



Gobierno de Puerto Rico
Municipio Autónomo de Aguas Buenas
Legislatura Municipal

21^{RA} Legislatura Municipal

1^{RA} Sesión Ordinaria

Fecha: 20 de junio de 2024

Presentada por: **Administración**

Ordenanza Número 11 Serie 2023-2024

(Proyecto de Ordenanza núm. 26 Serie 2023-2024)

PARA ADOPTAR LAS POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE PROPUESTAS Y ACTIVIDADES SUBVENCIONADAS CON FONDOS FEDERALES (FEMA PA & HMGP) DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE AGUAS BUENAS; Y PARA OTROS FINES RELACIONADOS.

POR CUANTO: La Ley 107-2020, según enmendada, conocida como "Código Municipal de Puerto Rico", es una ley de avanzada que recoge y codifica las leyes relacionadas a la administración y el financiamiento municipal en una sola ley y las atempera a la realidad que éstos enfrentan día a día.

POR CUANTO: El nuevo Código, cuya estructura está enmarcada en el funcionamiento operacional de los municipios, provee una manera más ágil y efectiva de ofrecimiento de servicios frente a la demanda continua de todos los ciudadanos. La aprobación de la Ley 107-2020, fue el resultado de varios años de arduo y ponderado trabajo que contó con la participación de todos los sectores, pero con el único y exclusivo propósito de darle a los alcaldes y alcaldesas una herramienta útil y efectiva para ofrecer soluciones a toda una gama de situaciones que se presentan en los municipios, que, como entidades gubernamentales de primera respuesta, están obligados a brindar.

POR CUANTO: El 23 de octubre de 2017, el gobernador de turno Hon. Ricardo Rosselló Nevares firmó la Orden Ejecutiva número 2017-65 en el cual ordenó la creación de la Oficina Central de Recuperación y Reconstrucción de Puerto Rico en adelante OCRR, con el propósito de (a) identificar, procurar y administrar todos los recursos estatales, federales y/o

Ordenanza Número 11 Serie 2023-2024

privados disponibles para la recuperación de los eventos atmosféricos de los días 19 y 20 de septiembre de 2017.

POR CUANTO: La OCRR tiene entre otras facultades velar por el cumplimiento de las mejores prácticas y procesos adecuados en la administración de los recursos y fondos públicos locales y federales.

POR CUANTO: El 6 de noviembre de 2023, se recibió carta de la OCRR en el cual solicita se desarrolle un reglamento específico donde se incluyan políticas y procedimientos para justificar costos, proporcionaron políticas y procedimientos para supervisar los gastos reasignados en anticipo, incluidos el plan y un calendario. Comunicar de manera oportuna las necesidades de flujo de efectivo entre otros.

POR CUANTO: Este Reglamento se adopta en virtud de las disposiciones contenidas en el inciso (c) del Artículo 1.018, faculta al Alcalde, como la máxima autoridad de la Rama Ejecutiva del gobierno municipal, a promulgar y publicar las reglas y reglamentos municipales.

POR CUANTO: La Ley 141-2019, conocida como "Ley de Transparencia y Procedimiento Expedito para el Acceso a la Información Pública" se aprobó con el fin de fomentar una cultura inequívoca de apertura sobre las gestiones del Gobierno. Con la aprobación de dicha Ley, se estableció una política proactiva sobre rendición de cuentas a la ciudadanía, con el fin de desalentar los actos de corrupción o antiéticos y promover la participación ciudadana e instituir normas y principios claros, ágiles y económicos para el ejercicio pleno del derecho de acceso a la información pública.

POR CUANTO: Con la aprobación de este Reglamento, el Municipio pretende cumplir con las normas de transparencia y honestidad que caracteriza la Administración Municipal.

POR TANTO: **ORDÉNASE POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE AGUAS BUENAS, PUERTO RICO LO SIGUIENTE:**

SECCIÓN 1RA: Se adopta el Reglamento sobre las "Políticas y Procedimientos para el Manejo de Propuestas y Actividades Subvencionadas con Fondos Federales (FEMA PA & HMGP)".

SECCIÓN 2DA: Toda Ordenanza, Resolución o Acuerdo, que en todo o en parte adviniere incompatible con la presente, queda por esta derogada hasta donde exista tal incompatibilidad.

Ordenanza Número 11 Serie 2023-2024

SECCIÓN 3RA: Si cualquier palabra, inciso, oración, artículo o sección u otra parte de la presente Ordenanza fuere impugnada ante los Tribunales de Justicia de Puerto Rico y fuera declarada inconstitucional o nula, tal sentencia o determinación judicial, no afectará, menoscabará o invalidará las restantes disposiciones y partes de esta Ordenanza y su Reglamento.

