



Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Legislatura Municipal
Apartado 97 Yabucoa, Puerto Rico 00767
Municipio de Yabucoa
Teléfono (787) 893-3000

ORDENANZA NÚM. 10

SERIE 2024-2025

PARA ADOPTAR LAS DISPOSICIONES DEL CÓDIGO DE REGULACIONES FEDERALES EN CUANTO AL MANEJO DE FONDOS FEDERALES Y CUMPLIMIENTO CON LOS REQUISITOS CONTENIDOS EN EL 2 CFR 200 DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE YABUCOA Y PARA OTROS FINES.

POR CUANTO: El Artículo 1.010 de la Ley Número 107 del 14 de agosto de 2020, según enmendada, conocida como "Código Municipal de Puerto Rico", dispone que corresponde a cada Municipio, ordenar, reglamentar y resolver cuanto sea necesario o conveniente para atender las necesidades locales y para su mayor prosperidad y desarrollo.

POR CUANTO: El Artículo 2.009 de la Ley Número 107, *supra*, establece que los municipios podrán establecer, adoptar o incorporar, con sujeción a las disposiciones de ley, ordenanzas o reglamentos aplicables, cualesquiera sistemas y procedimientos modernos o noveles, incluyendo la implementación como proyectos modelos o pilotos de procedimientos, sistemas, operaciones y diseños utilizados en la empresa privada para lograr mayores utilidades, producción y eficiencia y que contribuyan a lograr una mayor eficiencia en la ejecución de sus funciones y en la prestación de servicios.

POR CUANTO: El Código de Regulaciones Federales establece los criterios que debe seguir el Municipio de Yabucoa en cuanto al manejo de las asignaciones de Fondos Federales y el cumplimiento de los requisitos basados en el 2 CFR 200.

POR CUANTO: A lo largo del tiempo el Municipio de Yabucoa ha realizado diversas actividades, proyectos y administrado programas financiados por fondos asignados por el Congreso de los Estados Unidos y/o Agencias Federales para el desarrollo de proyectos permanentes de infraestructura, mantenimiento de caminos, programas sociales y educativos, entre otros, que se rigen bajo las disposiciones del 2 CFR 200.

POR CUANTO: Resulta indispensable adoptar las disposiciones del 2 CFR 200 y que se establezcan las normas y procedimientos para los fines antes mencionados, así como garantizar el debido proceso de Ley ante cualquier asignación de fondos provenientes del Gobierno Federal de los Estados Unidos de América.

POR TANTO: ORDÉNESE POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE YABUCOA, PUERTO RICO, LO SIGUIENTE:

SECCIÓN 1RA: Se adoptan las disposiciones del Código de Regulaciones Federales en cuanto al manejo de Fondos Federales y cumplimiento con los requisitos contenidos en el 2 CFR 200 del Municipio Autónomo de Yabucoa.

SECCIÓN 2DA: Cualquier Ordenanza, Resolución u Orden que, en todo o en parte, resultare incompatible con la presente, queda por esta derogada hasta donde existiere tal incompatibilidad.

SECCIÓN 3RA: Las disposiciones de esta Ordenanza son independientes y separables unas de otras por lo que, si alguna parte, párrafo o

sección de la misma fuera declarada inconstitucional, nula o inválida por algún tribunal con jurisdicción y competencia, la determinación a tales efectos solo afectará aquella parte, párrafo o sección cuya inconstitucionalidad, nulidad o invalidez hubiere sido declarada.

SECCIÓN 4TA: Copia de esta Ordenanza será enviada después de su aprobación a la Oficina del Alcalde, Oficina de Programas Federales, Oficina de la Secretaria Municipal y/o cualquier otra que opere y maneje programas financiados por el Gobierno Federal de los Estados Unidos de América.

SECCIÓN 5TA: Esta Ordenanza comenzará a regir una vez sea aprobada por la Legislatura Municipal de Yabucoa y firmada por el Alcalde.

APROBADA POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE YABUCOA, PUERTO RICO, EL 31 DE OCTUBRE DE 2024.

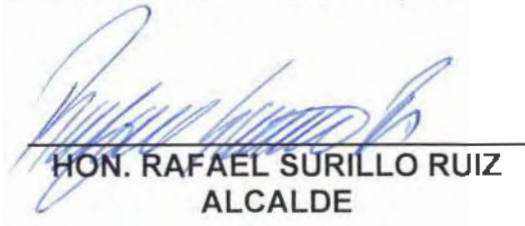


**HON. IRIS J. RAMOS MORÁN
PRESIDENTA
LEGISLATURA MUNICIPAL**



**ROSA E. CARRASQUILLO LABOY
SECRETARIA
LEGISLATURA MUNICIPAL**

APROBADA POR EL ALCALDE DE YABUCOA, PUERTO RICO, EL DÍA 1 DE NOVIEMBRE DE 2024.



**HON. RAFAEL SURILLO RUIZ
ALCALDE**

CERTIFICACIÓN

Yo, Rosa E. Carrasquillo Laboy, Secretaria de la Legislatura Municipal de Yabucoa, Puerto Rico, por la presente:

CERTIFICO QUE:

La que antecede es copia fiel y exacta de la Ordenanza Núm. 10, Serie 2024-2025, la cual fue aprobada por la Legislatura Municipal de Yabucoa, Puerto Rico, en Sesión Ordinaria celebrada el 31 de octubre de 2024, intitulada:

PARA ADOPTAR LAS DISPOSICIONES DEL CÓDIGO DE REGULACIONES FEDERALES EN CUANTO AL MANEJO DE FONDOS FEDERALES Y CUMPLIMIENTO CON LOS REQUISITOS CONTENIDOS EN EL 2 CFR 200 DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE YABUCOA Y PARA OTROS FINES.

