



MANUAL PARA EL  
MANEJO DE  
FONDOS  
FEDERALES

Municipio de Comerío

## Contenido

Política Financiera.....	3
1. Leyes y reglamentos aplicables.....	3
2. Sistema contable y documentación.....	3
3. Separación de funciones.....	7
4. Control Presupuestario y Conciliación bancaria de ingresos y gastos.....	8
5. Ajustes presupuestarios.....	9
6. Costos Administrativos.....	10
7. Requisitos uniformes de administración.....	12
8. Principios para determinar la Elegibilidad de los costos incurridos.....	12
9. Principios de los costos permitidos.....	13
10. Razonabilidad de los costos.....	15
11. Sistema Financiero.....	15
12. Periodo de Desempeño.....	17
13. Ingresos del Programa.....	17
a. Recibo y Registro del Ingreso programa.....	17
14. Controles internos.....	19
15. Auditorías.....	21
16. Adquisición de Bienes y Servicios.....	26
17. Desaforo y suspensión.....	45
Anejo 1- Programa CDBG-DR.....	49
Anejo 2- Políticas Creadas aplicables al manejo de Fondos Federales.....	51

*El Manual para el Manejo de Fondos Federales abarca el tema de los procesos fiscales aplicables a los fondos federales administrados por el Municipio. Se establecen las políticas, procesos y requisitos a nivel federal, estatal y municipal local aplicables a la administración de programas federales del Municipio de Comerio.*

## Política Financiera

### 1. Leyes y reglamentos aplicables

Los requisitos o las directrices federales para la gestión financiera han sido establecidos mediante varias Circulares de la Oficina de Gerencia y Presupuesto federal (OMB), circulares y documentos normativos del Tesoro. A ello se suman los reglamentos y las leyes estatales (Puerto Rico), que proporcionan a los gobiernos locales una guía y un sistema uniforme de contabilidad y registros.

En la elaboración de este documento se emplearon las siguientes leyes y reglamentos:

- 2 CFR 200
- Código Municipal

El Director(a) de Finanzas tendrá a su cargo la supervisión general de la Sección de Gestión Financiera del Manual de Políticas y Procedimientos, y trabajará estrechamente con las unidades administrativas en todo lo referente a la supervisión, control y cumplimiento de todos los requisitos financieros.

### 2. Sistema contable y documentación

Es necesario que los fondos federales sean mantenidos en registros contables con cuentas separadas que permitan la fácil identificación de las transacciones de ingresos y gastos. El 2 CFR 200 requiere al Municipio:

- Llevar un registro contable que identifique correctamente la fuente y el uso de los fondos proporcionados para las actividades financiadas
- Que los registros contables incluyan información referente al programa
- Que el sistema financiero permita identificar las obligaciones, gastos y balances disponibles.

Además, la reglamentación obliga al Municipio a utilizar los fondos exclusivamente para los fines autorizados. Es por esto que la entrada adecuada al sistema financiero del Municipio y la contabilidad en el mayor general será el mejor método para satisfacer este requisito. La contabilidad de fondos es un mecanismo de control que separa los

recursos y asegura que éstos sean utilizados exclusivamente para los fines previstos. La contabilidad fiscal del Municipio se opera con fondos contables que poseen cuentas que se compensan entre sí y en las que se registran los ingresos, gastos, pasivos y activos. Los fondos se crean a fin de llevar a cabo actividades específicas o de lograr ciertos objetivos conforme a la ley, o que hayan sido prescritos según los principios de contabilidad generalmente aceptados.

El Municipio y sus subreceptores tienen que mantener registros contables que identifiquen claramente la fuente y el uso de los fondos de los programas federales. Para cumplir con este requisito, el sistema contable deberá incluir, como mínimo, los siguientes elementos:

- Lista de los nombres de las cuentas y de los números asignados a cada una de ellas.
  - Los nombres proporcionan una descripción del tipo de transacciones que serán registradas en cada cuenta (p. ej., una cuenta cuyo nombre es "nómina" indica que en ella se registrarán solamente aquellas transacciones relacionadas a la nómina).
  - El número de cuenta es exigido por el sistema financiero y es asignado al nombre de una cuenta para agrupar cuentas similares.
  - Un plan contable generalmente incluye las siguientes categorías:
    - Activos;
    - Pasivos;
    - Activos netos/saldo del fondo;
    - Ingresos; y
    - Gastos.
- Resultados de nómina: que documentan la nómina y todos los gastos relacionados con el pago de los salarios y las obligaciones, distinguiendo entre las categorías para fines reglamentarios.
- Mayor general: es un registro que resume, en orden cronológico, las actividades y el estado financiero de todas las cuentas del Municipio. La información se transfiere al libro mayor general después de que se registra en el diario adecuado. Debe hacerse una referencia cruzada de las entradas hechas en el libro mayor general con el diario correspondiente, a fin de facilitar el seguimiento de toda transacción financiera.
- Diario de entradas de caja: es un registro de todos los fondos ordinarios y/o federales administrados. Debe incluir la fecha en que se recibieron los fondos, la cantidad recibida, la fuente de los fondos, y las cuentas a las cuales fueron transferidos.
- Diario de desembolsos de efectivo: se utiliza para llevar un registro de todos los cheques expedidos o de los desembolsos para cubrir los costos del programa. Debe incluir la fecha del pago, el beneficiario, el número del cheque, la cantidad y la cuenta desde la cual se hizo el desembolso.

- Entradas de Jornal: documenta las explicaciones y las cantidades relacionados con ajustes a las cuentas del mayor.
- Libro mayor de activos fijos o de registro de propiedades: es un listado de todos los activos fijos adquiridos con fondos de los Programas subvencionados.
- Registro de dinero en efectivo de los Programas: es un registro de las solicitudes de pago, los cheques recibidos y los balances de los fondos del programa.
- Registro detallado de actividades: es un registro que permite llevar el control de la contabilidad. Para cada proyecto, es necesario crear un libro mayor detallado de las actividades. En este registro se anotan todas las operaciones financieras que corresponden a un proyecto determinado.

En general, la operación financiera de los fondos federales comienza desde el recibo de los fondos (Asignación del Grant), ingresos de los programas, etc.) y el uso en actividades elegibles. Cada transacción financiera relacionada con programas federales debe anotarse en los registros contables a la brevedad posible. Para ello, debe haber documentos originales, archivos y registros contables.

Los documentos originales deben incluir todos los detalles de la transacción. El Municipio debe estar en capacidad de documentar cómo se está utilizando los fondos federales recibidos, y hasta qué punto se están cumpliendo los objetivos según lo estipulado en los acuerdos de delegación (Grant Agreement). La información incluida en documentos originales es necesaria para fines contables y se registra en el sistema financiero antes de ser archivada. Hay varios tipos de documentos originales y de registros que son necesarios para contabilizar debidamente las transacciones relacionadas a programas federales. Estos documentos (en formato original, incluyendo formato electrónico) incluyen, entre otros:

- Órdenes de compra
- Contratos
- Facturas y desembolsos de pago

El Departamento de Finanzas creará registros contables separados para los fondos del programa. Este sistema separará los expedientes, cumplirá con todos los requisitos de documentación y eliminará conflictos potenciales con los sistemas normales de documentación empleados por el Municipio, los cuales pueden reflejar un año fiscal diferente o funciones contables por departamento en vez de por actividad.

En un esfuerzo por garantizar que se realice un seguimiento a los presupuestos y a los gastos para cada actividad independientemente, el Municipio asignará un número y un nombre de cuenta distintos para cada actividad costada con fondos federales en el mayor. Las cuentas deben, como mínimo, estar separadas para reflejar las actividades individuales de cada actividad y para facilitar la conciliación con el libro mayor del

#### Municipio y la cuenta bancaria.

Los órdenes de compra y el registro de contratos deberán detallar las obligaciones contraídas y compararlos con las cuentas presupuestarias que se registran en el libro mayor general. Los órdenes de compra que se introducen al sistema pueden referirse a obligaciones adquiridas a través de contratos suscritos por la Alcalde, o su representante autorizada y pueden ser órdenes de compra registradas con los proveedores del Municipio que hayan sido emitidas por cualquiera de los departamentos autorizados para girar fondos de las cuentas registradas en el libro mayor.

Como mínima, el Municipio deberá ceñirse a los siguientes lineamientos y políticas generales de operación:

- Se deben registrar los gastos administrativos a la cuenta de "administración" y no a los "delivery costs" del proyecto.
- Los registros contables deben reflejar cada transacción individual. Cada factura debe registrarse como un gasto.
- Los registros contables deben ser respaldados con la documentación original adecuada.
- Las facturas, los órdenes de compra, los recibos, las nóminas, los comprobantes de depósito, los cheques cancelados, los estados de cuenta bancarias, etc., deben ser archivados para poder demostrar cómo se invirtieron los fondos. No se debe efectuar un pago si no se tienen en mano las facturas o los recibos originales.
- Los cargos al programa que corresponden a los gastos de personal deben ser respaldados con las hojas de asistencia de cada empleado, las cuales deben indicar las horas trabajadas en el proyecto durante cada periodo de pago.
- Los expedientes financieros deben conservarse durante seis (6) años o haber sido auditado por la Oficina del Contralor de Puerto Rico, después de concluidas las actividades y según aplique a cada programa federal. Además, se debe garantizar el acceso a dichos registros a los funcionarios municipales y a otras personas autorizadas (Contralor, auditores, Tesoro)

### **Tarea:** Sistema Financiero

- 1) Asegúrese de que los fondos federales tengan registros contables separados, que incluyan los ingresos, gastos, desembolsos, pasivos, activos, obligaciones y balances no comprometidos;
- 2) Asegúrese de que el sistema financiero del Municipio incluya los documentos contables del diario de entradas de caja, el diario de desembolsos de efectivo, el libro mayor, el comprobante de diario, el libro mayor de activos fijos o de gestión de propiedades, los registros de efectivo, y un libro mayor detallado de las actividades; y
- 3) Asegúrese de que el sistema financiero del Municipio documente cómo se están utilizando los fondos federales, según el acuerdo el "Grant Agreement" y el 2 CFR 200.

<b>Responsabilidad</b>	Director de Finanzas
<b>Cuándo se lleva a cabo</b>	Inicio del proyecto, durante la vida del proyecto

### 3. Separación de funciones

El Departamento de Finanzas debe encargarse de instituir y mantener un sistema de controles internos para resguardar la integridad de los fondos de subvención. Hasta donde sea posible, el sistema empleado debe disponer una separación adecuada de las funciones, de tal manera que ningún individuo tenga autoridad total sobre todas las funciones fiscales. En aquellos casos en los que la separación de las funciones no sea posible debido a limitaciones de personal, la administración deberá asumir la supervisión de todas las actividades a realizar. Como mínimo, el Municipio debe utilizar las siguientes pautas como guía para la asignación de responsabilidades:

- Ningún individuo tendrá control absoluto sobre todas las fases de alguna transacción importante. Es decir, la misma persona no pueda autorizar los pagos, registrar las transacciones y firmar los cheques.
- La contabilidad debe llevarse aparte de las actividades, y del manejo y la custodia de los activos.
- Los empleados que no están encargados de la gestión o de los registros de caja, o de firmar cheques, serán los responsables de conciliar y verificar periódicamente los saldos de caja utilizando los estados de cuenta bancarios.
- Se establecerán cadenas claras de responsabilidad, que deberán ser observadas y acatadas lo más rigurosamente posible.
- Las personas encargadas de la nómina no deben encargarse de gestionar los pagos de los cheques correspondientes.

- Todo el personal encargado de las operaciones financieras será asegurado (bonding) de conformidad con la legislación local.

#### 4. Control Presupuestario y Conciliación bancaria de ingresos y gastos

El Municipio tiene que establecer en su sistema financiero procedimientos para comparar y controlar los gastos en relación con los presupuestos aprobados para cada una de las actividades a llevarse a cabo con los fondos federales. Los presupuestos de las actividades surgirán del plan estratégico donde se identificarán las actividades aprobadas para llevarse a cabo por el Municipio. El Municipio deberá:

- Incluir en sus registros contables las cantidades presupuestadas para las actividades elegibles;
- Comparar periódicamente las obligaciones y los gastos reales a la fecha en relación con las obligaciones y los gastos aprobados.
- Informar sobre las desviaciones del presupuesto y solicitar autorización para modificar el presupuesto de las actividades.

Los presupuestos de las actividades federales serán supervisados y controlados a nivel de los departamentos, oficinas y subrecipientes; sin embargo, legalmente, los gastos no pueden exceder la totalidad de los créditos asignados a nivel municipal. Los contadores u oficiales de contabilidad de las unidades administrativas del Municipio y de sus subrecipientes llevarán a cabo, conciliaciones bancarias de los ingresos y los gastos de los fondos de los programas.

La conciliación mensual incluirá el ingreso recibido por concepto de ingreso programa y por cualquier otro generado por los fondos de los programas para que presente a la Agencia que delega los Fondos.

## 5. Ajustes presupuestarios

Cualquier ajuste presupuestario que implique aumentar o disminuir la cantidad presupuestada de una actividad federal es permitido toda vez que se cumplan las siguientes condiciones:

1. La unidad administrativa realice una solicitud de revisión de presupuesto.
2. Se complete el trámite administrativo del sistema financiero del Municipio.

Una vez aprobada la enmienda será necesario hacer los cambios en el sistema financiero del Municipio. Para efectuar los ajustes, se debe modificar las cuentas de gastos, al igual que las cuentas de ingresos y el mayor general del Sistema Financiero.

### **Tarea:** Ajustes Presupuestarios

- 1) La unidad administrativa realice una solicitud de revisión de presupuesto
- 2) Se completa el trámite administrativo del sistema financiero del Municipio.

<b>Responsabilidad</b>	Tarea 1: Director de unidad administrativa o subrecipiente Tarea 2: Departamento de Finanzas
<b>Cuándo se lleva a cabo</b>	Según sea necesario

## 6. Costos Administrativos

Los costos administrativos están regulados por la reglamentación de cada programa federal administrado. Será responsabilidad del coordinador de cada actividad federal velar por el cumplimiento del requisito federal aplicable y asegurar que su uso sea elegible.

### **Costos de llevar a cabo actividades ("Activity Delivery Costs")**

El llevar a cabo actividades podrá ser cargado directamente, siempre y cuando la reglamentación individual del programa lo permita, a la actividad bajo el concepto de "Activity Delivery Cost". Los costos cargados bajo esta categoría no son considerados como gastos de administración. Los "Delivery Costs" son aquellos costos directos y necesarios para llevar a cabo cualquier actividad elegible de un programa federal. Para que el Municipio pueda cargar los "Delivery Costs", deben concurrir los siguientes requisitos:

1. Debe existir una actividad elegible;
2. El servicio o gasto debe ser para beneficio y consecución de los objetivos definidos del proyecto.
  - Ej. El servicio dado al participante ("in take", inspección, o cualquier otro gasto de proceso de evaluación de elegibilidad)
3. El costo debe estar directamente relacionado con la actividad. El pago de la renta del local donde se llevan a cabo la evaluación de los participantes, el pago del equipo utilizado para brindar servicio a los participantes.
4. No puede tratarse de costos indirectos, salvo que exista un plan de distribución de costos vigente y debidamente aprobado por el Tesoro que incluya dicho costo.