SECCIÓN 4TA: Copia de esta Ordenanza y el Reglamento serán enviados a la Oficina de la Secretaría Municipal y la Oficina Central de Recuperación y Reconstrucción de Puerto Rico, mejor conocida como COR3.

SECCIÓN 5TA: Esta Ordenanza comenzará a regir inmediatamente después de la aprobación por parte de esta Legislatura Municipal y firmada por la Alcaldesa del Municipio Autónomo de Aguas Buenas.

APROBADO POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE AGUAS BUENAS, PUERTO RICO, EL DÍA 20 DE JUNIO DE 2024.


HON. RAFAEL MEDINA LÓPEZ
PRESIDENTE
LEGISLATURA MUNICIPAL


SR. CÁNDIDO A. RAMOS CORDERO
SECRETARIO
LEGISLATURA MUNICIPAL

APROBADA Y FIRMADA POR LA HONORABLE KARINA NIEVES SERRANO, ALCALDESA DE AGUAS BUENAS, PUERTO RICO, EL DÍA 24 DE JUNIO DE 2024.


KARINA NIEVES SERRANO
ALCALDESA





CERTIFICACIÓN

YO, CANDIDO A. RAMOS CORDERO, SECRETARIO DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE AGUAS BUENAS, PUERTO RICO, POR LA PRESENTE CERTIFICO:

Que la que antecede es el texto original de la Ordenanza Número 11, Serie 2023-2024, aprobada por la Legislatura Municipal del Municipio Autónomo de Aguas Buenas, Puerto Rico, en la 1^{RA} Sesión Ordinaria. La misma celebrada el 20 de junio de 2024.

VOTOS AFIRMATIVOS 13 VOTOS ABSTENIDOS 0 VOTOS EN CONTRA 0

VOTOS AFIRMATIVOS:

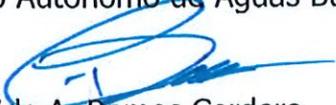
- 1) Hon. Rafael Medina López
- 2) Hon. Carmen N. Ortiz Medina
- 3) Hon. Aurea E. Rivera Colón
- 4) Hon. José M. Sánchez Pérez
- 5) Hon. José Otaño Malavé
- 6) Hon. José Rosario Díaz
- 7) Hon. Miguel Resto Mejías
- 8) Hon. Miguel Valdés Morales
- 9) Hon. Edgardo Cotto Gómez
- 10) Hon. Griselle Hernández Batalla
- 11) Hon. Antonio Reyes Montañez
- 12) Hon. Sonia Luque Vázquez
- 13) Hon. Roberto Velázquez Nieves

AUSENTES Y EXCUSADOS

- 1) Hon. Rubén A. Pérez Hernández

CERTIFICO, que todos los Legisladores Municipales fueron debidamente citados para la referida Sesión, en la forma que determina la Ley.

Y PARA QUE ASÍ CONSTE, expido la presente y hago estampar, el Sello Oficial del Municipio Autónomo de Aguas Buenas, hoy 21 de junio de 2024.


Sr. Cándido A. Ramos Cordero
Secretario
Legislatura Municipal





MUNICIPIO AUTONOMO DE AGUAS BUENAS

HON. KARINA NIEVES SERRANO
ALCALDESA

REGLAMENTO SOBRE LAS POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO
DE PROUESTAS Y ACTIVIDADES SUBVENCIONES CON FONDOS FEDERALES
(FEMA, PA & HMGP)

Políticas y Procedimientos para el Manejo de Propuestas y Actividades Subvencionadas con Fondos Federales (FEMA PA & HMGP)

CAPÍTULO 1 - ALCANCE Y DEFINICIONES

Sección 1: Título

Este Reglamento se conocerá como el *“Reglamento para el Manejo de Propuestas y Actividades Subvencionadas con Fondos Federales” (FEMA PA & HMGP)*.