Certifico, además, que la misma fue aprobada con los siguientes Legisladores:

VOTOS AFIRMATIVOS:

- | | |
|------------------------------------|-------------------------------------|
| 1. Hon. Iris J. Ramos Morán | 8. Hon. Marisol Casanova Lozada |
| 2. Hon. Brenda L. Benítez Montañez | 9. Hon. María M. Álvarez Rivera |
| 3. Hon. Nelson López Roldán | 10. Hon. María del C. Gastón Román |
| 4. Hon. Santos Marrero Tirado | 11. Hon. Lemuel R. Sánchez De Jesús |
| 5. Hon. Ángel L. Santana Flores | 12. Hon. Juan A. Herrera Rodríguez |
| 6. Hon. Iris E. Lebrón Claudio | |
| 7. Hon. Domingo Andújar Vélez | |

VOTOS EN CONTRA:

Ninguno

VOTOS ABSTENIDOS:

Ninguno

AUSENTES:

1. Hon. Astrid Piñeiro Vázquez
2. Hon. Ismael Colón Güivas

EN TESTIMONIO DE LO CUAL, expido la presente en Yabucoa, Puerto Rico, hoy 1 de noviembre de 2024.


 ROSA E. CARRASQUILLO LABOY
 SECRETARIA LEGISLATURA MUNICIPAL

**DISPOSICIONES EN CUANTO AL MANEJO DE
FONDOS FEDERALES Y CUMPLIMIENTO CON LOS
REQUISITOS CONTENIDOS EN EL 2 CFR 200**



MUNICIPIO AUTÓNOMO DE YABUCOA

DISPOSICIONES DEL CÓDIGO DE REGULACIONES FEDERALES EN CUANTO AL MANEJO DE FONDOS FEDERALES Y CUMPLIMIENTO CON LOS REQUISITOS CONTENIDOS EN EL 2 CFR 200 DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE YABUCOA.

ÍNDICE	PÁGINA
Parte I Introducción	2
Sección 1 Disposiciones Generales -Subparte B	2
Parte II Requisitos previos a la subvención federal – Subparte C	3
A. Disposiciones sobre la propiedad	5
Sección 1 Propiedad adquirida con fondos federales	5
Sección 2 Uso y custodia de propiedad adquirida con fondos federales	6
Sección 3 Control de la propiedad adquirida con fondos federales	6
Sección 4 Decomiso de equipos adquiridos con fondos federales pero excedente o inservible	7
B. Adquisición de bienes y servicios con fondos federales	9
Sección 1 Métodos de adquisición de bienes y servicios con fondos federales	9
Sección 2 Método informal	9
Sección 3 Método formal	10
Sección 4 Método no competitivo	13
Sección 5 Resumen de métodos de adquisición de bienes y servicios con fondos federales	13
Sección 6 Análisis de costo o precio	14
Sección 7 Otras consideraciones en cuanto a la adquisición de bienes y servicios con fondos federales	14
Sección 8 Monitoria e informes financieros y de desempeño	16
Sección 9 Distinción entre un sub-recipiente y un contratista	17
Sección 10 Responsabilidades luego de culminada la subvención	17
Parte III Principios en cuanto a los costos incurridos en la subvención – Subparte E	17
Sección 1 Factores que afectan la permisibilidad de costos	18
Sección 2 Costos razonables	18
Sección 3 Costos atribuibles	19
Sección 4 Disposiciones generales para algunos casos	20
Parte IV Requisitos de auditoría – Subparte F	21

DISPOSICIONES EN CUANTO AL MANEJO DE FONDOS FEDERALES Y CUMPLIMIENTO CON LOS REQUISITOS CONTENIDOS EN EL 2 CFR 200

Parte I - Introducción

En las siguientes secciones se incluye descripción de diversas disposiciones aplicables al uso de fondos federales y contenidas en el título 2 sección 200 del Código de Regulación Federal, CFR por sus siglas en inglés. Estas son de vital importancia para todo municipio que recibe fondos de agencias federales para la implementación de proyectos mediante obras o servicios en beneficio de la ciudadanía.

El 2 CFR 200 se organiza en seis (6) Subpartes y doce (12) Apéndices. En la Subparte A establece la definición de diferentes palabras y conceptos relacionados con las disposiciones del 2 CFR 200 aplicable a subvenciones federales. En la subparte B se establecen varias disposiciones generales sobre las subvenciones. A su vez, en el resto de las subpartes se detallan disposiciones aplicables a las siguientes etapas de la subvención:

- 1) subparte C - Requisitos previos a la adjudicación de la subvención y contenido del documento de subvención
- 2) subparte D - Requisitos luego de adjudicada de la subvención
- 3) subparte E - Principios de costos a seguir durante la subvención
- 4) subparte F-Requisitos de Auditoría culminada la subvención

Sección 1 - Disposiciones Generales - Subparte B (§§ 200.100 – 200.113)

En esta subparte se establece, entre otras cosas, el propósito, aplicabilidad, excepciones a la aplicación del 2 CFR 200, derogación de regulación anterior, y responsabilidad de la “Office of Management and Budget” federal (OMB) sobre las disposiciones del 2 CFR 200.

El 2 CFR Part 200, que dispone el “*Uniform Administrative Requirements, Cost Principles, and Audit Requirements for Federal Awards*”, es también conocido como el “OMB Super Circular,” y el “Uniform Guidance”. Estas disposiciones emitidas por el OMB el 26 de diciembre de 2013 pero vigentes desde el 26 de diciembre de 2014, reemplazan y simplifican la guía de administración de subvenciones federales anteriormente incluidas en las siguientes Circulares emitidas por la OMB: 2 CFR Parte 215, (A-110) A-102, la Regla Común (Common Rule), A-89, Principios de Costos: 2 CFR Parte 225, (A-87) 220, (A-21) 230, (A-122) y Requisitos de Auditoría: A-133 y A-50 (Ley de Auditoría Sencilla).

El propósito de las disposiciones es establecer los requisitos para la administración (subpartes B a la D), principios de costos (subparte E) y requisitos de auditoría (subparte F) de fondos federales asignados por una “awarding agency” a una entidad no federal. Un “awarding agency” representa la agencia federal que otorga una adjudicación o subvención federal directamente a una entidad no federal.

En términos generales para las agencias federales que otorgan subvenciones federales, el 2 CFR 200 proporciona un conjunto de reglas consistentes y uniformes que deben seguir. Estas regulaciones también proveen un criterio mediante el cual estas agencias pueden medir el cumplimiento de los términos y condiciones de una subvención por parte de los recipientes o sub-recipientes de los fondos.