Como todo gasto, los costos de "servicio" a las actividades están sujetos a los criterios de costos permisibles establecidos en el 2 CFR 200. El Municipio debe mantener y presentar documentación que demuestre:

- Que los costos son razonables;
- Que los costos son elegibles;
- Que los costos incurridos se hayan producido durante el período de vigencia la actividad;
- Que los gastos fueron pagados en actividades elegibles;
- Que los gastos fueron aprobados por los funcionarios autorizados.

Resulta evidente que no se pueden cargar indiscriminadamente costos de "delivery" a una actividad, aun cuando no exista un tope reglamentario. Los principios de costos exigen una relación de proporción costo- beneficio que sea adecuada y justifique la inversión. El gasto excesivo en servicios (delivery) afecta directamente la capacidad del proyecto de cumplir con los criterios de beneficio público; mientras más dinero se gasta en "delivery" menos hay, proporcionalmente hablando, para gastos directos funcionales u operacionales de la actividad elegible, lo que trae como resultado que sea más oneroso cumplir las expectativas de beneficio público.

Finalmente, la razonabilidad de los "Delivery Costs" depende de la naturaleza de la actividad a realizarse. Por ejemplo, si la actividad es definida como otorgación de materiales para rehabilitación para personas elegibles, los "Delivery Costs" relacionados con dicha actividad serían considerablemente menores comparados con una actividad definida como mano de obra para el programa de rehabilitación de viviendas.

Cuando se comparten gastos entre actividades elegibles los mismos tienen que ser cargados tomando en consideración el beneficio que recibe cada actividad. Por ejemplo: si un empleado presta servicios a clientela del programa de Arma de Llaves y a clientela de la actividad de rehabilitación se deberá mantener una hoja de distribución de tiempo y su salario y beneficios marginales serán distribuidos de acuerdo al tiempo dedicado a cada actividad.

#### **Registro de Nóminas de Actividades**

Los empleados que sean utilizados para llevar a cabo cualquier actividad de los programas federales deberán cumplir con los requisitos de registro de nóminas establecidos por el 2 CFR 200. Es necesario mantener los registros de nómina, tales como:

las hojas de asistencia de horario de trabajo, de todo el personal del Municipio o subrecipiente que sea pagado en su totalidad o en parte con fondos del programa federal. Las hojas de asistencia podrán mantenerse manual o digitalmente.

## 7. Requisitos uniformes de administración

Todo programa federal tiene que cumplir con los requisitos uniformes de administración correspondientes a la administración y ejecución del programa contenidos en el 2 CFR 200. El Municipio y los subrecipiente que pertenezcan a entidades de gobierno o a dependencias públicas deben satisfacer los siguientes requisitos:

- a. Disposiciones específicas del 2 CFR 200. Este reglamento establece requisitos uniformes para los sistemas de administración financiera, obligaciones y desembolso, informes, y expedientes de los fondos federales otorgadas al municipio.
- b. Subparte E de 2 CFR 200, (anteriormente la Circular A-87 de la OMB, "Principios de costos para gobiernos estatales, locales y tribales indígenas") Esta circular establece los principios y las normas para determinar los costos permitidos al amparo de subvenciones federales. Además, para los fondos del (CFLSFR) el Reporting and Compliance Guidance del Tesoro ("RCG") ofrece guía adicional.
- c. 2 CFR 25 – Uso del número Único del *Universal Identifier and System for Award Management (SAM)*.
- d. 2 CFR 170- Requisitos de compensación a funcionarios ejecutivos
- e. 31 CFR parte 20- Ambiente Libre de Drogas
- f. 31 CFR parte 21- Cabilderos
- g. Uniform Relocation Assistance and Real Property Acquisitions Act of 1970 (42 U.S.C. §§ 4601-4655) y 49 CFR 24.

## 8. Principios para determinar la Elegibilidad de los costos incurridos

El 2 CFR 200.400-476 se establecen los siguientes principios y normas para determinar si ciertos costos específicos son permitidos al amparo de los programas federales. El enfoque uniforme dispuesto en la reglamentación fomenta la administración adecuada y la eficiencia de los programas. Es de suma importancia que el Municipio esté en capacidad de demostrar que todos los fondos del programa federales fueron utilizados para actividades permitidas en cada programa federal. El personal fiscal del Municipio debe asegurarse que las actividades llevadas a cabo cumplan con lo requerido por la reglamentación federal aplicable.

## 9. Principios de los costos permitidos

Para que sea permitido al amparo de un Programa Federal, todo costo del programa debe satisfacer los siguientes criterios generales:

- a. Debe ser necesario y razonable para la ejecución y administración del programa;
- b. Ser adjudicable al bajo las disposiciones de la reglamentación del programa.
- c. Debe estar permitido o no estar prohibido por la regla interina, el 2 CFR 200 y los reglamentos estatales y/o locales;
- d. Debe cumplir con cualquier limitación o exclusión impuesta por las leyes federales, los términos y condiciones del acuerdo de delegación (Grant Agreement);
- e. Debe ser congruente con las políticas, los reglamentos y los procedimientos que se aplican de manera uniforme a los fondos locales y federales del municipio.
- f. Cumple con los principios de contabilidad generalmente aceptados en Estados Unidos;
- g. Debe ser el costo neto (esto quiere decir que, si se recibe un crédito, como un descuento o un ajuste de precios, éste debe deducirse de los costos totales cobrados); y
- h. Debe estar debidamente documentado.

El 2 CFR 200.420-476 contiene una lista "selecta" de costos permitidos y no permitidos. Sin embargo, el hecho de que un tipo de costo no esté incluido en dicha lista no significa que no esté permitido. Por el contrario, debe referirse a las directrices básicas para determinar si el costo es permitido.

**Tarea:** Cumplir con los principios de costos

- 1) Verificar que toda solicitud de pago es necesaria para el funcionamiento del programa federal aplicable;
- 2) Certificar que las leyes o los reglamentos estatales y locales autoricen el costo, y no que lo prohíban;
- 3) Asegúrese de cumplir con cualquier limitación o exclusión impuesta por las leyes federales, y los términos y condiciones del acuerdo de delegación;
- 4) Verifique que los costos cumplen con los principios de contabilidad generalmente aceptados en Estados Unidos;
- 5) Asegúrese de que el costo sea neto (esto quiere decir que, si se recibe un crédito, como un descuento o un ajuste de precios, éste debe deducirse de los costos totales cobrados); y
- 6) Asegúrese de que la documentación de apoyo correspondiente se incluya en la solicitud de pago por el monto solicitado.

<b>Responsabilidad</b>	Tareas 1 - 7: Cada paso debe llevarse a cabo en las siguientes fases:  Fase 1: La revisión inicial será realizada por la unidad administrativa o subreceptante encargada de llevar a cargo la actividad;  Fase 2: La segunda revisión será realizada por Departamento de Finanzas.
<b>Cuándo se lleva a cabo</b>	Desde el Primer Desembolso hasta el cierre del programa
<b>Aprobación</b>	Director de la Unidad Administrativa correspondiente / Director de Finanzas

## 10. Razonabilidad de los costos

Toda transacción que sea costeada con fondos federales deberá ser evaluada para determinar que los costos son razonables. El análisis de los costos debe llevarse a cabo antes de que se incurran los costos cumpliendo con los criterios que se mencionan a continuación:

Un costo es razonable si, teniendo en cuenta su naturaleza y su monto:

- a. No excede lo que una persona prudente gastaría dadas las circunstancias imperantes al momento en que se tomó la decisión de incurrir en dicho costo;
- b. Es congruente con las buenas prácticas comerciales; y
- c. Coincida con los precios de mercado para bienes y servicios similares.

El emitir una orden de compra o un contrato es certificar que los costos de los bienes y servicios adquiridos son razonables. Será responsabilidad de cada unidad administrativa el verificar la razonabilidad de los costos.

## 11. Sistema Financiero

Según el 2 CFR 200, el Municipio debe mantener un sistema de manejo financiero que mantenga un control eficaz, así como la responsabilidad de todos los fondos, propiedades y otros activos, y que identifique la fuente y el uso de los fondos para las actividades financiadas con fondos federales, incluyendo los documentación e informes que:

- a. Asegure que los costos son "razonables, permitidos y asignables";
- b. Asegure que el uso de los fondos no constituya una contravención a las restricciones o prohibiciones que se imponen a la asistencia federal (con el uso de los controles presupuestarios y los registros contables adecuados);
- c. Divulgue los resultados financieros precisos, completos y al día, de conformidad con los requisitos del Tesoro para la elaboración de informes o, en el caso de los subrecipientes, con los requisitos del Municipio para la elaboración de informes.

En el caso del manejo de efectivo (Cash Management) los fondos federales no tendrán que cumplir con los requisitos establecidos por 2 CFR 200.305(b) (8) (9).

<b>Tarea:</b> Mantener un Sistema Financiero Adecuado	
<ol style="list-style-type: none"><li>1) Verificar que todos los costos y los gastos de programa sean "razonables, permitidos y adjudicables";</li><li>2) Verificar que el uso de los fondos no constituya una contravención a las restricciones o prohibiciones que se imponen a la asistencia federal (ponga en práctica controles presupuestarios y registros contables adecuados);</li><li>3) Preparar los informes financieros exactos, completos, y a tiempo para elaboración de los informes trimestrales.</li></ol>	
<b>Responsabilidad</b>	Tareas 1 – 3: Director de Finanzas, Asesores
<b>Cuándo se lleva a cabo</b>	Desde el primer desembolso hasta el cierre del programa
<b>Aprobación</b>	Director de Finanzas

## 12. Periodo de Desempeño

De conformidad con el reglamento interno, el Municipio debe cumplir con ciertos requisitos de puntualidad en lo referente a la disposición de los fondos federales. La puntualidad se refiere a la rapidez con la que el Municipio obliga y desembolsa los fondos delegados.

## 13. Ingresos del Programa

Las actividades costeadas con fondos federales podrían generar ingresos del programa según lo define el 2 CFR 200.307. Entre las actividades que podrían generar ingresos se encuentran los préstamos otorgados a comerciantes o a otras entidades para propósitos elegibles, o financiamiento de infraestructura (agua, alcantarillado, etc.).

El ingreso neto recibido por concepto del repago de préstamos o que sea generado por cualquier actividad se considerara como ingreso del programa. En caso de préstamos tanto el principal como los intereses recibidos se consideran ingresos del programa y deberán contabilizarse como fondos adicionales al *Grant* inicial y utilizarse bajo las reglas y condiciones del programa.

### a. Recibo y Registro del Ingreso programa

El Municipio mantendrá registros de todos los ingresos recibidos procedentes del programa. El recaudador que reciba los ingresos del programa mantendrá un Formulario de Declaración de Ingresos del Programa y registrara los fondos a la cuenta de Ingresos del Programa. Al aceptar cheque como pago se cotejará:

- Que estén girados a nombre del Director de Finanzas y/o al municipio.
- Que la fecha del mismo no sea posterior a la fecha que se recibe el pago.
- Que la cantidad numérica y en letras coincidan.
- Que el cheque esté firmado por el librador.
- Que se indique el nombre y dirección del banco o institución que ha de pagar el valor.
- Que cualquier cambio a la fecha o cantidad haya sido iniciado por el librador.

El recaudador enviará una copia del formulario junto con una copia del cheque al Departamento de Finanzas para ser depositado en la cuenta del programa establecida por el Municipio. El recibo y depósito de los Ingresos del programa se llevará a cabo en cumplimiento con el Código Municipal y los reglamentos locales.

El registro de Ingresos del programa deberá incluir la siguiente información:

1. Fuente del ingreso del programa: Número y el nombre de la actividad. Información adicional que facilite la identificación, como, por ejemplo, el número del préstamo o de la actividad que generó el ingreso;
2. Monto y fecha de recibo;
3. Fecha del depósito y dirección del depositario;

La reutilización del Ingreso del programa se llevará a cabo siguiendo los procedimientos establecidos en este documento.

<b>Tarea: Recibo y Registro del Ingreso Programa</b>	
1) Se recibe el ingreso programa y se registra contablemente 2) Se deposita en el ingreso en cuenta bancaria	
<b>Responsabilidad</b>	Tarea 1 – Recaudador o Recaudador Auxiliar Tarea 2 – Director de Finanzas
<b>Cuándo se lleva a cabo</b>	No más tarde de 24 horas desde el recibo del ingreso
<b>Documento</b>	Registro de Ingreso Programa Formularios locales del registro de cheques
<b>Aprobación</b>	Director de Finanzas

## 14. Controles internos

Los controles internos equivalen a la combinación de políticas, procedimientos, responsabilidades del trabajo, personal, y los registros que generan la rendición de cuentas en el sistema financiero del Municipio, y que salvaguardan el efectivo, las propiedades, y otros activos. A través de su sistema de controles internos, el Municipio se asegurará de que:

- a. Los recursos sean utilizados para los propósitos autorizados y de manera que se cña a las leyes, reglamentos y políticas pertinentes;
- b. Se protejan los recursos para evitar despilfarro, malos manejos o pérdidas; y
- c. La información sobre la fuente, el monto y el uso de los fondos es confiable, segura y actual, y que esta información se divulga en los informes y los registros apropiados.

Los elementos básicos del sistema de control interno del Municipio incluyen:

- d. Un organigrama que dispone la distribución de las responsabilidades del personal a cargo de las operaciones financieras.
- e. Una descripción y los lineamientos escritos de los deberes de los miembros clave del personal que se encargan de las operaciones financieras.
- f. Un manual de políticas y procedimientos contables que incluye:
  - i. Quién es la autoridad específica que puede aprobar las operaciones financieras y las pautas para el control de gastos;
  - ii. Un sistema de procedimientos escritos para registrar las transacciones y un plan contable;
  - iii. Una separación adecuada de las funciones de modo que ningún individuo tenga autoridad absoluta sobre una transacción financiera de principio a fin. Es decir, una persona no debe responsabilizarse de más de una de las siguientes funciones:
    1. Autorizar y ejecutar una transacción.
    2. Registrar la transacción.
    3. Custodiar los activos implicados en la transacción.

