

BORRADOR

contengan materiales recuperados que sean designados por la EPA a menos que el producto no pueda ser adquirido—

i. Competitivamente dentro de un marco de tiempo que permita cumplir con el calendario de ejecución del contrato;
ii. Cumpliendo con los requisitos de ejecución del contrato; o
iii. A un precio razonable.

b. La información sobre este requisito, junto con la lista de artículos designados por la EPA, está disponible en el sitio web de la EPA sobre las Pautas de Adquisición Integral, https://www.epa.gov/smm/comprehensive-procurement-guideline-cpg-program.

13. Prohibición contratación de Equipos y Servicios de Telecomunicaciones Cubiertos

a. Definiciones. Tal como se utilizan en esta cláusula, los términos *backhaul*; país extranjero cubierto; equipos o servicios de telecomunicaciones cubiertos; acuerdos de interconexión; itinerancia; componente sustancial o esencial; y equipos o servicios de telecomunicaciones tienen el significado definido en (NOMBRE DE LA AGENCIA FEDEAL QUE DELEGÓ FONDOS AL MUNICIPIO) Política Núm. ###, (NOMBRE DE LA POLÍTICA), tal como se utiliza en esta cláusula—
b. Prohibiciones.
   1. Sección 889(b) de la Ley de Autorización de Defensa Nacional John S. McCain para el año fiscal 2019, Pub. L. No. 115-232, y 2 C.F.R. § 200.216 prohíbe al jefe de una agencia ejecutiva a partir del 13 de agosto de 2020 obligar o gastar fondos de subvención, acuerdo cooperativo, préstamo o garantía de préstamo en ciertos productos de telecomunicaciones o de ciertas entidades por razones de seguridad nacional.
   2. A menos que se aplique una excepción en el párrafo (c) de esta cláusula, el contratista y sus subcontratistas no podrán utilizar fondos de subvención, acuerdo cooperativo, préstamo o garantía de préstamo de (NOMBRE DE LA AGENCIA FEDEAL QUE DELEGÓ FONDOS AL MUNICIPIO) para:
      i. Adquirir u obtener cualquier equipo, sistema o servicio que utilice equipos o servicios de telecomunicaciones cubiertos como componente sustancial o esencial de cualquier sistema, o como tecnología crítica de cualquier sistema;
      ii. Celebrar, ampliar o renovar un contrato para adquirir u obtener cualquier equipo, sistema o servicio que utilice equipos o servicios de telecomunicaciones cubiertos como un componente sustancial o esencial de cualquier sistema, o como tecnología crítica de cualquier sistema;

BORRADOR

iii. Celebrar, ampliar o renovar contratos con entidades que utilizan equipos o servicios de telecomunicaciones cubiertos como un componente sustancial o esencial de cualquier sistema, o como tecnología crítica como parte de cualquier sistema; o

iv. Proporcionar, como parte de la ejecución de este contrato, subcontrato u otro instrumento contractual, cualquier equipo, sistema o servicio que utilice equipos o servicios de telecomunicaciones cubiertos como un componente sustancial o esencial de cualquier sistema, o como tecnología crítica como parte de cualquier sistema.

c. Excepciones.

1. Esta cláusula no prohíbe a los contratistas proporcionar:

i. Un servicio que se conecta a las instalaciones de un tercero, como *backhaul, roaming* o acuerdos de interconexión; o

ii. Equipos de telecomunicaciones que no pueden enrutar ni redirigir el tráfico de datos del usuario ni permitir la visibilidad de los datos o paquetes del usuario que dicho equipo transmite o maneja de otra manera.

2. Por necesaria implicación y regulación, las prohibiciones tampoco se aplican a:

i. Equipos o servicios de telecomunicaciones cubiertos que:

ii. No se utilizan como componente sustancial o esencial de ningún sistema; y

iii. No se utilizan como tecnología crítica de ningún sistema.

iv. Otros equipos o servicios de telecomunicaciones que no se consideran equipos o servicios de telecomunicaciones cubiertos.

d. Requisitos de presentación de informes.

1. En caso de que el contratista identifique equipos o servicios de telecomunicaciones cubiertos utilizados como un componente sustancial o esencial de cualquier sistema, o como tecnología crítica como parte de cualquier sistema, durante la ejecución del contrato, o en el caso de que un subcontratista notifique al contratista sobre ello en cualquier nivel o por cualquier otra fuente, el contratista deberá reportar la información en el párrafo (d)(2) de esta cláusula al destinatario o subreceptor, a menos que en otra parte de este contrato se establezcan procedimientos para reportar la información.