De otra parte, para los recipientes o sub-recipientes de subvenciones federales, el 2 CFR 200 proporciona un conjunto consistente y uniforme de reglas para evaluar la subvención, administrar su adjudicación y monitorear e informar los resultados. Para aquellos con múltiples subvenciones, esta regulación brinda igualdad de condiciones de una agencia a otra.

Por lo que, la OMB emite la regulación aplicable a la administración de subvenciones federales, las agencias federales implementan la regulación y los recipientes o sub-recipientes deben cumplir con estas.

Parte II - Requisitos previos a la subvención federal - Subparte C (§§ 200.200 - 200.216)

Las disposiciones de esta subparte en gran medida son aplicables a las agencias federales y el proceso de planificación, notificación, aplicación y asignación de fondos del programa federal. No obstante, también son de aplicabilidad a las entidades conducto (*pass-through entity*) que reciben una subvención federal y delegan sus fondos a otras entidades.

Uno de los temas atendidos es los tipos de documentos legales utilizados para la adjudicación de una subvención federal. Entre estos se incluyen:

1. Acuerdo de subvención (grant agreement)
2. Acuerdo de cooperación (cooperative agreement)
3. Contrato (contract)

Tanto el acuerdo de subvención como el acuerdo de cooperación son instrumentos legales que el objetivo principal es lograr apoyar o estimular un propósito público según autorizado por los

estatutos federales. No obstante, el acuerdo cooperativo se diferencia en que la agencia otorgante tiene mayor participación en el proyecto o programa financiado por el acuerdo cooperativo que en el proyecto o programa financiado por un acuerdo de subvención. De otra parte, un contrato es un instrumento que puede ser utilizado tanto para la adquisición de bienes o servicios como para la delegación de fondos de la subvención federal recibida.

Otra disposición importante establecida en esta subparte es la aplicabilidad de las regulaciones sobre suspensión y exclusión (*suspension and debarment*) detalladas en el 2 CFR 180. Esto es, ninguna agencia federal o no federal puede otorgar un acuerdo de subvención o contrato con alguna entidad que este suspendida o excluida o no sea elegible para recibir fondos del gobierno federal. Esta disposición aplica tanto a un recipiente como un sub-recipiente de fondos de una subvención federal. Para validar si la entidad a la que se le quiere delegar fondos o adquirir bienes o servicios con fondos federales esta suspendida o excluida se debe verificar en la página de *System for Award Management* en www.SAM.gov, en la sección de *Excluded Parties List System* (EPLS). Es necesario documentar que dicha verificación en el EPLS fue realizada para poder sustentar la otorgación de un acuerdo de subvención o contrato de fondos federales.

Parte III - Requisitos posteriores a la subvención federal - Subparte D (§§ 200.300 - 200.346)

Esta subparte dispone en cuanto a los estándares aplicable a:

1. Temas generales como medición de desempeño, manejo financiero, controles internos, ingresos de la subvención, revisión del presupuesto y planes del programa y modificación al periodo de ejecución
2. la propiedad adquirida con fondos federales
3. métodos de adquisición de bienes y servicios con fondos federales
4. ejecución, manejo financiero y reportes
5. manejo y monitoreo de sub-recipientes
6. retención y acceso a información y expedientes
7. remedios por incumplimiento
8. cierre de la subvención federal
9. ajustes luego del cierre y responsabilidades que persisten

A - Disposiciones sobre la Propiedad

Sección 1 - Propiedad adquirida con fondos federales

Aquella propiedad adquirida con fondos federales debe ser utilizada solo para propósitos de la subvención federal. A su vez, se debe tener en cuenta que está clasificada de forma diferente a la propiedad adquirida con fondos municipales. Entre las definiciones a tener en consideración están las siguientes:

1. **Equipo:** propiedad mueble tangible (incluyendo sistemas de tecnología de información) que tiene una vida útil de más de un año y un costo de adquisición por unidad igual o mayor a lo que sea menor entre el nivel capitalizable establecido por entidad no federal para propósitos de los estados financieros o \$5,000. (2 CFR 200.33)
2. **Equipo de uso general:** equipo que no se limita a actividades de investigación, médicas, científicas u otras técnicas. Ejemplos: equipos de oficina y mobiliario de oficinas modulares, redes telefónicas, equipos y sistemas de tecnología de la información, equipos de aire acondicionado, equipos de reproducción e impresión y vehículos de motor. (2 CFR 200.48)
3. **Propiedad:** propiedad mueble o inmueble (2 CFR 200.81)
4. **Propiedad mueble:** propiedad que no es inmueble y que puede ser tangible o intangible. (2 CFR 200.78)
5. **Propiedad inmueble:** incluye tierras y mejoras a terrenos, estructuras y sus accesorios; excluye maquinaria movable y equipo. (2 CFR 200.85)
6. **Sistemas de tecnología de información:** son dispositivos informáticos, equipos auxiliares, software, firmware y procedimientos, servicios (incluidos los servicios de apoyo) y recursos relacionados similares. (2 CFR 200. 58)
7. **Dispositivos informáticos:** significa máquinas utilizadas para adquirir, almacenar, analizar, procesar y publicar datos y otra información electrónicamente, incluidos los accesorios (o "periféricos") para imprimir, transmitir y recibir o almacenar información electrónica. (2 CFR 200. 20)

8. **Suministros:** toda propiedad personal que no sea equipo. (2 CFR 200. 94)

Sección 2 - Uso y custodia de la propiedad adquirida con fondos federales

1. El uso de todo equipo o suministro adquirido con fondos federales podrá ser únicamente para lograr los objetivos de los programas para los cuales fueron requisados.
2. Todo empleado municipal que haga uso o asuma custodia, cuidado y control físico de cualquier equipo o suministro adquirido con fondos federales, utilizará el mismo para el beneficio del programa federal en que desempeña sus tareas. Además, tomara las medidas de seguridad necesarias para mantener un control apropiado de los mismos y mantenerlos en buenas condiciones.