- g. Políticas de contratación de empleadas que verifiquen que la capacidad y preparación del personal son acordes con las responsabilidades del trabajo.
- h. Control sobre activos, cheques en blanco y documentos confidenciales para que sólo el personal autorizado tenga acceso a estos tipos de documentos.
- i. Conciliaciones periódicas de los registros financieros con los activos reales y con las obligaciones (es decir, conciliaciones). En caso de que llegara a haber discrepancias, es necesario adoptar medidas correctivas para resolver tales discrepancias.
- j. Procesos escritos para determinar elegibilidad de actividades
- k. Evaluación redundante de procesos fiscales (ej. "Revenue Loss")
- l. Hojas de cotejo para verificar que procedimientos y documentos municipales cumplen con los requisitos federales
- m. Programa de monitoría de actividades y procesos

<b>Resumen de Cumplimiento</b>	
<b>Controles Internos</b>	
Tareas	1) Revisión anual (junio de cada año programático) de las políticas y procedimientos para asegurar que el personal adecuado está autorizado para manejar las operaciones financieras, los registros de las transacciones, y que existe una separación adecuada de las funciones para que ninguna persona tenga autoridad sobre una transacción de principio a fin. 2) Llevar a cabo monitorías programáticas y fiscales.
Persona Responsable	Tarea 1: Director de Finanzas y Consultores Externos Tarea 2: Consultores Externos
Retención de Documentos	Copias de hojas de cotejos y evaluación de procedimientos anuales Copias de monitorías

## 15. Auditorías

### A. Tipo de requisitos de auditoría/Nivel de auditoría exigida

El Municipio y los subrecipientes tienen que cumplir con las disposiciones de 2 CFR 200 Parte F. Algunos de los principales requisitos son:

- a. El tipo/nivel de la auditoría exigida por la Guía Uniforme depende de la cantidad asistencia financiera federal que fue invertida por una organización en un año determinado.
- b. El Municipio y los subrecipientes que gasten \$750,000 o más de fondos federales en un año deben realizar una auditoría conforme a lo dispuesto en la Guía Uniforme, excepto cuando eligen que se haga una auditoría específica a un programa.
- c. Una auditoría de programa es una auditoría de un programa federal. La auditoría específica a un programa se autoriza cuando el Municipio o el subrecipiente gasta los fondos bajo un solo programa federal.
- d. Una auditoría única (Single Audit) es aquella que incluye los estados financieros de la entidad y de los fondos federales correspondientes.
- e. Si el Municipio o el subrecipientes gastan menos de \$750,000 en fondos federales, están exentos de los requisitos de auditoría única por ese año.

### B. Ámbito de las auditorías

De conformidad con las normas de auditoría del gobierno, las auditorías del municipio y los subrecipientes de fondos federales deben ser realizadas por un auditor independiente (contador público autorizado) y deben ser llevadas a cabo de conformidad con las estipulaciones de la Guía Uniforme. Específicamente, la auditoría cubrirá tres áreas:

- Estados financieros;
- Controles internos; y
- Cumplimiento de las leyes y reglamentos correspondientes.

### C. Informes de auditoría

Una vez haya terminado la auditoría, debe prepararse un informe correspondiente. El informe de auditoría debe incluir por lo menos lo siguiente:

- Una opinión (o una denegación de opinión) sobre si los estados financieros del Municipio presentan de manera razonable, en todos los aspectos materiales, la posición financiera y los cambios en la posición financiera del Municipio en conformidad a los principios de contabilidad generalmente aceptados en los Estados Unidos de Norteamérica, y a una opinión (o una denegación de opinión) sobre si el detalle de gastos de las subvenciones federales está

presentado de manera razonable en todos los aspectos materiales con relación a los estados financieros considerados en su conjunto:

- El informe sobre control interno relacionado con los estados financieros y los principales programas. Este informe describirá el alcance de la prueba que se realizó a los controles internos y los resultados de la misma y, de ser el caso, hace referencia a la relación de resultados y a los costos cuestionados;
  - Un informe sobre el cumplimiento de las leyes, reglamentos y las disposiciones de los contratos o de los acuerdos de la concesión, y el incumplimiento de leyes y reglamentos que tendría un efecto significativo en los estados financieros. Este informe también debe incluir una opinión (o una denegación de opinión) sobre si el Municipio o el subreceptivo cumplieron con las leyes, los reglamentos y las disposiciones establecidas en los contratos o en los acuerdos de la concesión que podrían tener un efecto directo y significativo en los programas principales y, de ser el caso, hace referencia a la relación de resultados y de costos cuestionados; y
  - Una relación de los resultados y de los costos cuestionados que incluya un resumen de los resultados del auditor, de los hallazgos referentes a los estados financieros que deben ser divulgados de conformidad con las normas de auditorías generalmente aceptadas del gobierno, emitidas por la Contraloría General de los Estados Unidos, y los hallazgos y los costos cuestionados en las subvenciones federales.
  - Es necesario finalizar la auditoría y enviar el informe al "Federal Audit Clearinghouse" en un plazo dentro de los 30 días a la fecha en que se recibieron los informes del auditor, o 9 meses después de finalizados el periodo de los estados financieros.
  - El Municipio o el subreceptivo tendrá copias disponibles para que puedan ser revisadas por el público.
  - Las copias de los informes de auditoría deben guardarse en el archivo por un mínimo de seis años desde la fecha en que fueron enviadas al "Clearinghouse" designada por la OMB.
  - El auditor conservará los documentos de trabajo y los informes por un mínimo de seis años a la fecha en que remitió el/los informe(s) al Municipio o al subreceptivo, a menos que el auditor reciba una notificación por escrito de la dependencia responsable de la auditoría, de la dependencia de supervisión de auditorías o de la entidad mediadora solicitando que se extienda el periodo de retención.
- D. Si al cabo de seis años quedan asuntos por resolver relacionados con la auditoría, el Municipio o el subreceptivo debe enviar al auditor una solicitud por escrito para que extienda el periodo de retención.

#### E. Selección/contratación del auditor

Cuando se esté coordinando una auditoría, se debe cumplir con los requisitos de competencia del 2 CFR 200.317-326 y del 2 CFR 200.509, sin perjuicio de las normas de contratación para dichos servicios contenidas en el Código Municipal. Toda vez que sea posible, para la contratación de servicios de auditoría el municipio y los subreceptivo deberán esforzarse por emplear:

- Pequeñas empresas;
- Empresas propiedad de grupos minoritarios
- Empresas de propiedad de mujeres.

El documento de solicitud de propuestas de servicios de auditoría de describir los objetivos y el alcance de la auditoría. Entre los factores que se deben considerar para evaluar cada propuesta se incluyen:

- Receptividad a la solicitud de propuestas;
- Experiencia pertinente;
- Disponibilidad de personal con preparación profesionales y capacidad técnica;
- Los resultados de las revisiones externas del control de calidad ("peer review"); y
- El precio.

El costo de las auditorías, establecido según los reglamentos correspondientes, constituye un costo permitido bajo el programa CSLFRF (ver FAQ, 19 de julio de 2021, Pregunta 10.5). Estos cargos pueden ser tratados como costos directos o un costo indirecto asignado, según sea establecido de conformidad con las disposiciones correspondientes sobre principios de costos. El costo de cualquier auditoría conforme a la Guía Uniforme que no sea realizada según lo establecido en dicha Circular será inadmisibles.

Además, las entidades que no pertenece al gobierno y que gastan menos de \$750,000 de fondos federales por año están exentas de auditoría según esta sección. Por lo tanto, si llegase a realizar una auditoría el costo será inadmisibles. (Sin embargo, esto no impide que el Municipio cargue a las subvenciones federales el costo de auditorías de alcance limitado para supervisar a sus subreceptivos, siempre y cuando el subreceptivo no tenga una sola auditoría. Para efectos de esta sección, las auditorías de alcance limitado solo incluyen procedimientos acordados que se llevarán a cabo de conformidad con las normas generalmente aceptadas para auditorías o las normas de certificación juramentada ("attestation") del Instituto Americano de Contadores Públicos (AICPA, por sus siglas en inglés). Estos servicios son pagados y coordinados por el Municipio y que se enfocan exclusivamente en los siguientes requisitos de cumplimiento: actividades permitidas o no permitidas; costos permitidos/principios de costos; elegibilidad, coherencia en las cuentas, nivel de esfuerzo, destinos de los fondos; divulgación de la información.

<b>Resumen de Cumplimiento</b>	
<b>Cumplimiento con Auditoría Externa y Guía Uniforme</b>	
<b>Tareas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Verificar que anualmente se lleve a cabo la auditoría externa (si aplica) y que cualquier señalamiento sea atendido y cerrado.</li> <li>2) Someter anualmente la auditoría a la agencia que más fondos otorga al Municipio (Cognizant Agency).</li> <li>3) Verificar auditorías de subrecipientes para asegurar que cualquier señalamiento sea atendido y cerrado.</li> </ol>
<b>Persona Responsable</b>	<p>Tareas 1 y 3: Coordinador de todos los programas federales del Municipio</p> <p>Tarea 2: Auditores Externos y Director de Finanzas</p>
<b>Retención de Documentos</b>	Copia de las auditorías anuales

#### F. Información a ser proporcionada a los Subreceptores

Cuando el Municipio otorgue fondo a entidades sin fines de lucro o a terceros que vayan a llevar a cabo funciones relacionadas al programa deberá cumplir con la siguiente:

- Incluir el nombre completo del Programa, el año de la delegación, y el nombre de la dependencia federal.
- Orientar formalmente a los subreceptores sobre cuáles son los requisitos que deben cumplir conforme a las leyes federales, los reglamentos, y las regulaciones, y disposición de los contratos o de los acuerdos de concesión, además de informarles sobre otros requisitos suplementarios impuestos por el municipio.
- Supervisar las actividades de los subreceptores, para garantizar que están utilizando los fondos de los programas federales para propósitos conforme a las leyes, los reglamentos y las disposiciones del acuerdo suscrito, y de que se estén logrando las metas de ejecución.
- Asegúrese de que el subreceptor que gaste \$750,000 o más de concesiones federales durante el año fiscal, haya cumplido con el requisito de auditoría exigido por 2 CFR Subparte F para el año fiscal.
- Emitir una decisión de gerencia con respecto a los resultados de la auditoría dentro de seis (6) meses después de que reciba el informe de auditoría. Asegurarse de que el subreceptor implemente medidas correctivas adecuadas y oportunas.
- Requerir que cada subreceptor permita el acceso a personal autorizado del Municipio para revisar los expedientes, estados financieros y otros documentos que deban ser evaluados para cumplir con los requisitos del programa.

#### G. Otros reglamentos locales

La operación administrativa del Municipio contiene también requisitos establecidos por leyes y reglamentos locales (estatales y municipales). La ley requiere que el Municipio cumpla con los procedimientos locales establecidos por la Oficina del Contralor, el Departamento de Hacienda y otras dependencias reguladoras del estado. Cuando se presente un conflicto entre los reglamentos locales, estatales y federales, se impondrá aquel que sea más restrictivo, según este término se usa en este documento.

## 16. Adquisición de Bienes y Servicios

El Municipio ha desarrollado la siguiente política de adquisición de bienes y servicios la cual deberá ser utilizada para todas las actividades costeadas con fondos federales. Los objetivos generales de esta sección son:

- a. Promover un proceso basado en la competencia libre y total abierta
- b. Para proveer políticas uniformes de adquisición de bienes y servicios.
- c. Proveer los parámetros de cumplimiento aplicables al proceso de Adquisición de Bienes y Servicios.

### i. Reglamentos Aplicables

- 2 CFR Parte 200.318- Estándares de Competencia Generales
- 2 CFR Parte 200.319- Competencia
- 2 CFR Parte 200.320- Métodos de Competencia
- 2 CFR Parte 200.321- Contratación con Pequeños Negocios, Negocios de Minoñas, Empresas o Negocios de Mujeres y Áreas Geográficas de Alto Nivel de Desempleo, según designadas por el Gobierno Federal
- 2 CFR Parte 200.322 Preferencia de compras domésticas
- 2 CFR Parte 200.323- Competencia para Materiales Reciclados
- 2 CFR, Parte 200.324- Análisis de Costos y Precios
- 2 CFR, Parte 200.325- Evaluación de la Agencia que delega los Fondos o de la Agencia que pasa los fondos
- 2 CFR, Parte 200.326- Requisitos de Fianzas
- 2 CFR, Parte 200.327- Clausulas de Contratos
- Código Municipal

Existe un reglamento complementario a la Reglamentación Federal:

- Reglamento para la Adquisición y Compras del Municipio Autónomo de Comercio

### ii. Descripción de Cumplimiento

El Municipio es considerado una Entidad No Federal ("NFE", por sus siglas en inglés) para propósito de cumplimiento con los requisitos de adquisición de Bienes y Servicios. A las NFE se les permite utilizar las mismas políticas y procedimientos locales para la adquisición de bienes y servicios sujetos a que las mismas cumplan con lo establecido en la reglamentación federal. Sin embargo, cuando existe un conflicto directo entre un estándar de adquisición federal y un estándar o regulación de adquisición local, estatal, la NFE debe aplicar el estándar de adjudicación más restrictivo. Dicha regla también aplica a los subreceptores del Municipio.



### iii. Competencia

Toda transacción de adquisición de bienes y servicios tienen que asegurar y garantizar una competencia plena y abierta conforme a los estándares de 2 C.F.R. § 200.319. El Municipio considera que la competencia "plena y abierta" cuando se soliciten públicamente propuestas y se permite que compitan todos los proponentes que estén interesadas en hacerlo. Este requisito aplica también a los contratos por servicios profesionales y consultivos, incluyendo los servicios legales. La competencia plena y abierta ofrece numerosos beneficios, como aumentar la probabilidad de que los contratistas más cualificados establezcan precios razonables y ayudar a prevenir el favoritismo, la confabulación, el fraude, el desperdicio y el abuso.

#### Situaciones Prohibidas Restrictivas de Competencia

Toda solicitud de propuestas prohíbe la inclusión de disposiciones que restrinjan la competencia, tales como:

- a. Requisitos irrazonables;
- b. Experiencia innecesaria o fianzas excesivas;
- c. Prácticas no competitivas entre compañías afiliadas;
- d. Contratos a consultores sin llevar a cabo competencia;
- e. Conflictos de interés;
- f. Identificación de marcas específicas en la solicitud;
- g. Acciones Arbitrarias no establecidas en los procesos

Una práctica es que consultores o contratistas que preparen las especificaciones técnicas de proyectos o estén envueltos en la transacción estarán prohibidos y excluidos de participación.

#### Preferencias geográficas prohibidas

En todo proceso de compra gubernamental local existen varias políticas de preferencia en las compras Se pueden mencionar las siguientes: Ley 14-2004, según enmendada, "Ley para la Inversión de la Industria Puertorriqueña"; Ley 129-2005,

según enmendada "Ley de Reservas en las Compras del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico"; Ley 253-2006, "Ley de Contratos de Selección Múltiple en los Procesos de Compras"; y la Ley 42-2018, según enmendada, "Ley de Preferencia para Contratistas y Proveedores Locales de Construcción."

Sin embargo, cuando la compra la realiza un municipio, utilizando fondos federales, la regla general aplicable a todos los programas federales es que no pueden aplicarse las leyes de preferencias del estado o del Municipio. La única excepción es cuando la ley del programa federal que provee los fondos lo permite, y en la adquisición servicios de arquitectura e ingeniería ("A/E", por sus siglas en inglés), en los que se puede usar una preferencia geográfica (como el de la Ley 42-2018) como un criterio de evaluación, sujeto a que aun así exista suficiente competencia.

La regla general es la siguiente:

La entidad no federal (en este caso, el Municipio) **debe realizar adquisiciones de una manera que prohíba el uso de preferencias geográficas estatales, locales o tribales impuestas por ley o administrativamente** en la evaluación de ofertas o propuestas, excepto en aquellos casos en los que los estatutos federales aplicables exijan expresamente o requieran fomentar la preferencia geográfica. Nada en esta sección reemplaza las leyes de licencias estatales. Al contratar servicios de arquitectura e ingeniería ("A/E"), la ubicación geográfica puede ser un criterio de selección siempre y cuando que su utilización deje un número adecuada de empresas calificadas, dada la naturaleza y el tamaño del proyecto, para competir por el contrato.<sup>1</sup> (Énfasis nuestro).