2. El Contratista deberá reportar la siguiente información de conformidad con el párrafo (d)(1) de esta cláusula:

i. Dentro de un día hábil a partir de la fecha de dicha identificación o notificación: El número de contrato; el número(s) de pedido, si corresponde; Nombre del proveedor; identificador de entidad único del proveedor (si se conoce); código de entidad comercial y gubernamental (CAGE) del proveedor (si se conoce); marca; número de modelo (número de fabricante del equipo original, número

BORRADOR

de pieza del fabricante o número de mayorista); Descripción del Artículo; y cualquier información fácilmente disponible sobre las acciones de mitigación emprendidas o recomendadas.

ii. Dentro de los 10 días hábiles posteriores a la presentación de la información en el párrafo (d)(2)(i) de esta cláusula: Cualquier información adicional disponible sobre las acciones de mitigación emprendidas o recomendadas. Además, el contratista deberá describir los esfuerzos que realizó para evitar el uso o la presentación de equipos o servicios de telecomunicaciones cubiertos, y cualquier esfuerzo adicional que se incorporará para evitar el uso o presentación futuro de equipos o servicios de telecomunicaciones cubiertos.

e. Subcontratos. El Contratista insertará el contenido de esta cláusula, incluido este párrafo (e), en todos los subcontratos y otros instrumentos contractuales.

14. Trato Preferencial de Compra de Productos Nacionales o Domésticos

Según corresponda, y en la medida en que sea compatible con la ley, el contratista debe, en la mayor medida posible, otorgar preferencia para la compra, adquisición o uso de bienes, productos o materiales producidos en los Estados Unidos. Esto incluye, entre otros, hierro, aluminio, acero, cemento y otros productos manufacturados.

Para efectos de esta cláusula:

Producido en Estados Unidos significa, para los productos de hierro y acero, que todos los procesos de fabricación, desde la etapa inicial de fusión hasta la aplicación de recubrimientos, ocurrieron en Estados Unidos.

Por productos manufacturados se entienden artículos y materiales de construcción compuestos total o parcialmente por metales no ferrosos como el aluminio; plásticos y productos a base de polímeros, como tuberías de cloruro de polivinilo; agregados como concreto; vidrio, incluida la fibra óptica; y madera.

BORRADOR

Índice

BORRADOR

2

2 CFR 200..... 156, 157, 158, 168, 170, 176, 177, 180, 181, 184, 185, 202, 207

A

Ajustador público..... 142, 143, 144, 145
Año Fiscal..... 3
Auditor Externo 3, 153
Auditor Interno 4, 30, 77, 84, 87, 88, 92
Aviso de Subasta Pública..... 103

C

Caja Menuda..... 4, 67, 68, 69, 70, 71
Cierre de Libros 31
Cláusulas..... 153, 177, 185, 207
Compras a Plazos..... 131
Contratos Contingentes..... 5
Contratos de construcción..... 147, 211
Costos Atribuibles..... 182
Costos Razonables 181
Cotización..... 5

D

Decomiso 164, 166
Desembolsos 13, 26, 32, 43, 45, 47, 48, 53, 70, 81
Desperdicios Sólidos..... 146
Director de Finanzas 6, 8, 9, 16, 19, 21, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 33, 35, 39, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 60, 61, 64, 65, 66, 67, 69, 71, 72, 74, 75, 77, 80, 83, 86, 88, 90, 91, 92, 127, 140, 146, 152, 187, 189, 190, 191

E

Emergencia 6, 126
Encargado de la Propiedad.....7, 8, 18, 44, 72, 74, 76, 79, 80, 83, 87, 88, 164
Equipo Pesado..... 7, 128

F

Fianza Global..... 8, 45, 71
Fondo 9, 23, 28, 30, 31, 32, 67, 68, 69, 70, 71
Fondo Especial..... 9, 28, 32
Fondo General 9, 32, 71
Fondos federales 18, 56, 78, 79, 80, 83, 86, 92, 93, 100, 105, 134, 135, 137, 138, 139, 147, 156, 157, 159, 160, 162, 163, 164, 165, 166, 167, 168, 174, 175, 176, 178, 179, 180, 181, 185, 213, 215
Fuera de Puerto Rico..... 61, 128, 131

I

Ingresos..... 5, 6, 8, 9, 15, 20, 21, 22, 23, 24, 27, 28, 29, 31, 32, 34, 35, 53, 150, 154, 160, 189

J

Junta de Subasta. 2, 7, 11, 18, 100, 101, 102, 103, 109, 110, 112, 117, 119, 125, 126, 127, 128

M

Método formal 170
Método informal 168
Métodos de adquisición 160, 174
Micro compras..... 168, 174

O

Obras de arte..... 138
OGM..... 13, 19, 22
OGP 6, 7, 13, 18, 19, 20, 21, 22, 24, 26, 30, 31, 35, 36, 39, 41, 42, 53, 77, 80, 82, 83, 84, 86, 150, 151, 154, 187

P

Permuta..... 132
Presupuesto..... 1, 7, 13, 15, 19, 25, 29, 30, 31, 150, 154, 188, 189, 190

R

RFP 17, 119, 125, 140, 170, 172, 174, 177
RFQ 119, 125, 126

BORRADOR

S

Servicios Contingentes 139
Servicios de Reparación 138
Single Audit 18, 20, 22, 148, 149, 152, 153, 154, 185

T

Trade In 132

BORRADOR