Sección 2: Base Legal

Este Reglamento se adopta en virtud de la Ley Número 107- del 14 de agosto de 2020, según enmendada, conocida como *“Código Municipal de Puerto Rico”* y por mandato de las siguientes regulaciones y/o guías aplicables en el manejo de fondos federales:

- 
- a) Title 2 of the Code of Federal Regulations;
 - b) FEMA PAPPG V3.1 and V4;
 - c) Public Assistance Alternative Procedures (Section 428) Guide for Permanent Work (2-10-2020);
 - d) FEMA PDAT Manual (10-2021);
 - e) FEMA PDAT7 Contact Provisions Guide (06-2021);
 - f) COR3's Disaster Recovery Federal Funds Management Guide (DRFFMG) enmendado;
 - g) Código Anticorrupción para El Nuevo Puerto Rico (Ley 2-2018);
 - h) Ley de Ética Gubernamental;
 - i) Reglamento para la Administración Municipal 2016;
 - j) Código Municipal de Puerto Rico (Ley Núm. 107 de 14 de agosto de 2020), según enmendada

Sección 2: Propósito

El propósito de este Reglamento es establecer normas y guías administrativas dirigidas a promover la eficiencia, la uniformidad y el buen gobierno municipal para el uso de fondos federales. Además, proveerá sistemas y procedimientos basado en técnicas modernas de administración pública y en los principios de contabilidad generalmente aceptados, de manera que estos alcancen un mayor grado de autonomía. Además, proveerá guías para el manejo específico de fondos federales en áreas como; Código de Ética, Prudencia en el uso de los fondos, Políticas para cumplimiento del pareo de fondos y el uso de pareo en especie (In-Kind), políticas para la determinación de costos

elegibles, manejo y flujo de efectivo de fondos federales, uso de adelantos, manejo y capitalización de la propiedad, periodo de ejecución de proyectos y actividades y reportes.

Sección 3: Aplicabilidad e Interpretación

Este Reglamento es aplicable a todos los fondos federales recibidos especialmente a los fondos provenientes de la Agencia Federal para el Manejo de Emergencias (FEMA) y a los que en lo sucesivo fueren recibidos de cualquier otra agencia federal de acuerdo con las disposiciones de la Constitución de Puerto Rico, excepto en aquellas disposiciones que claramente expresen lo contrario.

Sin embargo, no se aplicará en los casos en que alguna ley especial contenga disposiciones contrarias a las aquí especificadas. De igual manera, será obligatorio para los funcionarios y empleados municipales cumplir con las reglas que en virtud de este Reglamento promulgue el Alcalde, de acuerdo con las facultades que le imparte la Ley, siempre que no estén en conflicto con cualquier otra ley, ordenanza o con este reglamento.

Sección 4: Términos y Frases

El lenguaje de este reglamento se interpretará en la forma usual y ordinaria, con sujeción al contexto donde se usa. Además, se adoptará el lenguaje inclusivo, por lo que donde se mencione el género masculino, se entenderá que incluye el género femenino.

Sección 5: Definiciones

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

1. **Actividad:** Es un segmento de un programa o subprograma, que comprende operaciones relacionadas que no tienen la magnitud de un programa o dos (2) subprogramas.
2. **Alcalde:** Primer Ejecutivo del Gobierno Municipal.
3. **Año Económico o Fiscal:** Periodo comprendido entre el primero de julio de cualquier año natural y el 30 de junio del año natural siguiente, ambos inclusive.
4. **Asignación:** Crédito autorizado por la Legislatura Municipal, por la Asamblea Legislativa de Puerto Rico o por el Gobierno Estatal y Federal, con el propósito de llevar a cabo una actividad específica o lograr ciertos objetivos.
5. **Auditor Externo:** Contador Público Autorizado o sociedad, con licencia del Gobierno de Puerto Rico, de aquí en adelante ambos denominados la firma.
6. **Auditor Interno:** Funcionario Municipal encargado de asesorar al Alcalde en materia de procedimientos fiscales y operacionales. Asiste en el mantenimiento de controles

efectivos, mediante la evaluación de la eficacia y eficiencia de los mismos y en cumplimiento con las leyes, ordenanzas, resoluciones y reglamentos aplicables.

7. **Caja Menuda:** Suma de dinero en efectivo que se separa con el propósito de pagar obligaciones mínimas que ocurren con cierta frecuencia, para las cuales preparar una orden, comprobante y cheque resultaría impráctico desde el punto de vista de tiempo y costo.
8. **Certificado de Elegibilidad:** Certificación expedida por la Administración de Servicios Generales a favor de un licitador, en la cual se acredita su cumplimiento con los requisitos necesarios para pertenecer al Registro Único de Licitadores de dicha agencia.
9. **Contrato:** Pacto otorgado, mediante un negocio jurídico en el que las partes se obligan por escrito a dar alguna cosa, en hacer o dejar de hacer determinado acto, en relación a un objeto cierto, materia del contrato y en virtud de la causa que se establezca.
10. **Cuenta:** Combinación de códigos, según el Esquema de Cuentas de OGP, utilizados para registrar el presupuesto y las entradas contables del Sistema de Contabilidad Financiero. Incluye el fondo, departamento, programa, subprograma, actividad y cuenta.
11. **Emergencia:** Situación, suceso o combinación de circunstancias que ocasione necesidades públicas inesperadas e imprevistas y requiera la acción inmediata del Gobierno Municipal, por estar en peligro la vida, la salud o la seguridad de los ciudadanos, o por estar en peligro de suspenderse o afectarse el servicio público o la propiedad municipal y que no pueda cumplirse el procedimiento ordinario de compras y adquisiciones de bienes y servicios, con prontitud debido a la urgencia de la acción que deba tomarse.