Sección 3 - Control de la propiedad adquirida con fondos federales

1. Todo equipo adquirido con fondos federales en el municipio se controlará mediante la asignación de un número de identificación permanente. A su vez, el equipo se deberá marcar con etiqueta adhesiva que contenga el número asignado para identificar el equipo. La etiqueta adhesiva debe permanecer en todo momento en cada equipo.
2. A todo suministro pequeño, atractivo y cuyo costo sea entre \$100 a \$4,999.99, por ser más vulnerable a pérdida, se le deberá asignar un número de identificación y marcarlo con el mismo. Algunos ejemplos son: teléfonos inteligentes, tabletas, proyectores, televisores pequeños, cámaras de video, computadoras portátiles (laptops o notebooks), impresoras, fotocopadoras, entre otros.
3. El municipio debe mantener, mediante un sistema mecanizado, un inventario del equipo y suministros adquiridos con fondos federales y donde para cada uno se detalle la siguiente información:
 - a. Una descripción del equipo o suministro
 - b. El número de serie y modelo u otro número de identificación del equipo
 - c. Número de identificación permanente asignado
 - d. Sobre quien recae el título
 - e. Fecha y costo de adquisición
 - f. Porcentaje de participación federal en el programa que compró el equipo
 - g. Ubicación, uso, condición y nombre del empleado responsable por su uso
 - h. Fecha de disposición

4. El Encargado de la Propiedad del municipio deberá realizar un inventario físico de los equipos y suministros adquiridos con fondos federales para reconciliar el inventario de estos. A su vez, durante el inventario debe identificar aquellos que pudieran declararse como excedente o inservible.
5. Para todo equipo y suministro no encontrado en la toma de inventario, se deberá proceder conforme a los procesos aplicables a la desaparición, hurto o daño de la propiedad.
6. Transferencias:
 - a. Para todo equipo o suministro que sea reasignado o transferido a otro empleado en el municipio, se deberá realizar el ajuste correspondiente en Recibo Interno de Equipo o Suministro en Uso de los empleados.
 - b. Si la transferencia es de equipo o suministro que contenga información o data almacenada, esta deberá ser removida antes de realizar la transferencia, y en coordinación con Director de la Oficina de Sistemas de Información del municipio.

Sección 4 - Decomiso de equipos adquiridos con fondos federales pero excedente o inservible

1. Conforme al 2 CFR 200.313(e) y 200.314, se podrá proceder con la disposición de equipos adquiridos con fondos federales según las instrucciones provistas para ello por agencia federal que asigne los fondos.
2. Ante la ausencia de dichas indicaciones, el municipio deberá solicitar a la agencia federal que asigne los fondos las instrucciones correspondientes para la disposición de equipos si los términos y condiciones del *Federal Award* así se lo requieren.
3. No obstante, la disposición de equipos podrá realizarse dentro de los siguientes parámetros:
 - i. En el caso de equipo con un valor en el mercado de \$5,000 o menos, estos podrán ser decomisados sin quedar responsabilidad adicional ante la agencia federal que asigne los fondos,
 - ii. En el caso de equipo con un valor en el mercado en exceso de \$5,000 o suministros con un valor en el mercado en exceso de \$5,000 entre todos, estos podrán ser retenidos o vendidos de no recibir las instrucciones solicitadas a la agencia federal que asigne los fondos dentro de 120 días.

- i. se le reembolsará a la agencia federal la cantidad que corresponda al valor en el mercado del artículo o ganancia en caso de ser vendido, multiplicado por el porcentaje de fondos federales utilizados al momento de adquirir el equipo; e.i. si el equipo fue adquirido con 100% de fondos federales, se utilizará 100%.
 - ii. en el caso de venta la agencia federal podrá permitir al municipio descontar y retener lo menor entre \$500 o 10% de la ganancia, como gastos de venta.
4. El valor en el mercado de equipos o suministros retenidos será el precio de venta de artículos similares; en el caso de equipos o suministros que son vendidos, el valor en el mercado será el precio de venta de artículos similares que se ofrecen por subasta, distribuidor o mercadeo; el valor depreciado no será un factor para establecer el valor en el mercado.
5. Cuando proceda disponer de los equipos o suministros, se utilizará el mismo proceso establecido para la disposición de propiedad adquirida con fondos municipales.
6. Decomiso de Equipo Electrónico y Remoción de Información o Data
 - a. La mayoría de los equipos o suministros electrónico/tecnológicos contienen sustancias peligrosas o tóxicas tales como el plomo, baterías, berilio, mercurio, cadmio y muchas otras sustancias que pueden representar una amenaza, si no son debidamente manejados al llegar al final de su vida útil y pueden convertirse en un impacto adverso al ambiente. Por lo que, el decomiso de equipo o suministros electrónico se registrará por las disposiciones de la ley aplicable a disposición o reciclaje de equipos o suministro electrónicos, por la reglamentación establecida en la Agencia Federal de Protección Ambiental (EPA) y cualquier otra ley o reglamento adoptada con el fin de proteger el ambiente.
 - b. El decomiso de equipo o suministro electrónico también se registrará por las disposiciones de esta sección. No obstante, antes de comenzar con el proceso, y según aplique, se deberá realizar los siguientes pasos para remover la información o data que pueda tener almacenada el equipo o suministro a disponer:
 - i. En coordinación con el Director de la Oficina de Sistemas de Información del municipio, seleccionar el método de remoción más adecuado de la

- información o data que pueda estar almacenada en el equipo o suministro.
- ii. Si el equipo o suministro a disponerse contiene información digital almacenada en dispositivos de almacenamiento auxiliar como discos duros (*hard disk*) y/o cintas magnéticas (*tapes*), u otro tipo de almacenamiento de información digital, el Director de la Oficina de Sistemas de Información del municipio deberá mantener resguardo (*back-up*) de la información o data.
 - iii. Según aplique, se entregarán las licencias que contenga el equipo o suministro a ser decomisado.
 - iv. Se contratará los servicios de una compañía debidamente certificada para disponer de los materiales tóxicos.