La siguiente lista son excepciones a la prohibición por preferencia geográfica:

**Contratos de Arquitectos e Ingenieros-** Cuando se contrate para servicios de arquitectura o de ingeniería, la localización geográfica puede ser un criterio de selección siempre que su solicitud deje un número apropiado de firmas calificadas, dada la naturaleza y el tamaño del proyecto, para competir por el contrato. Esta excepción solo aplica a los servicios que solo pueden dar por ley los ingenieros y arquitectos y no se extiende a otros servicios que pueden prestar los ingenieros y arquitectos o sus firmas pero que no solo los ingenieros y arquitectos pueden ofrecer.

**Leyes de Licencias Estatales-** Nada en las Reglas Uniformes o en este documento obstaculiza las leyes de licencias por estados.

#### IV. Solicitudes de servicios y especificaciones de subasta

Toda solicitud de servicios o subasta debe contener unas especificaciones claras que tengan como objetivo obtener los mejores bienes o servicios al menor precio. El tener especificaciones claras garantizará que el Municipio siempre obtenga los productos y servicios de calidad y que los mismos sean entregados o completados a tiempo. Toda solicitud de propuestas o especificación debe cumplir con los siguientes requisitos:

- 1) **Descripción clara-** la solicitud debe incorporar una descripción clara y precisa de los requisitos técnicos de los materiales, productos y/o servicios a ser adquiridos
- 2) **Especificaciones no restrictivas-** la descripción de los requisitos técnicos no debe contener características que restrinja la competencia
- 3) **Requisitos cualitativos-** la descripción de los requisitos puede incluir una declaración de la naturaleza cualitativa del material, producto o servicio a ser adquirido y cuando sea necesario, debe establecer aquellas características esenciales mínimas y estándares a los que debe ajustarse para satisfacer el uso previsto. El Municipio debe evitar las especificaciones detalladas del producto si es posible.
  - a. **Nombre de marca-** cuando es impráctico o no económico escribir una declaración clara de los requisitos de la propiedad o servicio a ser adquirido, el Municipio puede usar la descripción del nombre de marca como un medio para definir la ejecución o cualquier otro requisito de adjudicación.
  - b. **Especificación de Preferencia por Ejecución-** utilizando las especificaciones de ejecución, el Municipio debe describir lo que el producto podrá hacer o lo que el servicio espera poder alcanzar, sin imponer requisitos detallados sobre cómo llevar a cabo las tareas.
- 4) **Descripción clara-** la solicitud debe incorporar una descripción clara y precisa de los requisitos técnicos de los materiales, productos y/o servicios a ser adquiridos

---

(2 CFR 200.319 (b): "The Non-Federal entity must conduct procurements in a manner that prohibits the use of statutory or administratively imposed state, local, or tribal geographical preferences in the evaluation of bids or proposals, except in those cases where applicable Federal statutes expressly mandate or encourage geographic preference. Nothing in this section preempts state licensing laws. When contracting for architectural and engineering (A/E) services, geographic location may be a selection criterion provided its application leaves an appropriate number of qualified firms, given the nature and size of the project, to compete for the contract."

- 5) **Especificaciones no restrictivas**- la descripción de los requisitos técnicos no debe contener características que restrinja la competencia
- 6) **Requisitos cualitativos**- la descripción de los requisitos puede incluir una declaración de la naturaleza cualitativa del material, producto o servicio a ser adquirido y cuando sea necesario, debe establecer aquellas características esenciales mínimas y estándares a los que debe ajustarse para satisfacer el uso previsto. El Municipio debe evitar las especificaciones detalladas del producto si es posible.
  - a. **Nombre de marca**- cuando es impráctico o no económico escribir una declaración clara de los requisitos de la propiedad o servicio a ser adquirido, el Municipio puede usar la descripción del nombre de marca como un medio para definir la ejecución o cualquier otro requisito de adjudicación.
  - b. **Especificación de Preferencia por Ejecución**- utilizando las especificaciones de ejecución, el Municipio debe describir lo que el producto podrá hacer o lo que el servicio espera poder alcanzar, sin imponer requisitos detallados sobre cómo llevar a cabo las tareas.
- 7) **Requisitos**- La solicitud debe identificar todos los requisitos que los solicitantes deben cumplir y todos los demás elementos que se utilizarán para evaluar las ofertas o propuestas. Si usa el método de adquisición a través de propuestas competitivas, el Municipio debe indicar si se reserva el derecho de adjudicar el contrato a un proveedor que no sea el de menor precio.
- 8) **Financiamiento Federal**- La solicitud debe reconocer el uso de fondos federales para el contrato.
- 9) **Tipo de Contrato**- La solicitud debe indicar el tipo de contrato que se otorgará y su duración.
- 10) **Leyes federales, regulaciones, órdenes ejecutivas, y requisitos del Tesoro que afecten el proceso de contratación**- La solicitud debe informar a los posibles contratistas que deberán cumplir con todas las leyes, regulaciones, órdenes ejecutivas y los requisitos de la agencia de financiamiento federal aplicables.
- 11) **Necesidad**- Los procedimientos escritos son requeridos para evitar adquisición de objetos innecesarios o duplicados.
- 12) **Alquiler vs. Compra**- Los procedimientos de adquisición deben garantizar que, cuando correspondá, el Municipio realice un análisis de las alternativas de arrendamiento frente a compra y cualquier otro análisis apropiado para determinar el enfoque más económico.
- 13) **Descripción clara**- la solicitud debe incorporar una descripción clara y preciso de los requisitos técnicos de los materiales, productos y/o servicios a ser adquiridos.

- 14) **Especificaciones no restrictivas**- la descripción de los requisitos técnicos no debe contener características que restrinja la competencia.
- 15) **Requisitos cualitativos**- la descripción de los requisitos puede incluir una declaración de la naturaleza cualitativa del material, producto o servicio a ser adquirido y cuando sea necesario, debe establecer aquellas características esenciales mínimas y estándares a los que debe ajustarse para satisfacer el uso previsto. El Municipio debe evitar las especificaciones detalladas del producto si es posible.
  - a. **Nombre de marca**- cuando es impráctico o no económico escribir una declaración clara de las requisitos de la propiedad o servicio a ser adquirido, el Municipio puede usar la descripción del nombre de marca como un medio para definir la ejecución o cualquier otro requisito de adjudicación.
  - b. **Especificación de Preferencia por Ejecución**- utilizando las especificaciones de ejecución, el Municipio debe describir lo que el producto podrá hacer o lo que el servicio espera poder alcanzar, sin imponer requisitos detallados sobre cómo llevar a cabo las tareas.
- 16) **Requisitos**- La solicitud debe identificar todos los requisitos que los solicitantes deben cumplir y todos los demás elementos que se utilizarán para evaluar las ofertas o propuestas. Si usa el método de adquisición a través de propuestas competitivas, el Municipio debe indicar si se reserva el derecho de adjudicar el contrato a un proveedor que no sea el de menor precio.
- 17) **Financiamiento Federal**- La solicitud debe reconocer el uso de fondos federales para el contrato.
- 18) **Tipo de Contrato**- La solicitud debe indicar el tipo de contrato que se otorgará y su duración.
- 19) **Leyes federales, regulaciones, órdenes ejecutivas, y requisitos del Tesoro que afecten el proceso de contratación**- La solicitud debe informar a los posibles contratistas que deberán cumplir con todas las leyes, regulaciones, órdenes ejecutivas y los requisitos de la agencia de financiamiento federal aplicables.
- 20) **Necesidad**- Los procedimientos escritos son requeridos para evitar adquisición de objetos innecesarios o duplicados.
- 21) **Alquiler vs. Compra**- Los procedimientos de adquisición deben garantizar que, cuando corresponda, el Municipio realice un análisis de las alternativas de arrendamiento frente a compra y cualquier otro análisis apropiado para determinar el enfoque más económico.
- 22) **Métodos de contratación**- Los procedimientos de adquisición deben incluir los métodos de adquisición que se utilizarán, incluir una descripción de esos

métodos y las circunstancias en que se utilizarán. Estos métodos también deben incluir una descripción de cómo y cuándo la entidad utilizará adquisiciones conjuntas, agentes de compras y suministros federales y estatales.

#### Y **Inclusiones recomendadas**

- a. **Restricciones legales-** Los procedimientos de adquisición y contratación deben incluir una descripción de las restricciones federales, estatales, locales y tribales sobre las adquisiciones de la NFE.
- b. **Disposiciones contractuales de terceros-** Los procedimientos de contratación deben incluir las disposiciones requeridas de contratos de terceros requeridas para este tipo de contrato conforme a la ley federal, regulación y orden ejecutiva, incluyendo los requisitos para cada contratista extienda los requisitos aplicables a los subcontratistas.
- c. **Resolución de problemas de contratación-** Los procedimientos de contratación deben proporcionar procedimientos para resolver los problemas contractuales y administrativos que surjan de las adquisiciones, incluyendo la evaluación de la fuente, protestas, disputas y reclamos, a fin de cumplir con los requisitos de 2 C.F.R. § 200.318 (k). Dado que las leyes en Puerto Rico no proveen para ella, el Municipio debe incorporar en sus procedimientos un mecanismo para que los licitadores puedan cuestionar el anuncio, la invitación o las especificaciones de la adquisición y resolverlas antes de proseguir con el recibo, selección y adjudicación de ofertas.

#### Y **Métodos de Competencia**

Toda transacción de adquisición de bienes o servicios deberá adquirirse con algunos de los métodos establecidos en esta sección. El Municipio debe justificar el método que seleccione. La reglamentación autoriza tres métodos primarios que deben ser utilizados por el Municipio para adquirir bienes, obras o servicios con fondos federales. El siguiente diagrama muestra los métodos autorizados por la reglamentación federal:



El método de adquisición adecuado es determinado por varios factores, incluyendo el tipo de bienes y servicios o servicios requeridos, costo y requisito local y estatal. La aplicabilidad o requisitos de procedimientos serán presentados en esta Sección.

#### i. Procedimientos Informales

Cuando la cantidad de un bien a ser adquirido no excede los parámetros establecidos por la reglamentación se podrán utilizar los métodos informales de adquisición de bienes y servicios. Los métodos informales tienen el objetivo de acelerar la adquisición de bienes o servicios y minimizar la carga administrativa. Los procedimientos informales son dos:

#### ii. Adquisiciones bajo Micro Compras

Los procedimientos de micro compras comprenden un conjunto de los procedimientos de compras de bienes o servicios cuyo costo final será menor a \$3,000 (Código Municipal).

- **Competencia**

El Municipio puede adjudicar micro compras sin solicitar cotizaciones competitivas si se entiende que el precio es justo y razonable; y se debe distribuir equitativamente entre proveedores calificados

- Divisiones Prohibidas

El Municipio no puede fragmentar compras más grandes con el propósito de que la misma cumpla con el umbral de Micro compras.

- Documentación

El Municipio debe documentar su determinación que los precios son justos y razonables y que base utilizaron para llegar a dicha determinación, pero no es necesario que documente la razón usada para la seleccionar el proveedor. Si el Municipio solicita cotizaciones y determina adquirir el bien o servicio a alguno que no sea el licitador más bajo, entonces debe documentar la razón para la contratación y siempre debe documentar su proceso de adjudicación.

- Responsabilidad

El Municipio solo pueda adquirir bienes o servicios de aquellos contratistas que sean responsables que posean la habilidad de llevar a cabo los términos y condiciones establecidos en la orden de compra o el contrato. Para las transacciones de micro compras se tiene que evaluar que la entidad que vende el bien o servicios no está desaforada siguiendo los procesos establecidos en este documento.

### ii. Compras Pequeñas (Adquisiciones por Solicitud de Cotizaciones)

El procedimiento de Solicitud de Cotizaciones se utiliza para compras o contratos mayores de \$3,000 y hasta \$100, 000 para bienes y servicios o hasta \$200,000 para contratos de construcción o mejoras (Código Municipal)

- Competencia

El Municipio debe invitar a un número adecuado de proveedores a presentar ofertas. Lo que es un número adecuado depende de la cuantía y de la naturaleza del bien o servicio a contratarse, pero en ningún caso puede ser menor de tres (3). Las invitaciones pueden hacerse directamente, mediante anuncio público o por ambos métodos de acuerdo a como lo determine el Municipio.

- Procedimiento

La solicitud de cotizaciones puede hacerse en forma de un requerimiento de propuestas informal de acuerdo a la regulación adoptada por el Municipio.

## vi. Procedimientos Formales

### a. Sobres Sellados (Subasta Formal)

#### Condiciones

Este método se utiliza siempre que el Municipio pueda preparar unas especificaciones realistas, claras y completas del bien o servicio a adquirir, existan dos (2) o más postores responsables potenciales en el mercado y el contrato a otorgarse es por precio fijo y la adjudicación se realizará principalmente a base de precio.

#### Procedimiento

La subasta debe ser anunciada públicamente según requiere el Código Municipal e invitarse a un número adecuado de posibles proveedores responsables; el anuncio debe proveer a los interesados un tiempo razonable para presentar ofertas, la razonabilidad del tiempo dependerá de la naturaleza y circunstancias del bien o servicio a contratar, pero en ningún caso será menor de diez (10) días de anticipación a la fecha de sumisión de ofertas selladas. La apertura de la subasta debe ser pública. El contrato se adjudicará al postor responsable cuya oferta haya sido la más baja en precio o costos para el Municipio.

### b. Propuestas

#### Uso

Se utiliza el método de adquisición mediante el requerimiento formal de propuestas cuando la naturaleza, características y circunstancias de la contratación no hagan viable el método de solicitud de ofertas en sobres sellados. Estas circunstancias deben justificarse.

#### Procedimiento

El anuncio e invitaciones se hacen como en las subastas formales con sobres sellados. Las especificaciones y condiciones del procedimiento deben identificar claramente los criterios de evaluación a utilizarse, su valor relativo y los pasos que se llevarán a cabo en el proceso de selección de propuesta. La adjudicación se hará al postor responsable cuya propuesta es la más ventajosa para el Municipio, considerando el precio y los factores identificados en la invitación.

#### Negociación

El procedimiento formal de requerimiento de propuestas debe proveer para una fase de negociación de las ofertas originalmente presentadas por los proponentes y para una fase de presentación de ofertas finales. (Código Municipal).

#### e. **Solicitud de Cualificaciones (Servicios de Ingeniería y Arquitectura)**

##### Aplicabilidad

Este método solamente puede usarse para aquellos servicios que por ley solo pueden ofrecer ingenieros y arquitectos debidamente licenciados. No puede usarse para otros servicios, contrario a lo dispuesto en el Código Municipal.

##### Procedimiento

Este es un método de adquisición en dos fases. En la primera se hace el anuncio y la invitación públicamente como en la subasta por sobres sellados solicitando que interesados sometan sus cualificaciones de acuerdo con las necesidades y parámetros establecidos por el Municipio. En esta fase el criterio de selección no es el precio sino las cualificaciones del proponente. En una segunda fase se negocia el precio con el proponente seleccionado, si no se llega a un acuerdo se prosigue con el siguiente en rango de acuerdo con la evaluación del Municipio.

### vii. **Adquisiciones bajo Propuestas No Competitivas**

La adjudicación de contratos bajo propuestas no competitivas es un método aceptable de adjudicación bajo ciertas circunstancias, donde la solicitud de una propuesta ocurre solo de una fuente o un número limitado de fuentes.