La emergencia puede ser causada por un caso fortuito o de fuerza mayor como un desastre natural, accidente catastrófico o cualquier otra situación o suceso que por razón de sus ocurrencia inesperada e imprevista, impacto y magnitud, ponga en inminente peligro la vida, salud, seguridad, tranquilidad o el bienestar de los ciudadanos, o se afecten en forma notoria los servicios a la comunidad, proyectos o programas municipales con fin público.
12. **Empleado Municipal:** Persona que ocupe un puesto y empleo en el gobierno municipal que no esté investido de parte de la soberanía del gobierno municipal y comprende los empleados regulares, irregulares, de confianza, empleados con nombramientos transitorios y los que están en período probatorio.
13. **Encargado de la Propiedad Municipal:** Será el encargado de recibir, custodiar y entregar la propiedad mueble e inmueble del municipio.
14. **Entidades:** Incluye la Oficina de COR3, los municipios, la Junta de Subastas Municipal, las firmas de auditoría y/o auditores individuales externos.
15. **Fianza de Ejecución (Performance Bond):** Garantía prestada por el licitador en una Subasta, para asegurar el cumplimiento de la obligación que pudiera contraer, mediante

18

dinero o a través de compañías fiadoras autorizadas legalmente a hacer negocios en Puerto Rico.

16. **Fianza de Licitación (Bid Bond):** Garantía provisional prestada por el licitador en una Subasta, mediante dinero o a través de compañías fiadoras autorizadas legalmente a hacer negocios en Puerto Rico, con el propósito de asegurar que habrá de sostener la oferta establecida en su pliego de proposición, durante todo el proceso de la subasta y la posible contratación.
17. **Firma:** Comprende los auditores externos individuales, así como compañías de auditores externos con licencia para ejercer la contabilidad pública en Puerto Rico y que cumplan con los requisitos de este Reglamento y la legislación aplicable.
18. **Fondo:** Suma de dinero u otros recursos, separados con el propósito de llevar a cabo una actividad específica o lograr objetivos de acuerdo con leyes, reglamentos, restricciones o limitaciones especiales y que constituyen una entidad fiscal y de contabilidad independiente.
19. **Fondo Especial:** Es aquel ingreso que tiene un propósito específico, y no forma parte del presupuesto funcional. En este fondo se contabiliza el producto de fuentes específicas de ingresos, los cuales son legalmente restringidos para gastarse en un propósito específico. Incluye los Fondos Federales y las Resoluciones Conjuntas de la Asamblea Legislativa.
20. **Fondo General:** Se compone de aquellos ingresos que dan base para la preparación del presupuesto operacional de los municipios. Se utiliza para contabilizar todos los recursos financieros, excepto aquellos fondos especiales.
21. **Fondos Públicos Municipales:** Dinero o cualquier valor recibido que deben ser depositados en la cuenta corriente o cualquier cuenta de banco de un municipio y por los cuales el Director de Finanzas o su representante autorizado, tiene que responder incluyendo los fondos en fideicomiso y depósitos especiales.
22. **Funcionario Municipal:** Persona que ocupe un cargo público electivo a nivel municipal (Alcalde y Legisladores Municipales), el Secretario de la Legislatura Municipal, los directores de las unidades administrativas de la Rama Ejecutiva Municipal, entre otros.
23. **GAAP (Generally Accepted Accounting Principles):** Son los principios o estándares contables que se utilizan para estandarizar los procedimientos utilizados en la contabilidad para la presentación de informes financieros.
24. **GASB (Governmental Accounting Standard Board):** Gubernamental que establece los principios de contabilidad gubernamental de recopilación de información afín con el registro de los activos intangibles.
25. **Gasto Excesivo:** Gasto por artículos, suministros o servicios cuyos precios cotizados sean mayores que aquellos que normalmente se cotizan en el mercado en el momento de la adquisición o compra de los mismos o cuando exista un producto sustituto más



barato e igualmente durable, que pueda servir para el mismo fin con igual resultado o efectividad.