B - Adquisición de bienes y servicios con fondos federales

Sección 1 - Métodos de adquisición de bienes y servicios con fondos federales

Los *Procurement Standards* o los estándares para la adquisición de bienes y servicios con fondos federales que debe seguir un sub-recipiente se incluyen entre el 2 CFR 200.317 al .327. Los métodos específicos para utilizar se detallan en el 2 CFR 200.320 y son el formal, informal y el no competitivo.

Sección 2 - Método informal

Adquisición de bienes o servicios no supera \$250,000

a. **Micro compras** - adquisición de bienes o servicios no excede \$10,000

1. Competencia: La Reglamentación Federal no requiere procesos competitivos para este método de adquisición siempre y cuando el precio se considere razonable.
2. Documentación: Se tiene que documentar adecuadamente el precio del bien o servicio adquirido y el Contrato o la Orden de Compra, según aplique.

b. **Adquisiciones simples** - adquisición de bienes o servicios entre \$10,000.01 hasta \$250,000

1. Competencia: Se requiere un proceso competitivo. Para cualquier bien o servicio se requiere un número adecuado de cotizaciones o propuestas. Esto se ha interpretado como (3) cotizaciones o propuestas.

2. Documentación: Se tienen que documentar adecuadamente la solicitud de las cotizaciones o propuestas, la adjudicación de la cotización o la propuesta, el contrato otorgado o la orden de compra, según aplique.
3. Nivel de Responsabilidad: Se tiene que adjudicar al postor responsable y que presente el precio más bajo.
4. Razonabilidad en el Precio: antes de que se determine adjudicar una compra es necesario que la persona a cargo determine que la misma es justa y razonable.
5. Contenido del Expediente: El CFR no indica sobre el contenido del expediente de compras, pero es recomendable mantener al menos lo siguiente:
 1. Descripción de los materiales, servicios o bienes adquiridos
 2. El Nombre (legible), Título y firma de la persona que obtuvo las cotizaciones
 3. Copia y fecha en que se obtuvieron las cotizaciones
 4. La fuente de todas las cotizaciones
 5. Nombre e información del licitador seleccionado
 6. Copia de la requisición de compra y/o de la Orden de Compra
 7. Precio pagado y la fuente de fondos
 8. Fecha en que los materiales y/o servicios fueron recibidos
 9. Evidencia de evaluación de Debarment (sam.gov)
 10. Contrato con cláusulas federales, entre otras (según aplique)

Sección 3 - Método formal

Es aplicable cuando la adquisición de bienes o servicios exceden \$250,000; requiere un análisis de costo o precio previo al proceso subasta o RFP (ver 2 CFR 200.324)

a. Propuestas/subasta sellada:

1. Las ofertas se solicitan públicamente y se adjudica un contrato de precio fijo (*lump sum* o precio unitario) al licitador responsable cuya oferta, de conformidad con todos los términos y condiciones materiales de la invitación a licitar, es la más baja.

2. Para que la licitación sellada sea factible, deben cumplirse las siguientes condiciones:
 - i. Los pliegos de subasta deben contener las especificaciones completas, adecuadas, realistas y pertinentes para que los licitadores puedan licitar propiamente. Deben estar disponibles y ser recogidos por múltiples suplidores.
 - ii. Deben solicitarse a un número adecuado de proponentes calificados que están dispuestos a competir
 - iii. La contratación se realizará mediante un contrato de precio fijo y la selección se realizará principalmente basada en el precio.
 - iv. Deben ser publicadas y deberán identificar todos los factores de evaluación y su importancia relativa. La invitación a la subasta debe notificarse en un aviso público y ofrecer tiempo suficiente a los licitadores
 - v. Debe tener un método escrito para realizar evaluaciones técnicas de las propuestas recibidas y hacer selecciones.
 - vi. La subasta debe ser recibida y abierta en la fecha y hora establecida en el anuncio público. La apertura de la subasta TIENE que ser pública.
 - vii. La adjudicación debe ser hecha por escrito al licitador que cumpla con todos los requisitos y presente **el precio más bajo**.
 - viii. Se puede considerar en el precio Costos de transporte, ciclo de vida (vida útil) y Descuentos.
 - ix. Cualquier licitación, o todas, puede ser rechazada siempre y cuando se documenten las razones. El CFR no indica sobre la notificación al proponente no agraciado, pero es recomendable se le notifique por escrito e indique las razones por las cuales no fue seleccionado detallando los criterios de evaluación incluidos en el pliego con los que no cumplió; este es el estándar utilizado a nivel estatal y municipal.
3. Contenido del Expediente: El CFR no indica sobre el contenido del expediente, pero es recomendable mantener al menos lo siguiente:
 - a. Estimado de Costos / Precio Independiente (firmado y fechado)
 - b. Copia completa de los pliegos de Subasta

- c. Copia del aviso publico
- d. Copia de todas las minutas y documentos relacionados al proceso (acta de apertura etc.)
- e. Copias de todas las licitaciones recibidas
- f. Expediente de evaluación de las ofertas y justificación
- g. Nombre e información del licitador seleccionado. Copia de notificación de adjudicación.
- h. Copia de notificación a los licitadores no agraciados
- i. Evidencia de evaluación de *Debarment* (sam.gov)
- j. Contrato con clausulas federales

b. Propuestas Competitivas (Solicitud de Propuestas, RFP)

1. Método preferido para servicios profesionales.
2. Se utiliza este método cuando las condiciones no son apropiadas para celebrar una Subasta Formal.
3. Es necesario un análisis de costos o precio.
4. Deben solicitarse a un número adecuado de proponentes calificados que están dispuestos a competir.
5. Deben ser publicadas y deberán identificar todos los factores de evaluación y su importancia relativa.
6. Tiene que existir de antemano un procedimiento escrito para evaluación de las propuestas.
7. Se puede adjudicar el contrato a un proponente cuya oferta represente la mejor oferta considerando el precio y otros factores.
8. La selección basada en cualificaciones es permitida **SOLO** en la adquisición de servicios profesionales de arquitectura y/o ingeniería (A/E). Se evalúan las cualificaciones del proponente y se selecciona al más calificado. NO se permite adquirir otros servicios a través de la firma de arquitectura y/o ingeniería.
9. El CFR no indica sobre la notificación al proponente no agraciado, pero es recomendable se le notifique por escrito e indique las razones por las cuales no fue seleccionado detallando los criterios de evaluación incluidos en el pliego con los que no cumplió; este es el estándar utilizado a nivel estatal.