##### Aplicación

El Municipio puede usar el método de contratación bajo propuestas no competitivas solo cuando una o más de las siguientes circunstancias aplican:

- a. Cuando los bienes a ser adquiridos tienen un valor menor a \$3,500.
- b. Cuando los servicios a ser adquiridos tienen un valor menor a \$10,000.
- c. **Una Fuente**- el artículo está disponible solo bajo una fuente.
- d. **Existe una situación de exigencia o emergencia Pública**
  - i. **Emergencia**- situación peligrosa e inesperada que requiere acción inmediata o urgente para atender la necesidad de las personas. Envuelve típicamente amenazas a la vida, salud pública o seguridad.
  - ii. **Exigencia**- algo que es necesario en una situación particular que requiere o exige acción inmediata.
- e. **Aprobación del Departamento del Tesoro**- El Tesoro autoriza las propuestas no competitivas en respuesta a una solicitud escrita de parte del Municipio.
- f. **Competencia Inadecuada**- el Municipio determina que, luego de solicitud a un número de fuentes, la competencia es inadecuada. El Municipio ha cumplido con los estándares de adjudicación y recibido una sola oferta o propuesta o ninguna respuesta a la solicitud y está fuera del control del Municipio.

Los siguientes elementos de procedimientos aplican a Propuestas para Adjudicación No Competitiva:

#### Justificación y Documentación

Cada proceso de adjudicación que esté basada en Propuestas No Competitivas o Compras de Emergencia debe estar apoyada por una justificación escrita. Esta justificación debe ser aprobada por escrito por director de Compras o la persona con autoridad suficiente para transacciones de adquisiciones de bienes o servicios. Una planificación pobre o falta de planificación no es justificación para emergencia o adjudicaciones de una sola fuente. La justificación, que debe ser incluida en el expediente de la adjudicación, debe incluir la siguiente información:

1. Descripción de los requisitos
  2. Historial de compras anteriores y su naturaleza (Competitiva vs. No Competitiva)
  3. La excepción específica de cualquiera de los 4 artículos indicados en el 2 CFR 200.320 (c)
  4. Memorial de las circunstancias únicas que requirió la adjudicación de Propuesta No Competitiva
  5. Descripción de los esfuerzos hechos para conseguir fuentes competitivas (anuncios publicados en periódico, publicaciones locales, llamadas a suplidores, evidencia de solicitudes escritas)
  6. Memorial de los esfuerzos que serán hechos en el futuro para promover la competencia como requisito
  7. Firma del Oficial Contratante
  8. Razonabilidad de Precios- la razonabilidad de precios en todos los procedimientos de adjudicación basados en Propuestas No Competitivas debe ser determinada al llevar a cabo un análisis de precio o costo
3. **Cualificaciones del Contratista y sus Deberes**
- i. **Responsabilidad-** El Municipio debe adjudicar contratos solamente a proveedores de servicios responsables que puedan de ejecutar exitosamente bajo los términos y condiciones que fueron requeridos.
  - ii. **Integridad-** el contratista debe tener un récord de integridad y ética satisfactorio. El Municipio debe evaluar si el contratista ha:
    - Cometido algún fraude u ofensa criminal como motivo de obtener algún contrato
    - Haya violado algún estatuto federal o estatal antimonopolísticos
    - Cometido malversación, robo, falsificación o soborno
    - Cometido evasión contributiva
    - Haya provisto falso testimonio
    - Haya violado leyes contributivas federales
    - Recibido alguna propiedad robada
    - Cometido alguna otra ofensa que represente falta de integridad comercial u honestidad empresarial

- Sido acusado por alguna de las ofensas mencionadas
  - Cometido delincuencia en impuestos federales o estatales
- iii. **Política Pública**- un contratista debe haber cumplido con las políticas públicas del gobierno federal, estatal o local. Incluye, entre otras, con:
- Leyes de Igualdad de Oportunidad y No Discriminación
  - Los 5 pasos afirmativos descritos en el 2 CFR§ 200.321 (b)
  - Leyes, reglamentos u órdenes ejecutivas relacionadas a las escalas salariales prevaletentes
- iv. **Historial de Desempeño Previa**- el contratista debe evidenciar un récord de desempeño satisfactorio que debe incluir;
- v. **Recursos suficientes**- el contratista debe tener personal y subcontratistas con experiencia que estarán rindiendo labores en el contrato
- vi. **Experiencia previa**- un contratista puede demostrar su experiencia si:
- Tiene los sistemas de organización, contabilidad y controles operacionales necesarios
  - Ha cumplido con los requisitos y estándares de mano de obra
  - Puede programar su estructura presupuestaria para el proyecto
  - Seguir calendarios de trabajo, incluyendo Desarrollo del Proyecto
  - Comportamiento cooperativo y compromiso con la satisfacción del cliente
  - Interés por alcanzar los intereses del cliente
  - Cumplir con los requisitos de calidad
- vii. **Capacidad Financiera**- el contratista debe tener recursos financieros adecuados para llevar a cabo el contrato adjudicado o tener la habilidad de poder obtenerlos.
- viii. **Disponibilidad de Recursos Técnicos**- un contratista debe tener o debe poder conseguir los recursos de construcción, producción, facilidades, equipos y empleados necesarios para realizar el trabajo.
- ix. **Conflicto de Interés Organizacional**- el Municipio tiene que excluir a contratistas que hayan diseñado especificaciones o propuestas para competencia con el propósito de asegurar la contratación y eliminar la ventaja competitiva
- x. **Certificación de cobilleo**- el Municipio debe obtener una certificación de cobilleo y si aplica un acuerdo de confidencialidad de un posible contratista si el contrato excederá \$100,000 antes de la adjudicación el contrato.

- xi. **Desaforo:** El contratista debe estar en cumplimiento con el Estado (Good Standing) tanto para ejercer con el gobierno estatal y debe demostrar su registro. El Municipio tiene que verificar el estatus del contratista en [www.sam.gov](http://www.sam.gov).

## VIII. Costo del Contrato y Análisis de Precio

El municipio tiene que llevar a cabo un Análisis de Costo o de Precio según el monto de la transacción. El objetivo del análisis de costo y precio es determinar el costo razonable en el mercado.

- 1) **Análisis de Precio-** este análisis es la revisión y evaluación de los precios propuestos sin evaluar sus elementos de costos separados y el nivel de ganancia de presupuesto.
  - a. Esta es la forma de análisis usado cuando se adquieren artículos comerciales o cuando se utiliza la contratación a través de sobres sellados.
  - b. El Municipio es responsable de seleccionar y usar cualquier técnica de Análisis de Costo que vaya a garantizar un precio razonable. Algunas de las maneras en las que el análisis se puede llevar a cabo incluye comparar las ofertas recibidas entre ellas; comprar precios de previas adquisiciones o servicios con ofertas actuales de los mismos bienes y servicios; comparar ofertas con listas de precios publicadas, precios de mercado, comparar ofertas presentadas con estimados desarrollados independientemente por la entidad; y comparar ofertas con precios de bienes iguales o similares obtenidos a través de estudios de mercado.
- 2) **Análisis de Costo-** es la revisión y evaluación de los elementos de costos separados (tarifa de hora de los servicios, costos de gastos asociados al proyecto y/o servicios, costos de materiales, entre otros) y ganancias estimadas en la propuesta para determinar un costo de contratación razonable y el uso de juicio al determinar cómo los costos propuestos representan lo que debe incluir el contrato, siempre considerando economía y eficiencia.
  - a. Esta es la forma de análisis usada para establecer la base de negociación en los precios de contratación cuando se usa el método de propuestas competitivas; cuando la competencia en sobres sellados no era suficiente; cuando se hacen enmiendas a los contratos; y en cualquier otro caso cuando el análisis de precio realizado no cumple con razonabilidad.
  - b. El Municipio es responsable de seleccionar y utilizar cualquier técnica de análisis de costo que asegure el precio justo y razonable. Algunas de las maneras en las que el análisis se puede llevar a cabo incluye

verificación de los datos de precios y evaluación de los elementos de costos y comparación de costos propuestos para elementos de costos individuales con costos previos incurridos y los estimados independientes desarrollados por la entidad.

- c. Esta es la forma de análisis usada para establecer la base de negociación en los precios de contratación cuando se usa el método de propuestas competitivas; cuando la competencia en sobres sellados no era suficiente; cuando se hacen enmiendas a los contratos; y en cualquier otro caso cuando el análisis de precio realizado no cumple con razonabilidad.
- d. El Municipio es responsable de seleccionar y utilizar cualquier técnica de análisis de costo que asegure el precio justo y razonable. Algunas de las maneras en las que el análisis se puede llevar a cabo incluye verificación de los datos de precios y evaluación de los elementos de costos y comparación de costos propuestos para elementos de costos individuales con costos previos incurridos y los estimados independientes desarrollados por la entidad.

#### ix. Desarrollo de Estimados de Costos Independientes

El Municipio desarrollará un estimado de costos independiente para todo el trabajo contractual que se anticipa que excederá el límite de micro compra (\$3,000). El propósito del estimado del costo independiente es proporcionar una herramienta para determinar si el precio es razonable y a su vez, es valioso para ayudar a determinar si los licitadores han entendido el alcance del trabajo tal como se describe. A continuación, hay modelos sobre cómo se determinará este cálculo:

- 1) Debe ser independiente de cualquier posible proponente o pastor. Pueden ser preparados por el Municipio, otra persona con conocimiento o un estimador de costos de tercera. El estimado debe ser preparado antes de que se reciban las ofertas o propuestas.
- 2) Debe ser suficiente detallada para ser útil:
  - a) Los estimados para artículos tales como bienes pueden ser simplemente una cantidad estimada, por ejemplo, una pieza de equipo pesado para la cual existe un mercado competitivo puede tener un precio de "etiqueta". Es suficiente que el estimado tenga el precio de compra sin más detalles. Cuando el equipo se construye a la medida, el estimado debe incluir mano de obra, materiales, gastos generales y ganancias para ayudar en el análisis de la razonabilidad del precio y la negociación del contrato.
  - b) Los estimados para los contratos de construcción deben ser lo suficientemente detallados como para permitir una evaluación cuidadosa de las ofertas.

- c) Los estimados para los Servicios de Supervisión de Construcción deben ser con el mismo detalle que las empresas a las que se les pedirá que basen sus propuestas, por ejemplo, costo por servicios de pre-construcción, valor de la Condición General, precio por servicios, etc.

## X. Tipo de Contrato

La solicitud de propuestas para adquirir bienes o servicios debe estipular el tipo de contrato se estará adjudicando.

- 1) **Precios Fijos-** Establece un precio fijo que se mantiene inalterado sin importar los costos actuales que el contratista incurra en llevar a cabo las tareas acordadas. El riesgo de llevar a cabo el trabajo, en precio fijo, es llevado por el contratista. Los contratos de precios fijos pueden incluir ajustes en precios, incentivos en precio o ambos.
- 2) **Reembolso de Costos-** los contratos tipo reembolso de costos provee el pago de ciertos costos incurridos que hayan sido incluidos en el contrato. Generalmente, proveen reembolso a contratistas de gastos que sean elegibles, adjudicables, razonables y actuales con un cargo previamente acordado. Existe un límite en los gastos que el contratista puede incurrir al momento de la adjudicación de contrato, y este no puede excederse de los costos sin previa autorización de la entidad. Existen muchas variaciones de contratos de reembolso, entre ellos cuota fija de costo, incentivo de cuota de costo y cuota de adjudicación de costo.

### 3) Contratos de Tiempo y Materiales

- a. **Condiciones Precedentes-** El Municipio puede utilizar un contrato de tiempo y materiales solo luego de la determinación que ningún otro contrato es apropiado o cuando el contrato incluye un tope en precios que el contratista puede exceder bajo su propio riesgo.
- b. **Supervisión-** los contratos de tiempo y materiales no proveen incentivos positivos de ganancias al contratista por control de costo o eficiencia de trabajo. Por esta razón la Regla Uniforme la requiere la inclusión del precio tope del contrato. La Regla también le requiere a la entidad que establezca un alto nivel de supervisión para obtener garantía que el contratista estará utilizando métodos eficientes en el control de costos.

## xi. Contratación de Materiales Reciclados

Conforme al 2 CFR 200.323 y 40 CFR 247, cuando corresponda, las especificaciones deberán incluir requisitos para el uso de materiales y productos reciclados. Las especificaciones deberán exigir, como mínimo, que todas las respuestas a una solicitud incluyan una declaración de contenido del producto que describa el porcentaje del contenido del artículo que se reclama.

Las especificaciones deberán respaldar las siguientes adquisiciones: Productos que contengan materiales recuperados, incluyendo, pero no limitándose a aceites lubricantes, gomas usadas, materiales para insulación de edificios y materiales provenientes de gomas usadas.

## xii. Fianzas

En todo contrato de construcción mayor a \$250,000, además de la retención de un diez por ciento (10%) dispuesta en el Artículo 2.014 del Código Municipal, los contratistas deberán presentar fianzas para garantizar: 1) La licitación; 2) Ejecución; y 3) Jornales y Materiales. Los requisitos reglamentarios de fianzas son los siguientes:

1. Fianza de Licitación (*Bid Bond*) Garantiza el precio cotizado. Equivalente al 5% del precio de licitación. El Municipio debe mantener la fianza de licitación hasta que se haya firmado el contrato y se hayan obtenidos las fianzas requeridas por este.
2. Fianza de Ejecución (*Performance Bond*) Garantiza la realización del trabajo o la entrega del mismo de acuerdo con lo establecido en el Contrato u Orden de Compra. Equivalente al 100% del monto del contrato.
3. Fianza de Pago de Jornal y Materiales (*Payment Bond*) Garantiza que el proveedor pagará los salarios de los trabajadores y los materiales. Equivalente al 100% del monto del contrato.

## xiii. Igualdad de Oportunidad

El Municipio debe tomar medidas apropiadas para asegurar que Pequeños Negocios, Empresas de Dueños Minoritarios, Empresas lideradas por Mujeres, y otras empresas desventajadas tengan suficientes oportunidades para participar en procesos de competencia para adquirir bienes y servicios con fondos federales. Una vez se asegure que cumple con todas las leyes y regulaciones federales y estatales, la entidad puede establecer metas para la participación de las empresas antes mencionadas e incluirlas en sus políticas y procedimientos del Programa de Grant Federal. Las acciones afirmativas incluyen:

1. Tomar acciones afirmativas para brindar oportunidad a negocios de Minorías y de Mujeres.

2. Incluir estos negocios en los listados de licitadores y de donde se solicitan cotizaciones.
3. Establecer itinerarios flexibles de entrega de productos de manera tal que estos negocios puedan participar.
4. Obtener de la Small Business Administration o del Minority Business Development Agency las listas de negocios elegibles.
5. Requerir a contratistas de negocios de minorías o mujeres como subcontratistas.