26. **Gasto Extravagante:** Gastos fuera de orden y de lo común, contra razón, ley o costumbre, que no se ajuste a las normas de utilidad y austeridad del momento.
27. **Gasto Innecesario:** Gasto por materiales o servicios que no son indispensables o necesarios para que el municipio pueda desempeñar las funciones que por ley se le han encomendado.
28. **IVU:** Impuesto sobre Ventas y Usos.
29. **Junta de Subastas (Junta)** Junta constituida en cada municipio, con la responsabilidad principal de adjudicar las subastas de compras de bienes y servicios del municipio.
30. **Legislatura Municipal:** Cuerpo con funciones legislativas sobre los asuntos municipales.
31. **Código Municipal de Puerto Rico (Ley 107-2020 según enmendada):** Esta Ley sustituye la Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico
32. **Licitador:** Persona natural o jurídica que presenta una oferta en una Subasta Pública.
33. **Mayoría:** Más de la mitad de los votos del número total de miembros de la Legislatura Municipal o la Junta de Subasta según sea el caso.
34. **Mayoría absoluta:** La mitad más uno del número total de los miembros que componen la Legislatura Municipal. De existir vacantes, éstas no se consideran para efectos del cómputo.
35. **Municipio:** Es la entidad jurídica de gobierno local cuya finalidad es el bien común y la atención local y, dentro de este u en Demarcación geográfica con todos sus barrios que tiene nombre particular y está regida por un gobierno local compuesto de un Poder Legislativo y un Poder Ejecutivo.
36. **Número total de miembros (Miembros activos):** Número total de legisladores que componen la Legislatura.
37. **Obligación:** Un compromiso que esté representado por orden de compra, contrato o documento similar pendiente de pago, que deberá estar firmado por el funcionario autorizado para gravar las asignaciones en el municipio y que puede convertirse en el futuro en deuda exigible.
38. **Obra:** Incluye cualquier trabajo de construcción, instalación, alteración, ampliación, mejora, reparación, excavación, conservación o mantenimiento de cualquier estructura o superficie.
39. **Pagador Oficial:** Funcionario o empleado municipal al cual se le han delegado las funciones de efectuar aquellos desembolsos municipales que se le autoricen.
40. **Orden de Cambio:** Documento oficial que autoriza las modificaciones en las adquisiciones, obras o servicios acordados en órdenes de compra o contratos.
41. **Orden de Compra:** Documento oficial emitido por el Municipio para solicitar cualquier equipo, materiales, artículos, suministros, servicios u obra.



- 
42. **Orden Ejecutiva:** Orden, directriz o mandato, emitida por el Alcalde, sobre asuntos que la Ley le ha facultado a ejercer su discreción, sin necesitar la autorización de la Legislatura Municipal.
 43. **Ordenanza:** Es una medida de la Legislatura Municipal, debidamente aprobada por el Alcalde, cuyo asunto es de carácter general o específico con vigencia indefinida.
 44. **Plan de Acción Correctiva:** Plan de trabajo que debe presentar el municipio objeto de una auditoria y/o monitoria, donde especificará las medidas correctivas que ha tomado o tomará a fin de cumplir con las recomendaciones hechas.
 45. **Pliego de Especificaciones:** Conjunto de características físicas, funcionales y de calidad de los artículos, materiales y equipo que se interesa adquirir o de las obras, mejoras y servicios requeridos por el Municipio en una Subasta.
 46. **Pliego de Propositiones:** Oferta presentada por escrito, por un licitador en respuesta a las especificaciones solicitadas por el Municipio en una Subasta, acompañada de los documentos y certificaciones requeridas.
 47. **Precio Razonable:** Precio regulado por el Departamento de Asuntos del Consumidor o de no estar regulado, es el precio que de ordinario se paga por un bien o servicio en el mercado.
 48. **Presidente de la Legislatura Municipal:** Ejerce las funciones propias de jefe administrativo de la Legislatura Municipal y en tal capacidad dirige y supervisa las actividades y transacciones del cuerpo legislativo y de la secretaría de ésta.
 49. **Presupuesto:** El plan de las operaciones de los distintos programas, el cual comprende un estimado de los gastos propuestos para un período de tiempo determinado y los recursos e ingresos estimados para financiarlos.
 50. **Presupuesto por Programas:** Es un presupuesto en el cual los gastos están basados primordialmente en metas y programas de trabajo.
 51. **Proceso Presupuestario:** Es el proceso que se sigue en la formulación, justificación, aprobación, ejecución y fiscalización del presupuesto de las unidades administrativas y programas municipales con sujeción a las directrices del Alcalde, a las leyes y reglamentos vigentes y a la Legislatura Municipal.
 52. **Programa:** Unidad de servicio dentro del municipio encargada de desarrollar actividades y operaciones encaminadas a determinado objetivo.
 53. **Propiedad Inmueble:** Comprende la tierra, los edificios y otras construcciones y mejoras adheridas al suelo, así como todo lo que esté unido a un inmueble de una manera fija, de suelte que no pueda separarse del sin quebrantamiento de la materia o deterioro del objeto.
 54. **Propiedad Mueble:** Es aquella de relativa permanencia y valor que se puede desprender del inmueble a que estuviere unida, sin menoscabo de su identidad y que puede ser usada sin quebrantamiento de la materia o deterioro del objeto.