10. Contenido del Expediente: puede contener los documentos detallados bajo el método de sobre sellado, según aplique.

Sección 4 - Método no competitivo

1. Las adquisiciones mediante métodos no competitivos son aceptables bajo ciertas circunstancias, cuando la solicitud de propuesta se presenta a un solo proveedor o un número limitado de proveedores.
2. Se puede usar este método solo cuando una (1) o más de las siguientes circunstancias están presentes:
 - a. el artículo está disponible solamente por una fuente
 - b. una exigencia publica o emergencia no permite o atrasa llevar a cabo el proceso competitivo
 - c. la Agencia Federal que otorga los fondos autoriza la adquisición mediante métodos no competitivos luego de recibir una solicitud escrita del Sub-recipiente
 - d. luego de solicitar la adquisición del bien a múltiples fuentes, se determina que el proceso competitivo es inadecuado

Sección 5 - Resumen de métodos de adquisición de bienes y servicios con fondos federales

Informal	Formal	No competitivo
1 - Micro compras	1- Oferta sellada (Sealed bid)	Solo permitido bajo las siguientes circunstancias:
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Compra de bienes y servicios que no exceden el Micro-purchase threshold = \$10,000. ➤ Sin solicitud de cotizaciones de entender que el precio es razonable según la investigación, experiencia, el historial de compras u otra información. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Compra de bienes y servicios que exceden el SAT = \$250,000 ➤ Requiere publicación, tener especificaciones, conseguir un número adecuado de licitadores. ➤ Se adjudica al postor más bajo. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ el artículo está disponible solamente por una fuente ➤ una <u>exigencia pública o emergencia</u> no permite o atrasa llevar a cabo el proceso competitivo ➤ la Agencia Federal que otorga los fondos autoriza la adquisición mediante métodos no competitivos luego de recibir una solicitud escrita del Sub-recipiente <ul style="list-style-type: none"> ➤ luego de solicitar la adquisición del bien a múltiples fuentes, se
2 – Adquisiciones simples	2- Propuestas (RFP)	

- | | | |
|--|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Compra de bienes y servicios que exceden el Micro-purchase threshold pero no exceden el simplified acquisition threshold (SAT); ➤ e.i. entre \$10,000.01 y \$250,000 ➤ Se debe obtener cotizaciones de un número razonable de fuentes cualificadas | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Compra de bienes y servicios que exceden el SAT = \$250,000 ➤ Requiere publicación, tener especificaciones, conseguir un número adecuado de licitadores. ➤ Se adjudica al postor más bajo y sea más ventajoso para la agencia. ➤ Selección basada en cualificaciones es SOLO permitida en la adquisición de servicios profesionales de arquitectura y/o ingeniería (A/E) | <p>determina que el proceso competitivo es inadecuado.</p> |
|--|---|--|

Sección 6 - Análisis de costo o precio

1. Se TIENE que preparar un análisis de costo o precio para cada bien o servicio adquirido con fondos federales en exceso de \$250,000 o en enmiendas a contratos que excedan dicha cantidad.
2. Deberá ser preparado por personas con experiencia en el tipo de bien o servicios que se desea adquirir y ser completado ANTES de que se soliciten los servicios o productos.
3. Cuando se utilicen consultores es necesario evitar conflictos de interés.
4. Todos los costos o precios incluidos en el análisis tienen que ser razonables.
5. Un costo es razonable si en su naturaleza y cantidad no excede lo que una persona prudente pagaría bajo las circunstancias prevalecientes al momento de la compra.
6. Análisis de Precio - se utiliza para adquisiciones de bienes o artículos comerciales disponibles en el mercado general (computadoras, vehículos, materiales, etc.).
7. Análisis de Costo - se utiliza para evaluar transacciones de productos no comerciales (servicios profesionales, construcción, etc.) y conlleva un análisis de los elementos de costo individuales (incluyendo ganancia) y el potencial costo total.

(2 CFR 200.324)

Sección 7 - Otras consideraciones en cuanto a la adquisición de bienes y servicios con fondos federales

1. Selección de empresas pequeñas o dirigidas por mujeres o con exceso de mano de obra (2 CFR 200.321)

Se deben efectuar medidas afirmativas para que empresas pequeñas, empresas dirigidas por o propiedad de mujeres, empresas propiedad de veteranos o empresas con exceso de mano de obra tengan la oportunidad de ser invitadas a los procesos de competencia para ser utilizadas. Este tipo de empresas deben ser incluidas en la lista de proveedores o licitadores de bienes o servicios y deben ser invitadas para la adquisición de bienes o servicios que puedan suplir. Se pudiera dividir una transacción de adquisición en grupos menores si esto permite mayor participación de este tipo de empresas. A su vez, se puede establecer itinerarios de entrega para fomentar la participación de estas empresas. De igual forma, todas estas acciones deben ser requeridas de los contratistas pagados con fondos federales y que subcontraten.

2. Retención y acceso a documentación (**2 CFR 200.325**)

- a. Todo proceso de adquisición debe estar documentado.
- b. Los expedientes con los documentos que evidencian la adquisición de bienes y servicios deben estar disponibles para evaluación, análisis, monitoria, auditoria etc. de la OCPR, OIG, agencia federal que delege los fondos, entre otros.
- c. Debe implementar los controles necesarios para poder proveer estos documentos de ser requeridos. Esto es, mantenerlos en un lugar que estén protegidos de agua, fuego, hongos etc. De ser digitalizados, como alternativa adicional, mantener resguardos (*backup*).
- d. Esto aplica también a toda la documentación relacionada con la subvención (**2 CFR 200.336**)
- e. Debe mantener estos por seis (6) años luego de culminado el proyecto.