#### xiv. Preferencia por productos domésticos

De conformidad con 2 CFR 200.322, el Municipio debe, cuando sea aplicable, y según corresponda y en la medida en que sea compatible con la ley, en la mayor medida posible, dar preferencia a la compra, adquisición o uso de bienes, productos o materiales producidos en los Estados Unidos (incluyendo, pero no limitado a hierro, aluminio, acero, cemento y otros productos manufacturados). Para este propósito: (1) "Producido en los Estados Unidos" significa, para productos de hierro y acero, que todos los procesos de fabricación, desde la etapa de fusión inicial hasta la aplicación de recubrimientos, ocurrieron en los Estados Unidos. (2) "Productos manufacturados" significa artículos y materiales de construcción compuestos total o parcialmente de metales no ferrosos como el aluminio; plásticos y productos a base de polímeros como tuberías de cloruro de polivinilo; agregados como el hormigón; vidrio, incluida fibra óptica; y madera. Los requisitos de esta sección deben incluirse en todos los subcontratos y órdenes de compra de trabajo o productos bajo este contrato.

#### xv. Cláusulas contractuales requeridas

En todo contrato que otorgue, el Municipio incluirá las disposiciones y condiciones contractuales requeridas en 2 CFR 200.327 y contenidas en el Apéndice II de 2 CFR 200.

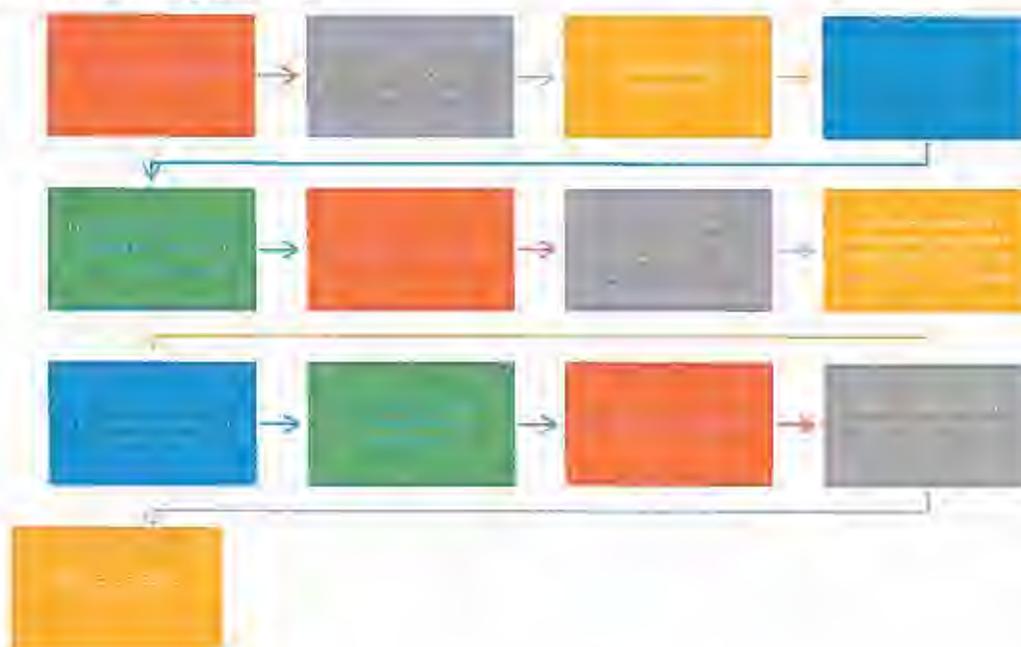
xvi. Tabla de Cumplimiento Requisitos

PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES - TABLA DE CUMPLIMIENTO  
CÓDIGO MUNICIPAL | Federal

#	Umbral de Costo	Objeto del Costo	Método de adquisición	Alternativa	2 CFR 200
1	Menor de \$3,000	Todos	Micro compra	Solicitud de Cotizaciones	Sin competencia si: (1) Se distribuyen equitativamente entre proveedores calificados; (2) Se prueba de que precio es razonable.  Uso de tarjetas de compra, si reguladas y documentadas.
2	Hasta \$100,000	Bienes y servicios	Solicitud de Cotizaciones	Requerimiento de Propuestas Informal	No menos de tres (3) cotizaciones, pero circunstancias pueden requerir más.
3	Hasta \$200,000	Construcción	Solicitud de Cotizaciones	Requerimiento de Propuestas Informal	No menos de tres cotizaciones, pero circunstancias pueden requerir más.
4	Mayor de \$100,000	Bienes y servicios	Subastas por sobres sellados	Requerimiento de Propuestas Formal	
5	Mayor de \$200,000	Construcción	Subasta por sobres sellados	Requerimiento de Propuestas Formal.	Debe justificarse que las condiciones no son apropiadas para ofertas selladas.
6	Mayor de \$100,000	Bienes, obras y servicios profesionales y no profesionales	Requerimiento de Propuestas Formal (Request for Proposals, RFP)		Es obligatoria la negociación antes de adjudicar. La negociación puede ser con todos los proponentes o solo los que cualifiquen dentro de unos parámetros.
7	No aplicable	Servicios de arquitectura e Ingeniería.	Solicitud de Cualificaciones (Request for Qualifications (RFQ))		Servicios de arquitectura e Ingeniería que por ley solo pueden brindar personas con licencia para ello; y solo para esos servicios. No incluye otros servicios que esas personas puedan ofrecer. Es obligatorio negociar margen de ganancia, lo que exige que previamente se haga análisis de costos.

## 17. Desaforo y suspensión

Los fondos federales otorgados por el Tesoro de los Estados Unidos no deberán usarse directa o indirectamente para emplear, adjudicar contratos o de manera alguna solicitar los servicios de cualquier contratista o subreceptiente que se encuentre desaforo o suspendido para hacer negocios con fondos federales. Antes de firmar cualquier acuerdo financiada con fondos federales (Programa HOME, ESG, CDBG, CDBG-DR, CSLFRF, Y OTROS) el Municipio debe verificar la elegibilidad de todos los contratistas, subcontratistas (inclusive los contratistas terciarios), consultores y subreceptientes en el sistema System for Award Management pulsando el enlace a continuación <https://www.sam.gov>. El documento impreso generado por dicho sistema debe mostrar la fecha de verificación, y la misma debe ser previa tanto a la ejecución del contrato escrito como al inicio de la construcción para aquellos contratistas que participarán durante el proceso de construcción. A continuación, se muestra el proceso general para demostrar el cumplimiento



Una sanción de desaforo se da cuando un individuo, organización o sus afiliados son excluidos de trabajar con cualquier agencia federal del gobierno. Dependiendo de los resultados de una investigación o procedimiento judicial, una suspensión puede desencadenar una inhabilitación. Dicha situación es una de las sanciones de cumplimiento más graves y generalmente se impone por un período de tres años. Sin embargo, es posible imponerlo por un período más largo, si así se determinara necesario para proteger a los intereses públicos.

Los requisitos administrativos uniformes del 2 CFR 200.213 prohíbe al Municipio otorgar un contrato a cualquier persona u organización que ha sido declarada desautorada o suspendida, o de alguna manera excluida de o haya sido determinada como inelegible de participar en programas federales de asistencia.

El Municipio tiene que verificar la elegibilidad de cada entidad (contratista, sub-contratista, consultor, etc.), utilizando el "Unique Entity ID" de la entidad y los nombres de los socios principales y/o propietarios de tales entidades antes de establecer cualquier acuerdo o desembolso de fondos. Para aquellos subreceptores que son entidades sin fines de lucro, deberán verificar a los miembros de la junta de directores con voz y voto, y el director ejecutivo o funcionario ejecutivo en jefe. En lo que respecta a los negocios o corporaciones, se deberán verificar a los dueños de los negocios y los accionistas de las corporaciones que cuenten con el 51 por ciento o más de los votos.

Para verificar la elegibilidad de una entidad o individuo, personal administrativo de los programas federales deben hacer la búsqueda en la base de datos del sistema SAM. A continuación, se presentan los pasos del proceso para la verificación de elegibilidad de una entidad o individuo:

1. Visite <https://www.sam.gov> y seleccione "Search Records" (Buscar registros).



2. En la casilla de búsqueda, entre el "Unique Entity ID" o el nombre de la entidad que está buscando.



3. Si la entidad está registrada en el sistema, usted obtendrá un resultado con el nombre de la entidad, estatus y fecha de registro.



4. Si la entidad está excluida de hacer negocios el sistema mostrará el expediente indicando la palabra "Exclusión". En este caso se deberá contactar a la entidad o individuo para verificar el estatus de su exclusión. Si el contratista o la persona no puede proveer evidencia de que este activo sin restricción el Municipio no podrá otorgar el contrato.

Manual para el manejo de Fondos Federales  
Municipio de Comería



5. En caso de que la compañía no esté registrada en el sistema, o que su registro sea privado entonces recibirá un mensaje indicando "No matches found". Favor de verificar con el contratista para que presente la certificación que debe obtener directamente del sistema SAM.



6. Imprima y archive o guarde los resultados de su búsqueda.

## Anejo 1- Programa CDBG-DR

Se adoptan, mediante Ordenanza, las siguientes políticas establecidas por el Departamento de la Vivienda para el Manejo de las Subvenciones Federales:

- *Política Antifraude, Gasto, Abuso o Mala Administración (Anti-fraud, Waste, Abuse, or Mismanagement Policy)*
  
- *Política de Información de Identificación Personal, Confidencialidad y NO Divulgación (Personal Identifiable Information, Confidentiality, and Nondisclosure Policy)*
  
- *Política de Conflicto de Interés y Guías de Conducta (Conflict of Interest and Standards of Conduct Policy)*
  
- *Política de Quereilas de Ciudadanos (Citizen Complaints Policy)*
  
- *Política Vivienda Justa e Igualdad de Oportunidad (Fair Housing and Equal Opportunity Policy)*
  
- *Política de Acomoda Razonable (Reasonable Accommodation Policy)*
  
- *Plan de Acceso al Lenguaje para todos los Programas CDBG-DR (Language Acces Plan For The All CDBG-DR Programas (LAP)*
  
- *Políticas Sección 3 (Section 3 Policy)*
  
- *Política de Minorías y Mujeres Dueñas de Empresa de Negocios (Minority and Women- Owned Business Enterprise Policy (W/MBE Policy)*

- Política de Acta de Davis-Bacon y Relacionado (Davis-Bacon and Related Acts Policy)
  
- Plan de Guías de Asistencia en la Relocalización Uniforme y Anti-desplazo Residencial y Asistencia de Relocalización (Uniform Relocation Assistance Guide & Residential Anti- Displacement and Relocation Assistance Plan)
  
- Directrices Transversales (Cross-Cutting Guidelines)

## Anejo 2- Políticas Creadas aplicables al manejo de Fondos Federales

### Política de Seguridad y Salud Ocupacional

#### 1. Introducción

Para garantizar condiciones de trabajo seguras y saludables la Ley Núm. 16 de 5 de agosto de 1975 según enmendada, conocida como "Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo de Puerto Rico," dispone que los patrones deberán proveer a cada uno de sus empleados un lugar de trabajo libre de riesgos. Resulta necesario establecer en el Municipio de Comerío, normas apropiadas que estimulen los esfuerzos conjuntos de empleados y funcionarios de reducir lesiones y enfermedades que pudiesen surgir en sus áreas de trabajo. De esta manera, el Municipio garantiza que sus estructuras físicas e instalaciones cumplen con los requisitos de las leyes que protegen la salud y seguridad de los trabajadores. En virtud de las disposiciones legales y reglamentarias anteriormente reseñadas se establece la siguiente política, la cual tendrá como finalidad proveer el bienestar general de los recursos humanos del Municipio y minimizar las pérdidas económicas resultantes de lesiones en el lugar de trabajo.

#### 2. Base Legal

Esta política se crea en virtud de las siguientes disposiciones legales:

1. Ley Federal de Seguridad y Salud Ocupacional de 1970, Pub. L. 91-596 OSHA Act 1970 29 CFR-1910
2. Ley Núm. 16 de 5 de agosto de 1975, según enmendada, conocida como "Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo de Puerto Rico".
3. La Ley Número 107 del 14 de agosto de 2020, según enmendada, conocida como el "Código Municipal de Puerto Rico".

#### 3. Propósito

Establecer las normas generales que garanticen condiciones de trabajo seguras y saludables para todos los funcionarios y empleados que laboren en las facilidades físicas del Municipio de Comerío.

#### 4. Definiciones

Los siguientes términos utilizados en esta política tienen el significado que a continuación se expresa. Las palabras y frases en el género masculino incluyen el género femenino y el singular el plural.

- **Autoridad Nominadora-** El Alcalde del Municipio o su Representante Autorizado.
- **Corrección de Riesgo-** Eliminación de un riesgo de acuerdo a los requisitos establecidos por las leyes, reglamentos y normas aplicables.
- **Director-** Todo aquel funcionario nombrado o designado por la Autoridad Nominadora, que dirige y supervisa una unidad administrativa.
- **Empleado-** Todos los recursos humanos, de carrera o confianza, transitorios, e irregulares que laboran para el Municipio de Comerío.
- **Municipio-** Municipio de Comerío.

- Oficina- Oficina de Recursos Humanos del Municipio de Comerío.
- Norma Federal Establecida- Toda Reglamentación Federal promulgada al amparo de la Ley Federal de Seguridad y Salud Ocupacional de 1970.
- Normas de Seguridad y Salud- Conjunto de condiciones y métodos además de los artefactos y equipos de protección personal, razonablemente necesarios o apropiados para proveer empleos y lugares de empleos seguros y saludables.
- Unidades Administrativas- Todas las facilidades físicas, bien sean interiores o exteriores donde temporera o permanentemente se lleven a cabo labores rutinarias y ordinarias del Municipio de Comerío.

## 5. Aplicabilidad

Esta política aplicará a todo funcionario o empleado del Municipio de Comerío.

## 6. Deberes de los empleados

Todo funcionario o empleado del Municipio deberá cumplir con los siguientes deberes y obligaciones que a continuación se disponen.

- Cumplir con las normas de salud y seguridad que se establezcan en sus Unidades administrativas.
- Usar y cuidar el equipo de protección personal que le suministre el Municipio.
- No podrá, salvo autorización de su supervisor inmediata, quitar, dañar, destruir, sustraer, o dejar de usar cualquier artefacto o equipo de protección que le haya provisto el Municipio de Comerío para ejercer las funciones que requiere su puesto.
- No podrá pararse sobre las mesas de trabajo, escritorios, sillas o cajas.
- No podrá comer en las áreas de trabajo, salvo en casos de emergencia. La Autoridad Nominadora a su discreción, sancionará al funcionario o empleado por el incumplimiento de los deberes y obligaciones anteriormente establecidos.

## 7. Deberes de los directores de Unidades Administrativas

- Cada Director, deberá asegurarse que sus Unidades Administrativas o Departamentos se encuentren libre de riesgo o de condiciones que puedan causar daños físicos a los empleados bajo su supervisión y demás empleados que laboran en el Municipio.
- En las situaciones que los Directores identifiquen elementos de riesgos dentro de su Unidad Administrativa deberán colocar rótulos, carteles, señales o cualquier medio de aviso visible indicativo del peligro que representa el área donde se encuentra el aviso y deberán efectuar las diligencias correspondientes para corregir o reparar el área o la instalación afectada.
- Los Directores, deberán asegurarse que los empleados bajo su supervisión utilicen de forma adecuada y correcta los equipos de seguridad que le son asignados, para ejercer las funciones del puesto.
- Los Directores no podrán permitir, que empleados no autorizados por la Oficina de Recursos Humanos hagan reparaciones eléctricas o de equipos mecánicos en las unidades administrativas que éstos dirigen. Será responsabilidad del Director cualquier daño corporal que sufra un empleado bajo su supervisión por la violación de lo anteriormente establecido.