- 
55. **Propiedad Municipal:** Cualquier bien mueble o inmueble perteneciente al municipio o de valor para el municipio. La propiedad puede ser adquirida mediante compra, donación, permuta, traspaso, cesión o por cualquier otro medio legal.
 56. **Quórum:** Lo constituye la mayoría del número total de los miembros que componen la Junta de Subasta o Legislatura Municipal, según sea el caso.
 57. **Recaudador Auxiliar:** Todo funcionario o empleado municipal designado para actuar como ayudante o sustituto de un Recaudador Oficial.
 58. **Recaudador Oficial:** Todo funcionario o empleado de un municipio al cual se le han delegado funciones para cobrar y depositar los fondos públicos que se reciban y expedir y fumar los recibos correspondientes.
 59. **Renglón:** Desglose de cada bien, servicio u obra que se solicita en una subasta.
 60. **Resolución:** Toda legislación aprobada por la Legislatura Municipal, que haya de perder su vigencia al realizarse la obra o cumplirse la finalidad que se persigue con la misma.
 61. **Single Audit (Auditoría Sencilla):** Auditoría de los estados financieros de las entidades recipientes de subvenciones federales.
 62. **Single Audit Act:** Ley Federal Núm. 98-502, según enmendada, aprobada el 4 de octubre de 1984.
 63. **Subasta Pública Municipal:** Procedimiento formal de competencia, para la adquisición de bienes, obras y servicios, adjudicada por la Junta de Subastas Municipal, cuyas cuantías estén establecidas por Ley.
 64. **Subprograma:** Es una subdivisión de un programa. Tiene que ver básicamente con objetivos menores, los que a su vez están orientados hacia el logro de los objetivos más amplios de los programas. 11 (67) SCF - Sistema de Contabilidad Financiero.

CAPÍTULO II - PRESUPUESTO DE ASIGNACIONES ESPECIALES

Sección 1: Proceso Creación Fondos Especiales

El Alcalde adoptará mediante orden ejecutiva el calendario de presupuesto para cada año fiscal. Dicho calendario desglosará las distintas etapas de la confección del presupuesto en orden cronológico, designará los funcionarios o empleados responsables de cada etapa y el término para cumplir con la misma. La creación de los fondos especiales regularmente se hace para proyectos o necesidades particulares que no están cubiertas por el presupuesto general. Estos fondos permiten que el Alcalde tengan una mayor flexibilidad en la gestión de recursos para proyectos específicos y aseguran que el dinero recaudado se utilice exclusivamente para el propósito para el cual fue asignado.

Sección 2: Formato de Presentación de las Asignaciones

La asignación deberá estar presentado en una hoja de cálculos electrónicos conforme a las exigencias de la Oficina de Gerencia y Presupuesto y entidades responsables de la otorgación de los fondos, la cual incluye el Presupuesto Recomendado, Presupuesto Actual y los Ingresos y Gastos Actuales. Además, incluye el desglose por fondo, departamento, programa, subprograma, actividad y cuenta. Dicho informe presenta una descripción de la cuenta y totales por departamento.

1. Documentos Suplementarios

Todos los informes de Fondos Especiales presentados a la Oficina deberán estar certificados y firmados por el Director de Finanzas o por el funcionario encargado de producirlo, incluyendo los siguientes:

- a) Listado de obras y mejoras capitales pagaderas con el fondo especial;
- b) Listado de contratos otorgados y/o a otorgarse;
- c) Todo documento que justifique las cuentas de ingresos, por ejemplo: multas, ingresos eventuales, otros ingresos, intereses bancarios, ingresos en inversiones, ingresos por servicios, arbitrios, etc;
- d) Copia del "*Statement of Revenue, Expenditure and Changes in Fund Balance Governmental Funds*", del informe más reciente de auditoría externa o "Single Audit".
- e) Certificación del monto a contratar por concepto de seguros y fianzas.