3. Requisitos de fianza (**2 CFR 200.326**) Requisitos mínimos para contrato de construcción o mejora a facilidades que supere los \$250,000

- a. Garantía de licitación equivalente al 5%
- b. Fianza de pago del 100%
- c. Fianza de cumplimiento del 100%

4. Cláusulas contractuales (**2 CFR 200.327**)

- a. El contrato tiene que incluir las cláusulas aplicables del 2 CFR 200 Apéndice II, que se detallan más adelante.
- b. El contrato tiene que ser otorgado a un contratista responsable (*Debarment*).

5. ¿Qué significa ser un licitador o contratista responsable? Aquel que:
 - a. Tiene o puede obtener los recursos financieros para poder cumplir con los términos y condiciones del contrato
 - b. Puede cumplir con el itinerario de entrega establecido en las especificaciones considerando sus obligaciones actuales
 - c. Tiene un historial de desempeño adecuado (el que no tenga experiencia no significa que tenga un historial negativo)
 - d. Tiene un historial de ética e integridad comercial
 - e. Tiene la capacidad organizacional, experiencia, controles y capacidad técnica.
 - f. Tiene los equipos y facilidades para cumplir con el contrato
 - g. Es legalmente elegible para ser considerado.
6. Establecer comité o grupo que evaluara las propuestas recibidas de la subasta o RFP publicado.
7. Documentar todo proceso realizado como parte del método de adquisición utilizado. Si no está documentado, no se puede evidenciar lo que se realizó conforme a los requisitos federales.

Sección 8 - Monitoria e informes financieros y de desempeño (2 CFR 200.331 - 200.333)

1. El municipio debe tener los sistemas financieros y procesos internos necesarios para poder someter los reportes o información requerida en relación con el uso de los fondos y cumplimiento con el propósito o métricas de desempeño del programa federal. Se debe poder demostrar cómo los gastos incurridos propiciaron el logro del propósito o métricas de desempeño del programa federal.
2. La información sobre el uso de los fondos debe poder presentarse por cada subvención recibida. Este debe estar al día y completa.
3. Si el municipio delegue fondos a un sub-recipiente, debe realizar monitorias o supervisar al sub-recipiente en el uso de dichos fondos delegados.
4. El municipio debe mantener personal que conozca de los programas federales por los cuales se recibe fondos, para poder cumplir con la presentación de todos los informes requeridos por la agencia federal.
5. Se debe poder presentar reportes, anualmente o cuando le sean requeridos, sobre toda propiedad inmueble adquirida con fondos federales.

Sección 9 - Distinción entre un sub-recipiente y un contratista (2 CFR 200.331)

1. Al momento de otorgar un contrato, las siguientes características distinguen a un sub-recipiente de un contratista:

sub-recipiente	contratista
Determina quién es elegible para recibir asistencia federal	Provee bienes y servicios dentro de las operaciones comerciales normales
Se mide su desempeño en relación con el cumplimiento de los objetivos del programa federal	Provee bienes o servicios similares a muchos compradores diferentes;
Tiene responsabilidad por la toma de decisiones programáticas	Normalmente opera en un entorno competitivo
Es responsable del cumplimiento de los requisitos aplicables del programa federal especificados en la adjudicación federal	Provee bienes o servicios que son auxiliares a la operación del programa federal;
Utiliza los fondos federales para llevar a cabo un programa para un propósito público especificado en el estatuto de autorización.	No está sujeto a los requisitos de cumplimiento del programa federal, aunque pueden aplicarse requisitos similares por otros motivos

Sección 10 - Responsabilidades luego de culminada la subvención (2 CFR 200.344)

1. Una vez se completa el propósito del programa o culmina el periodo de ejecución persisten las siguientes responsabilidades de la entidad no federal que recibió los fondos:
- a. Someter cualquier reporte de cierre requerido por la entidad federal que delego los fondos.
 - b. Devolver cualquier cantidad no utilizada y para la cual la entidad federal no ha provisto autorización para utilizarla.
 - c. Mantener y proteger toda la documentación e información relacionada con la subvención para que esté disponible a auditorias o monitorias.
 - d. Cumplir con los requisitos de Auditoria Sencilla (*Single Audit*)
 - e. Manejar y disponer de la propiedad adquirida con fondos de la subvención, conforme a las instrucciones de la entidad federal.

Parte III - Principios en cuanto a los costos incurridos en la subvención – Subparte E (§§ 200.400 - 200.476)

Esta subparte dispone los principios a seguir para determinar si los costos o gastos incurridos son permisibles o no bajo la subvención federal. Por lo que, establece los criterios para realizar dicha determinación, aclara sobre la clasificación de costos directos e indirectos y dispone sobre ciertas consideraciones para los estados o gobiernos locales. De igual forma, en esta subparte se detalla una lista de diferentes costos con una aclaración en cuanto a su permisibilidad o no.

En general esta subparte se fundamenta en las premisas de que la entidad que recibe una subvención federal será responsable de la administración eficiente y efectiva de esta e

implementará prácticas gerenciales correctas. A su vez, que la entidad utilizará los fondos federales de manera consistente con los objetivos del programa y los términos y condiciones de la subvención federal. El costo total de la subvención federal se compone de aquellos costos directos permisibles más los costos indirectos permisibles, menos cualquier crédito aplicable.

Sección 1 - Factores que afectan la permisibilidad de costos (2 CFR 200.403)

Para ser permisible un costo debe cumplir con los siguientes criterios:

1. Ser necesario y razonable para la ejecución de la asignación federal.
2. Ser atribuible a la asignación federal.
3. Cumplir con las limitaciones o exclusiones establecidas en 2 CFR 200.400-475 o en la asignación federal en cuanto a tipos o cantidad de costos.
4. Ser consistente en la aplicación uniforme de las políticas y procedimientos utilizadas tanto a las actividades financiadas por el gobierno federal como a otras actividades de la entidad no federal.
5. Recibir un trato consistente. No se puede asignar un costo a una subvención federal como costo directo si cualquier otro costo incurrido para el mismo propósito en circunstancias similares se ha asignado a la subvención federal como costo indirecto.
6. Ser determinados de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados (GAAP), excepto según dispuesto en 2 CFR 200.
7. No incluirse como costo o como parte de costos compartidos o como requisito de pareo de otra asignación federal en el periodo vigente o en el periodo anterior, excepto que este específicamente permitido por leyes o regulaciones federales.
8. Estar debidamente documentado.
9. Incurrirlos durante el período presupuestario aprobado.