## 8. Inspecciones

- Con el propósito de evaluar el cumplimiento de las normas de seguridad y salud ocupacional establecidas en esta política, la Oficina podrá realizar inspecciones, sin previo aviso, en todas las Unidades Administrativas del Municipio.
- Las inspecciones se efectuarán durante las horas regulares de trabajo y su objetivo principal será prevenir y asesorar a los Directores de posibles incumplimientos con las normas establecidas en este Reglamento y demás leyes de seguridad y salud ocupacional aplicables.
- El Director de la Oficina estará a cargo de la planificación, coordinación y supervisión, de las inspecciones de seguridad y salud ocupacional efectuadas en las Unidades Administrativas del Municipio, así como designar al personal que estará a cargo de las mismas.
- Los empleados que efectúen las inspecciones de seguridad y salud ocupacional podrán entrevistar a los empleados de cada Unidad Administrativa objeto de inspección.
- Salvo que se disponga lo contrario, el Director de la Unidad Administrativa objeto de la inspección, o el empleado que éste designe, podrá participar del proceso de inspección física con el propósito de ayudar en la misma.
- El Director de la Oficina someterá un informe preliminar al Director de la Unidad Administrativa objeto de inspección, indicando los hallazgos de las inspecciones. Dicho Informe será referido al Alcalde para su conocimiento y acción correspondiente.
- Todo Director de Unidad Administrativa deberá notificar en un término de treinta (30) días a la Autoridad Nominadora y a la Oficina las medidas correctivas efectuadas.
- La Oficina mantendrá en sus archivos todos los expedientes relacionados con las inspecciones de seguridad y salud ocupacional realizadas en las Unidades Administrativas del Municipio.
- Todo funcionario o empleado del Municipio que entienda que existe una violación a alguna norma de seguridad y salud ocupacional podrá solicitar al Director de la Oficina una inspección en su área de trabajo.
- Toda petición de inspección se hará por escrito mediante el formulario que prepare la Oficina.

## 9. Educación

Todo empleado designado por el Director de la Oficina, para realizar inspecciones de seguridad y salud ocupacional, deberá tomar los adiestramientos necesarios sobre métodos de inspección en las áreas de seguridad y salud ocupacional.

## 10. Normas de Salud y Seguridad

Además de las normas de salud y seguridad ocupacional promulgadas mediante legislación federal y estatal aplicables al Municipio, deberán observarse el cumplimiento estricto de las siguientes normas.

- Si las funciones y labores asignadas lo requieren, todo empleado tendrá que utilizar las herramientas y equipos protectores de seguridad personal que le fueren asignados tales como uniformes, gafas, guantes, yelmos caretas, protectores de oídos, cinturones, zapatos, cascos de seguridad y todos aquellos accesorios necesarios para su seguridad y protección.

- En la medida que el espacio disponible en las Unidades Administrativas lo permitan, los equipos más pesados y los archivos deberán colocarse contra las paredes o columnas. De ser posible, deberá evitarse el colocar archivos cercanos a los medios de salida.
- Los enchufes y cableada, ya sea eléctrica o telefónica, no deberán salir de sus bases invadiendo el piso o los espacios por donde transita el personal de oficina. Queda excluido de lo anterior, los cables y / o extensiones de electricidad de los equipos de limpieza, reparación y mantenimiento cuando los mismos se estén utilizando.
- Los receptáculos de diferentes voltajes deberán identificarse adecuadamente.
- Las máquinas de oficina tales como, pero sin limitarse a, fotocopadoras, impresoras, computadoras, y equipos eléctricos de marcar documentos, no podrán colocarse de manera que su estructura salga de los bordes de las mesas de trabajo.
- Deberán adherirse protectores de pantallas a los monitores de computadoras que así lo requieran.
- Todos los escritorios y / o mesas de trabajo deberán mantener una distancia entre cada uno, no menor de 24 pulgadas, de acuerdo a la necesidad de servicio y espacio disponible.
- Las Unidades Administrativas que utilicen o almacenen materiales o sustancias líquidas, mantendrán un listado de los productos de alto riesgo el cual especificará para cada producto o material su grado tóxico y el tiempo de exposición permitida a los mismos.
- Las Unidades Administrativas que utilicen o almacenen productos químicos deberán etiquetar dichos productos, así como los contenedores utilizados para el almacenaje y transportación de éstos, de manera que los empleados con acceso a éstos tengan conocimiento de la existencia y posibles riesgos al usar los mismos.
- En todas las Unidades Administrativas se mantendrá un registro sobre exposición de los empleados a sustancias tóxicas.
- Se colocará y mantendrá en lugares prominentes de las Unidades Administrativas un anuncio, aviso o rótulo que comunique a los empleados sus derechos y responsabilidades en relación con las normas de seguridad y salud en el área de trabajo.
- Los funcionarios y empleados municipales no podrán fumar, ni consumir bebidas alcohólicas en sus áreas de trabajo, pasillos, baños, salidas de emergencia y elevadores en ningún momento.
- Todas las Unidades Administrativas tendrán un botiquín de primeros auxilios debidamente equipado y certificado. Será deber de cada Director de las Unidades Administrativas o los empleados que éstos designen, revisar mensualmente el contenido de dicho botiquín. Para este propósito se utilizará el correspondiente formulario de Certificación que proveerá la Oficina.
- Todo acceso a escaleras, rampas y salidas de emergencias estará debidamente rotulado.
- Toda escalera, rampas y salidas de emergencia deberán tener pasamanos.
- Será responsabilidad de los Directores de Unidades Administrativas o los funcionarios en quién estos deleguen, verificar diariamente que las salidas de emergencia adyacentes a sus Unidades Administrativas estén disponibles en casos de emergencias.
- Los Directores de las Unidades Administrativas o los funcionarios en quién estos deleguen, revisarán que la iluminación y ventilación de las áreas de trabajo sean adecuadas. Dicha revisión se realizará periódicamente, pero el término no excederá de noventa (90) días entre la última y la subsiguiente revisión. Para este propósito se utilizará el correspondiente formulario de Certificación que proveerá la Oficina.

- Toda avería relacionada con el suministro de electricidad o el sistema de aire acondicionado que pueda afectar la salud y seguridad de los empleados deberá ser corregida inmediatamente. En situaciones de averías extremas y de no haber disponible otros métodos alternos de iluminación o ventilación adecuada, se podrá suspender los trabajos a discreción de la Autoridad Nominadora o su representante autorizado siguiendo siempre y cuando no se afecten los servicios básicos que ofrece el Municipio a la población de Comerío.
- En la ocurrencia de huracanes, terremotos, inundaciones u otros fenómenos naturales, será obligatorio cumplir con el Plan de Emergencia establecida en el Municipio.
- Toda Unidad Administrativa deberá tener extintores para combatir incendios o cualquier otro equipo utilizado en caso de incendio. Los extintores deberán revisarse periódicamente. El Director de cada Unidad Administrativa deberá designar o por lo menos tres (3) empleados de cada Unidad Administrativa para tomar los adiestramientos correspondientes y saber utilizar los extintores en casos de emergencia.
- Queda prohibido el uso de enseres eléctricos tales como, pero sin limitarse a, estufas, hornillas, freidores eléctricos, cafeteras, hornos de microondas, y tostadoras eléctricas en las áreas de trabajo de las Unidades Administrativas. A discreción de cada Director de Unidad Administrativa se podrá establecer un área exclusiva para el uso de estos artefactos siempre y cuando no pongan en peligro la salud y seguridad de los empleados.
- Todo Director de Unidad Administrativa deberá proveerles a sus empleados copia del Plan de Emergencia establecido en el Municipio.
- Todos los materiales de oficina deberán colocarse en lugares donde no constituyan riesgos tales como armarios o espacios dedicados al almacenaje de equipos. Se prohíbe el almacenamiento de materiales de oficinas sobre los escritorios o mesas de trabajos, marcos de ventanas o escaleras de emergencias.
- Todo líquido inflamable o combustible deberá guardarse en envases de seguridad y colocarse en armarios de metal.

## Política de Comunicaciones

### 1. Introducción

La Oficina de Relaciones Públicas tiene la misión de informar a la ciudadanía sobre las gestiones, actividades y planes del Alcalde y del Municipio mediante una divulgación oportuna, clara y veraz, a través de los distintos medios de comunicación disponibles.

### 2. Funciones Específicas

La Oficina de Relaciones Públicas es responsable de mantener a la ciudadanía informada con relación a los asuntos municipales, incluyendo, pero no limitado a: proyectos, programas, actividades y servicios, entre otros asuntos. A esos fines se le asignan las siguientes funciones específicas:

- Asesorar al Alcalde en el diseño, organización y desarrollo de servicios para mantener al público informado de los planes, proyectos, programas, obras, servicios y actividades municipales.
- Asesorar al Alcalde con relación a las formalidades y reglas protocolares a observarse a través de las actividades a que asista el mismo.

- Proveer asesoramiento a las oficinas y departamentos municipales en cuanto a la preparación de material de información pública, a fin de que todo producto o comunicación que generen sea sencilla, veraz y fácil de entender por la ciudadanía.
- Coordinar con las oficinas y departamentos municipales la publicación de los edictos y otros avisos requeridos por ley, para asegurar que la información incluida en los mismos sea clara, completa y que pueda entenderla el ciudadano.
- Organizar y celebrar actividades con la prensa local y del extranjero, dirigidas a cumplir la política pública de informar a la ciudadanía sobre la forma en que se usan los fondos públicos y las gestiones que llevan a cabo los funcionarios municipales para el progreso y desarrollo del Municipio de Comerio.
- Evaluar periódicamente el desarrollo de nuevas técnicas de comunicación y proceder para preparar y canalizar información pública, con miras a promover su adopción e implementación para mejorar los servicios de informar a la prensa local y del extranjero.
- Servir de enlace o coordinadora entre la prensa escrita, radio y televisión local y del exterior.

Municipio, el Alcalde y demás funcionarios:

- Convocar, organizar y celebrar conferencias de prensa, mesas de discusión con periodistas, reuniones y cualquier otra actividad similar y darle publicidad a las actividades, gestiones y decisiones oficiales, tanto del Alcalde como de los directores de departamentos y oficinas municipales.
- Preparar y distribuir o difundir material e información relacionado con asuntos oficiales, para la divulgación pública de los planes, proyectos, programas, obras, servicios y actividades municipales.
- Dar el visto bueno final de toda impresa, mensaje o material que lleve la firma del Alcalde.
- Manejar las comunicaciones de prensa.
- Monitorear diariamente los medios de prensa escrita, radio, televisión e internet.
- Desarrollar las estrategias y los planes de comunicaciones del Municipio Autónoma de Comerio.
- Organizar y coordinar la programación de actividades públicas y ceremonias y actos oficiales del Alcalde y del Municipio. Incluyendo programas de invitaciones y peticiones de audiencias.
- Celebrar ceremonias oficiales y actividades de reconocimiento a la ejecutoria o labor que realizan personalidades y agrupaciones de ciudadanos o para homenajear visitantes distinguidos del exterior, a fin de estimular el desarrollo pleno de proyectos que promuevan los fines municipales.
- Llevar de manera precisa y organizada el calendario de todos los eventos públicos, actos y ceremonias oficiales, y demás compromisos en que se haya confirmado la asistencia o participación del Alcalde.
- Asegurar que en las actividades llevadas a cabo por el Municipio se cumplan las reglas protocolares y solemnidades que correspondan a la actividad que se trate.
- Evaluar la participación del Alcalde en las actividades públicas y oficiales y hacer recomendaciones pertinentes.
- Ejercer cualquier otra función que le asigne el Alcalde, compatible con su misión.

## Política para el Manejo del Cabildeo

### 1. Base Legal

Esta política se crea en virtud de las facultades conferidas al Municipio Autónomo de Comerío por el Artículo 1.010 de la Ley 107-2020, según enmendada, conocida como "Código Municipal de Puerto Rico", Artículo 23.003.

### 2. Propósito

Establecer un registro de cabilderos (as) y entidades que realizan gestiones de cabildeo, y sus representantes, ante el Municipio de Comerío. De esta forma, se promueve la transparencia en el ejercicio de cabildeo a los fines de evitar el uso de influencias indebidas en la toma de decisiones del Municipio de Comerío. Artículo 23.004.

### 3. Alcance y Aplicación

Esta política es aplicable a toda persona natural o jurídica que interese realizar gestiones de cabildeo ante el Municipio Autónomo de Comerío. Artículo 23.005.

### 4. Definiciones

Para propósitos de esta política, las siguientes palabras, frases y términos tendrán la definición que se definen a continuación:

- **Cabildero-** Cualquier persona natural o jurídica empleada o contratada por un cliente para representarlo en gestiones de cabildeo para el beneficio de éste a cambio de alguna forma de compensación, pago o retribución, independientemente de la forma u origen del pago o retribución, incluyendo, pero sin limitarse a, profesionales tales como abogados(as), agencias de publicidad, economistas, consultores(as), firmas legales, publicistas y relacionistas públicos, entre otros, que se dediquen, total o parcialmente, a la representación de uno (1) o más clientes en: (1) la preparación, adopción, enmienda o derogación de cualquier ordenanza, reglamentación, orden ejecutiva y orden administrativa, así como cualquier posición asumida en el gobierno municipal que establece política pública; (2) la preparación y formulación de legislación; (3) la administración o ejecución de cualquier programa o política pública, incluyendo, pero sin limitarse a, la negociación, concesión o administración de cualquier contrato para ofrecer o recibir bienes y/o servicios, préstamos y la obtención de permisos y/o licencias, así como la intervención en procesos de licitación y adjudicación de subastas formales o informales; y/ o (4) cualquier otro asunto gubernamental que influya o impacte la formulación, implantación y ejecución de política pública. No se considerarán cabilderos aquellas personas naturales o jurídicas que realicen gestiones de cabildeo sin recibir compensación, pago o retribución por sus servicios, ya sea para adelantar una causa personal o en representación de asociaciones, entidades, fundaciones o entidades sin fines de lucro que promueven intereses comunitarios o que adelantan iniciativas en pro del bienestar común.
- **Cliente-** Cualquier persona natural o jurídica que emplee o contrate los servicios de cualquier persona natural o jurídica a cambio de cualquier tipo de compensación, pago o retribución para llevar a cabo esfuerzos de cabildeo a favor de una persona natural o jurídica en el Municipio Autónomo de Comerío. En estos casos, el cabildero vendrá obligado (a) proveer por escrito el

nombre de los integrantes que contribuyen económicamente al sostenimiento y operación de la coalición o asociación, lo que constituirá una información que será incluida en el Registro.