2. Certificación Negativa

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

3. Plan de Trabajo

Para cada programa se definirá y certificará la clientela, el problema o necesidad que atiende, las metas, objetivos, las actividades que lo componen, el número y el costo de las unidades por servicios.

4. Aportaciones Federales y Legislativas

Las aportaciones provenientes del gobierno federal que se considerarán para efectos de presupuesto, son aquellas cantidades que sean aprobadas y certificadas o que hayan sido solicitadas y estén en espera de su aprobación.

Las aportaciones legislativas serán aquellas asignaciones especiales aprobadas por Agencias Federales con un fin específico. Estos ingresos serán presentados a las agencias reguladoras siguiendo el formato establecido una vez sean otorgados. Se deberá realizar los informes correspondientes que cubran el periodo del 1ro de enero al 30 de junio y otro informe que cubra del 1ro de julio al 31 de diciembre del año correspondiente fiscal que requiera el fondo especial asignado.

Estas cantidades serán distribuidas por las agencias o instrumentalidades administren los mismos y que su vigencia será determinada por éstas.

Sección 3: Distribución y Autorización de Asignaciones

El Director de Finanzas no autorizará pagos en exceso, ni modificará en forma alguna la distribución de las asignaciones sin que medie una Orden Ejecutiva y una revisión de presupuesto, debidamente aprobada por el Alcalde, durante el curso del año presupuestario.

Para realizar transferencias de crédito, para aumentar o disminuir el presupuesto que afecten las cuentas de servicios personales (Salarios y Beneficios Marginales), es necesaria la aprobación de la Legislatura Municipal.

Si la revisión presupuestaria de la Asignación Especial se trata de transferencia de créditos entre cuentas, mediante Orden Ejecutiva, éstas deben ser informadas a la Legislatura Municipal dentro de los cinco (5) días luego de su aprobación por el Alcalde.

Sección 4: Apertura de Operaciones y Ejecución del Presupuesto

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

Sección 5: Transferencias de Fondos entre Cuentas

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

- 
- a. Orden Ejecutiva o Resolución autorizando la transferencia;
 - b. Certificación de sobrante;
 - c. Acuse de recibo de la copia de la Orden Ejecutiva enviada a la Legislatura Municipal.
2. La certificación de sobrante a ser emitida por el Director de Finanzas deberá detallar:
 - a. Total de fondos asignados originalmente a cada cuenta afectada;
 - b. Obligaciones giradas contra dichas cuentas;
 - c. Total de desembolsos realizados con cargo a dichas cuentas;
 - d. Monto no obligado disponible para ser transferido.
 3. La Orden Ejecutiva deberá estar acompañada por la Certificación de Sobrante y deberá justificar la transferencia.
 4. En el caso de las Órdenes Ejecutivas, el Secretario de la Legislatura Municipal tendrá cinco (5) días a partir de la fecha de recibo de la misma, para notificarla a las agencias pertinentes. al Comisionado.
 5. Las transferencias que afecten las partidas asignadas a la Legislatura Municipal, deben ser aprobadas por la Legislatura Municipal mediante resolución. Se enviará copia de dicha resolución al Director de Finanzas para el trámite correspondiente y a la Oficina.

Sección 6: Intervención del Presupuesto de la Asignación Especial

1. El Director de Finanzas realizará revisiones trimestrales de la distribución y gastos presupuestarios. Como parte de dicha revisión, el Director de Finanzas someterá el Informe de Ingresos Estimados y Actuales, el Informe de Presupuesto, Gastos y Obligaciones y el Informe de Revisiones de Presupuesto del Fondo Especial con sus hallazgos y observaciones al Alcalde, al Auditor Interno y al Comisionado. Estos Informes serán enviados a las entidades reguladoras en una hoja de cálculos electrónicos, texto o en formato digital *Searchable* (OCR), dentro de los términos de días calendarios después de finalizado el trimestre y al correo electrónico designado por la agencia reguladora. Los mismos tienen que ser certificados como correctos por el Director de Finanzas.
2. El Alcalde, el Director de Finanzas, el Auditor Interno o cualquier otro funcionario o empleado municipal, tendrá la responsabilidad de notificar a las entidades reguladoras, según requiere la legislación y reglamentación aplicable, sobre cualquier irregularidad en el manejo de fondos que sea detectada. El Alcalde informará, además, las medidas correctivas que habrán de implantarse para corregir la situación.