Sección 2 - Costos Razonables (2 CFR 200.404)

Un costo es razonable si, por su naturaleza y cantidad, no excede de lo que incurriría una persona prudente en circunstancias similares. La razonabilidad es particularmente importante cuando una entidad no federal es financiada predominantemente con fondos federales. Al determinar la razonabilidad de un costo, se debe considerar lo siguiente:

1. Si el costo es de un tipo generalmente reconocido como ordinario y necesario para el funcionamiento de la entidad no federal o el desempeño adecuado y eficiente de

la asignación federal.

2. Las restricciones o requisitos impuestos por factores tales como: prácticas aceptables de negocios; negociaciones de buena fe; leyes y regulaciones federales, estatales, locales, y términos y condiciones de la subvención federal.
3. Comparabilidad del precio en el mercado de los bienes o servicios.
4. Prudencia ejercida por las personas concernidas dentro de las circunstancias, considerando sus responsabilidades para con la entidad gubernamental, sus empleados, el público en general y el Gobierno Federal.
5. Desviaciones significativas de las prácticas y políticas establecidas con respecto a los costos incurridos, que puedan injustificadamente aumentar los costos de la asignación federal.

Sección 3 - Costos Atribuibles (Allocable Costs) (2 CFR 200.405)

1. Un costo es atribuible a una asignación federal u objeto de gasto si los bienes o servicios involucrados son imputables o asignables a esa asignación federal u objeto de gasto conforme con los beneficios relativos recibidos. Este estándar se cumple si el costo:
 - a) se incurre específicamente para la asignación federal
 - b) beneficia tanto la subvención federal como otros trabajos de la entidad y se puede distribuir en proporciones que pueden aproximarse utilizando métodos razonables
 - c) es necesario para el funcionamiento general de la entidad y se puede asignar en parte a la subvención federal.
2. Todas las actividades que se beneficien del costo indirecto de la entidad gubernamental, incluyendo las actividades no permitidas y los servicios donados por la entidad no federal o terceros, se le deberá atribuir la proporción correspondiente de los costos indirectos.
3. Cualquier costo atribuible a una asignación federal particular no podrá asignarse a otra asignación federal para cubrir deficiencias de fondos, con el fin de evitar

restricciones impuestas por los estatutos, reglamentos o términos y condiciones federales de las asignaciones federales o por otras razones.

4. Principios para la asignación de costos directos:
 - a. Si un costo beneficia a dos o más proyectos o actividades en proporciones que se pueden determinar sin esfuerzo o costo indebido, el costo debe ser asignado a los proyectos conforme al beneficio proporcional.
 - b. Si un costo beneficia a dos o más proyectos o actividades en proporciones que no se pueden determinar debido a la interrelación del trabajo envuelto, entonces, los costos pueden asignarse o transferirse a los proyectos beneficiados según cualquier documentación razonable.
 - c. Cuando la compra de equipo u otro activo de capital está específicamente autorizada por la subvención federal, los costos se pueden asignar a la misma independientemente del uso que se pueda hacer del equipo o activo de capital cuando ya no sean necesario para el propósito para el cual fue adquirido.
5. Si el contrato está sujeto a las Normas de Contabilidad de Costos (CAS por sus siglas en inglés), los costos deben asignarse al contrato de conformidad con las dichas normas. En la medida en que CAS sea aplicable, la asignación de costos de acuerdo con CAS prevalecerá sobre las disposiciones de asignación de 2 CFR 200.400-475.


Sección 4 - Disposiciones generales para algunos costos

En las secciones 200.421 a la .476 se detallan 55 costos específicos y relacionados con subvenciones federales. En la aclaración individual para cada uno se dispone si este es permisible, permisible con condiciones, permisible con autorización previa de la Entidad Federal o entidad delegatoria o no permisible. En el Anejo 1, se desglosan estos costos y la permisibilidad de cada uno conforme con las disposiciones del CFR. Cabe mencionar, que debido a las particularidades del propósito de cada subvención federal pudieran existir otros costos no incluidos en dichas secciones del 2 CFR 200 que sean considerados permisibles o no permisibles. En estos casos lo recomendable es consultarlo con la entidad federal o no federal que asigne o delego los fondos al municipio.

Parte IV – Requisitos de Auditoría - Subparte F (§§ 200.500 - 200.521)

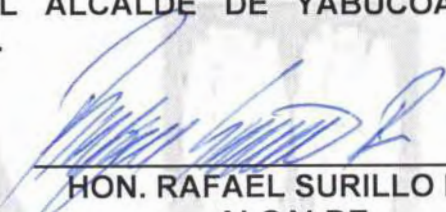
Esta subparte dispone en cuanto a la responsabilidad de toda entidad que gaste fondos federales en exceso de \$750,000 u otra cantidad que por regulación se adopte, en auditar el uso de dichos fondos mediante una Auditoría Sencilla (*Single Audit*). A su vez, se establece la responsabilidad tanto de los auditores como de los auditados, requisitos y frecuencia de la auditoría, y el uso de la determinación gerencial para la resolución de hallazgos identificados en la auditoría sencilla. Es importante que los municipios cumplan con los requisitos ahí dispuesto para no afectar la asignación de fondos en el futuro.

APROBADO POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE YABUCOA, PUERTO RICO, MEDIANTE LA ORDENANZA NÚM. 10, SERIE 2024-2025, EL 31 DE OCTUBRE DE 2024.


HON. IRIS J. RAMOS MORÁN
PRESIDENTA
LEGISLATURA MUNICIPAL


ROSA E. CARRASQUILLO LABOY
SECRETARIA
LEGISLATURA MUNICIPAL

APROBADO POR EL ALCALDE DE YABUCOA, PUERTO RICO EL 1 DE NOVIEMBRE DE 2024.


HON. RAFAEL SURILLO RUIZ
ALCALDE