- **Gestiones de Cabildeo-** Se refiere a aquellas comunicaciones verbales o escritas, por cualquier medio, dirigidas a algún oficial de la Rama Ejecutiva del Municipio y/o de las dependencias adscritas a la Oficina del(de la) Alcalde(sa) y/o unidades de apoyo gerencial a agencias municipales, realizadas a nombre de otra persona natural o jurídica con relación a: (1) la preparación, adopción, enmienda o derogación de cualquier ordenanza, reglamentación, orden ejecutiva y orden administrativa, así como cualquier posición asumida en el gobierno municipal que establece política pública; (2) la preparación y formulación de legislación; (3) la administración o ejecución de cualquier programa o política pública, incluyendo, pero sin limitarse a, la negociación, concesión o administración de cualquier contrato para ofrecer o recibir bienes y/o servicios, préstamos y la obtención de permisos y/o licencias, así como la intervención en procesos de licitación y adjudicación de subastas formales o informales; y/o (4) cualquier otro asunto gubernamental que influya o impacte la formulación, implantación y ejecución de política pública. No se considerará como acto de cabildeo aquellas comunicación que: (1) sean realizadas por cualquier persona cuando el propósito de la comunicación es recopilar la información para la difusión de noticias e información al público; (2) sean realizadas como parte de una expresión, discurso, artículo, publicación u otro material puesto a la disposición del público en general a través de cualquier medio de difusión; (3) sean realizados durante la participación de un Comité Asesor y para beneficio de todos los integrantes que lo componen; (4) sean realizadas durante la participación de una persona natural o jurídica como deponente en una vista pública o procedimientos adjudicativos realizados por las agencias de conformidad con la Ley 38-2017, según enmendada, conocida como "Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Gobierno de Puerto Rico"; (5) sean realizadas por escrito como respuesta a un requerimiento de información oficial; (6) sean realizadas por representantes sindicales o uniones de trabajadores(as) en beneficio de su matrícula; o (7) sean realizadas para promover o tramitar licencias o permisos emitidos por la Rama Ejecutiva y/o las dependencias adscritas a la Oficina del(de la) Alcalde(sa).
- **Municipio-** Se refiere al Municipio Autónomo de Comerío.
- **Persona jurídica-** Incluye corporaciones, corporaciones profesionales, sociedades civiles y mercantiles, sociedades especiales, cooperativas y cualquier entidad definida como tal en cualquier ley aplicable, asociaciones, sociedades o corporaciones de facto, incluyendo, pero sin limitarse a, aquellas que constituyan para estos fines un alter ego de la persona jurídica, afiliadas o subsidiarias de la misma.
- **Persona natural-** Toda persona definida como tal en cualquier ley aplicable y el Código Civil de Puerto Rico, Artículo 23,006.

## 5. Registro de Cabilderos y Entidades que Realizan Gestiones de Cabildeo y Sus Representantes ante el Municipio de Comerío

### a. Creación

La Oficina de Auditoría Interna creará y mantendrá un registro en el que aparecerán las personas naturales y jurídicas, y sus representantes, que llevan a cabo gestiones de cabildeo y su información. Esta Oficina establecerá las medidas necesarias para dar acceso al público en general al Registro que se crea mediante esta política, principalmente, por los medios electrónicos.

## b. Requisito de Inscripción

Toda persona natural o jurídica que vaya a realizar cualquier gestión de cabildéo ante la Rama Ejecutiva del Municipio de Comería y/o dependencias adscritas a la Oficina del (de la) Alcalde (sa) y/o unidades de apoyo gerencial a agencias municipales, deberá registrarse en la Oficina de Auditoría Interna y someter la información requerida, previo a realizar cualquier gestión relacionada. En el caso de las personas jurídicas con fines de lucro, además de estar obligadas a registrarse, deberán indicar los nombres de aquellos(as) representantes, accionistas, socios(as), asociados(as) o empleados(as) contratados(as) para fungir como cabilderos(as) para terceros y el(los) nombre(s) del (de los) cliente(s) que represente(n) o beneficie (en) en tal capacidad.

## c. Formulario

El formulario de registro incluirá la siguiente información:

- Nombre, dirección física y postal, número de teléfono, correo electrónico, dirección electrónica, si alguna, y lugar principal de negocios de la persona natural o jurídica a registrarse y una descripción general de su negocio o actividad;
- Nombre y lugar principal de negocios de cada cliente de la persona natural o jurídica a registrarse para el cual se está efectuando algún esfuerzo o gestión relacionada al cabildéo;
- Asunto específico sobre el cual la persona natural o jurídica registrada representa o representará a cada cliente como cabildero ante el Municipio de Comería;
- Nombre de cada representante, accionista, socio(a), asociado(a), contratista o empleado(a) de la persona natural o jurídica a registrarse;
- Identidad del (de la) funcionario(a) que participará o se espera que participe en las gestiones de cabildéo en representación del cliente ; y
- Si la persona natural o jurídica realizó alguna aportación política durante el pasado ciclo electoral al (a la) Alcalde (sa), deberá constar en el formulario la fecha en la que realizó el (los) donativo(s) y la(s) cuantía(s). De la persona natural o jurídica no haber realizado ninguna aportación política, así lo hará constar.

## d. Procedimiento de Inscripción en el Registro

Toda persona natural o jurídica que se dedique a realizar gestiones de cabildéo y que interese llevarlas a cabo ante la Rama Ejecutiva del Municipio y/o las dependencias adscritas a la Oficina del (de la) Alcaldes(as) y/o unidades de apoyo gerencial a agencias municipales estarán obligadas a inscribirse en el Registro. El procedimiento para la inscripción es el siguiente:

- Acudir a la Oficina de Auditoría Interna y completar el formulario provisto para estos fines.
- Una vez la Oficina de Auditoría Interna determine que este formulario está debidamente cumplimentado, expedirá una certificación mediante correo electrónico.

#### e. Deber de Divulgar

Al inicio del contacto con el(la) Alcalde(sa) y/o cualquier representante, funcionario(a), empleado(a), contratista o asesor(a) del Municipio Autónomo de Comerio, la persona natural o jurídica registrada como cabildero(a) deberá divulgar la identidad del (de las) cliente(s) a cuyo nombre está realizando las gestiones de cabildeo, de manera que, dicho(a) representante, funcionario(a), empleado(a), contratista o asesor(a) esté adecuadamente apercibido(a) de la gestión realizada. La persona registrada como cabildero deberá notificar a la Oficina de Auditoría Interna cualquier cambio ocurrido en la información requerida en un término de quince (15) días laborables, después de ocurrido el cambio.

#### f. Acceso al Registro

Se podrá acceder al Registro a través de solicitud en la Oficina de Auditoría Municipal.

### 6. Proceso para el Cese de Funciones como Cabildero

Toda persona natural o jurídica registrada como cabildero que interese cesar sus funciones en tal capacidad, deberá someter por escrito ante Oficina de Auditoría Interna un documento acreditativo de dicha intención, para que esta Oficina proceda a así hacerlo en un término de cinco (5) días laborables, después de presentada la solicitud. 20 Artículo 23.011.

### 7. Prohibición

Toda persona, natural o jurídica, que se dedique a realizar gestiones de cabildeo deberá observar una conducta honrada e íntegra en el ejercicio de sus funciones. Por lo que, para evitar el surgimiento de un potencial posible de interés, ninguna persona natural o jurídica podrá ejercer labores como cabildero mientras tenga vigente un contrato con el Municipio Autónomo de Comerio. Consono con ello, además, se establece que ninguna persona natural o jurídica que haya sido convicta o se haya declarado culpable en el foro estatal o federal, o en cualquier jurisdicción de los Estados Unidos de América, de cualquiera de los siguientes delitos podrá realizar gestiones de cabildeo ni registrarse como cabildero ante el Municipio:

1. Apropiación ilegal
2. Apropiación ilegal agravada
3. Fraude
4. Enriquecimiento ilícito
5. Enriquecimiento injustificado
6. Aprovechamiento ilícito de trabajos o servicios públicos
7. Negociación incompatible con el ejercicio del cargo público
8. Intervención indebida en las operaciones gubernamentales o municipales
9. Certificaciones falsas
10. Soborno
11. Oferta de soborno
12. Influencia indebida
13. Malversación de fondos públicos

#### 14. Perjurio

#### 15. Preparación de escritos falsos

#### 16. Presentación de escritos falsos

"Véase, Artículos 181, 182, 202, 250, 251, 252, 253, 254, 258, 259, 260, 261, 264, 269, 286 22 y 287 de la Ley 146-2012, según enmendada, conocida como "Código Penal de Puerto Rico".

Esta lista no se entenderá como exhaustiva e incluirá convicciones por aquellos delitos descritos en el Artículo 3.4 de la Ley 2-2018, según enmendada, conocida como "Código Anticorrupción para el Nuevo Puerto Rico". Entre estos delitos, se encuentran aquellos tipificados por 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"; delitos contra el ejercicio del cargo público o contra los fondos públicos contenidos en los Artículos 250 al 266 de la Ley 146-2012, supra., o en su tentativa; los delitos tipificados en la Ley 2-2018, supra.; delitos que impliquen depravación moral o que hayan conllevado la destitución de la persona en el servicio público, en los términos dispuestos en el Artículo 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"; y cualquier otro delito o su tentativa de la misma naturaleza, Artículo 23.012.

## Política sobre Manejo, Administración y Accesibilidad de Documentos

### 1. Base Legal

Esta política se crea en estricto cumplimiento con la Ley Núm. 141-2019 "Ley de Transparencia y Procedimiento Expedito para el Acceso a la Información Pública".

### 2. Propósito

El propósito de esta política es establecer las normas que regulen la organización, planificación, dirección, control y otras actividades administrativas relacionadas con la creación, uso, mantenimiento, protección, conservación, disposición y accesibilidad de documentos públicos en el Municipio de Comerío.

### 3. Aplicabilidad

Esta política será de aplicabilidad a toda persona que solicite autorización para obtener copias de documentos públicos, así como a la administración, funcionarios y empleados del Municipio de Comerío, incluyendo al personal que preste servicios mediante contrato.

### 4. Definiciones

Los siguientes términos usados en esta política tienen el significado que a continuación se expresa:

- **Oficiales de Información**- responsables de recibir las solicitudes de información, tramitar las mismas y facilitar el acceso a los documentos, dentro del término establecido.
- **Persona responsable del control y la administración de documentos** y de aquellos documentos archivados. Entre sus responsabilidades se encuentran la supervisión de archivos, su mantenimiento y uso; manejo de expedientes; conservación y disposición de documentos; manejo de equipo y material de archivo.

- Documento Público- todo documento que se origine, conserve o reciba en cualquier dependencia del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, de acuerdo con la ley o en relación con el manejo de asuntos públicos. Art. 1(b) de la Ley de Administración de Documentos Públicos de Puerto Rico, 3 L.P.R.A. sec. 1001 (b), según enmendada. Todo documento que se haga conservar permanente o temporalmente como prueba de las transacciones o por su valor legal. Art. 2 de dicha ley, 3 L.P.R.A. sec. 1002, según enmendada.
- Archivar — El arte de colocar y conservar en un mismo sub, debidamente clasificado, todo expediente, correspondencia, documentos u otros papeles, en forma tal que estén protegidos contra deterioro, destrucción o pérdida, y que, a su vez, facilite su localización y manejo.
- Documento - Toda papal, libro, folleto, fotografía, fotocopia, película, dibujo, plano, grabación para perpetuar testimonio, ya sea, en cinta magnetofónica, cinta video-magnetofónica, cualquier otro material leído por máquina a cualquier material informativo independiente de su forma o característica física.
- Documento Público - Documento que se origina, conserva o recibe en cualquier organismo cubierto por legislación estatal, contrato con dependencias federales, y otras personas jurídicas donantes de fondos para beneficio de programas públicos del país y que se tenga que conservar permanentemente o temporariamente como prueba de las transacciones. Además, por su utilidad administrativa, valor legal, fiscal, cultural o informativo, según sea el caso o se fuese a destruir por no tener valor permanente ni utilidad administrativa, legal, fiscal, cultural o informativa. Incluirá todo documento que expresamente así se declare por cualquier ley vigente o que en el futuro se apruebe.
- Expediente — Conjunto ordenado de todos los documentos relacionados a un asunto, petición a reclamación.

## 5. Administración de documentos

La información y documentación que produce el municipio se presume pública y accesible a todas personas por igual, no obstante, la divulgación de la información estará sujeta a las normas y excepciones aplicables y será el Oficial de Información el responsable de hacer cumplir este principio. La Ley 141 establece un procedimiento uniforme para obtener la información pública que se genere o custodie en las entidades gubernamentales. Para ello, el estatuto faculta a cada entidad gubernamental a designar Oficiales de Información, quienes tendrán la responsabilidad de recibir las solicitudes de información, tramitar las mismas y facilitar el acceso a los documentos, dentro del término establecido. A su vez, en la Oficina de Documentos Públicos, el Oficial de Información custodiará y será responsable de conservar, mantener y localizar los documentos públicos del Municipio de Comerio. Será responsable de recibir y enviar correspondencia y, de archivar documentos activos e inactivos. Valará por la conservación adecuada de los documentos y por el manejo y control de los mismos.

## 6. Solicitud de documentos

Los interesados en solicitar un requerimiento de información mediante la Ley Núm. 141-2019, conocida como Ley de Transparencia y Procedimiento Expedito para el Acceso a la Información Pública (Ley de Transparencia), podrán hacer una solicitud escrita en la Oficina de Asuntos Legales. El Oficial de Información, tendrá la responsabilidad de recibir las solicitudes de información, tramitar las mismas y facilitar el acceso a los documentos, dentro del término establecido. En la solicitud de información confidencial, deberá exponerse por escrito el propósito para el cual se solicita dicha información e incluirá una certificación de que la información solicitada, de ser suministrada, será para el uso exclusivo del solicitante y no será transferida o revelada a otras personas para ser utilizada para otro propósito no expuesto en la solicitud. Todo uso de información confidencial deberá ser pertinente al propósito para el cual se solicite y su uso, de autorizarse, estará disponible pero limitado a aquellas restricciones que imponga la Oficina. No podrá ser divulgado el documento confidencial a su contenido, ni utilizado para otros propósitos.

**APROBADO POR LA LEGISLATURA DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE  
COMERÍO DEL GOBIERNO DE PUERTO RICO, HOY 12 DE MARZO DE  
2024.**

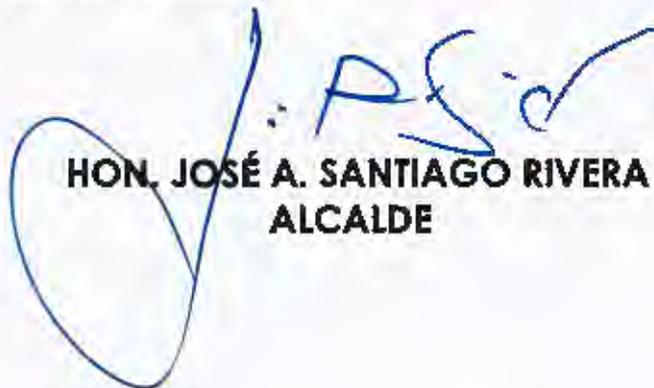


**HON. JUAN B. PADILLA COSME  
PRESIDENTE  
LEGISLATURA MUNICIPAL**



**SR. HERIBERTO FERNÁNDEZ LÓPEZ  
SECRETARIO  
LEGISLATURA MUNICIPAL**

**APROBADO Y FIRMADO POR EL HON. JOSÉ A. SANTIAGO RIVERA,  
ALCALDE DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE COMERÍO, PUERTO RICO,  
EL 13 DE MARZO DE 2024.**



**HON. JOSÉ A. SANTIAGO RIVERA  
ALCALDE**