Sección 7: Cierre de los fondos

Al finalizar cada año fiscal, el Director de Finanzas preparará y rendirá un informe general a las agencias, que contendrá todas las operaciones de ingresos y egresos de los fondos especiales recibidos, verificados durante el año. En los casos en que se determine la existencia de sobregiros en las cuentas, deberán incluir una explicación y un plan para cubrir los mismos con fondos propios del sub recipiente. En este informe general se determinarán y fijarán los créditos a favor o en contra del fondo especial al 30 de junio, las economías obtenidas y los recursos pendientes de recibir.

El informe acompañará los siguientes documentos:

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

CAPÍTULO III - DESEMBOLSOS MUNICIPALES

Sección 1: Responsabilidad del Director de Finanzas

El Director de Finanzas será el funcionario encargado de efectuar los pagos del municipio. No obstante, por cuestiones de control, se delegará el trámite de los pagos en una unidad de pagaduría o en un funcionario o empleado municipal adscrito a la Oficina de Finanzas. Dicha unidad de pagaduría o el encargado de los pagos, según sea el caso, responderá al Director de Finanzas y efectuará sus funciones a tono con lo establecido en este Reglamento. Además, debe haber una separación de funciones en el trámite de aprobación de un documento.



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

Sección 2: Procedimiento para las Órdenes de Compra

En las Órdenes de Compra, el orden de firmas es el siguiente: Jefe de Dependencia, Alcalde o su representante autorizado y Director de Finanzas o su representante autorizado. Si la orden de compra es producto de una Subasta Pública, ésta se enviará una vez transcurrido el período de diez (10) días a partir de la fecha de la notificación de la adjudicación y luego de firmado el contrato. Los municipios deberán obligar las asignaciones antes de efectuar las compras, con el propósito de que haya balance disponible para cubrir los desembolsos, cuando los materiales o equipo comprados se reciban o los servicios se rindan.

Los municipios no deberán obtener materiales, equipo o servicios sin la correspondiente orden de compra, excepto en los casos mencionados en este Reglamento. Deberán mantener un control estricto de las órdenes de compra emitidas, los materiales recibidos y pendientes de recibir y los pagos efectuados contra dichas órdenes. Para evitar duplicidad deberá tener centralizado en una sola unidad, todo lo relacionado con las funciones de compra.

Antes de darle curso a cualquier orden para bienes y servicios, deberá estar certificada por el Director de Finanzas, o el funcionario responsable de certificar la disponibilidad de fondos. Cuando dicho funcionario determine que no hay fondos disponibles para la adquisición,

rechazará la orden y así lo hará constar, excepto cuando se trate de una emergencia en cuyo caso procederá según se dispone en este Reglamento o por Ley.

(1) Recibo de la Mercancía

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

(2) Comprobantes de Desembolso



Los Comprobantes de Desembolsos de la rama ejecutiva municipal deberán ser firmados en el siguiente orden: Encargado de Preintervención, Director de Finanzas o su representante autorizado, Alcalde o su representante autorizado y Pagador Oficial. Los Comprobantes de Desembolsos de la Legislatura Municipal deberán ser firmados en el siguiente orden: Encargado de Preintervención, Director de Finanzas o su representante autorizado, Presidente de la Legislatura Municipal o su representante autorizado y Pagador Oficial.

Sección 3: Registro de la Firma en el Banco

Será deber del Alcalde o su representante autorizado, registrar la firma del Director de Finanzas y su representante autorizado, en el banco designado como depositario de fondos públicos donde éste tenga su cuenta corriente. Será su deber, además, informar al banco cuando cese un Director de Finanzas y se efectúe otro nombramiento y registrar su firma en el banco.

Sección 4: Fianza Global

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

Sección 5: Contabilización de las Obligaciones

El Director de Finanzas o su representante autorizado, será el responsable de que la contabilización de las obligaciones y desembolsos se efectúen a través de los documentos debidamente preparados por las unidades administrativas, los cuales serán previamente certificados para obligación o pago por el jefe de dichas unidades o por sus representantes

autorizados y aprobados por el Alcalde o su representante autorizado. Las obligaciones o desembolsos serán para obligar o pagar servicios, suministros de materiales, reclamaciones u otros conceptos que estuviesen autorizados por la Ley o por la reglamentación vigente.

Sección 6: Delegación de Firma

Cuando las necesidades del servicio así lo requieran, el Alcalde puede delegar su firma para la certificación de los gastos que se autoricen para pago, en el funcionario que estime más idóneo, siempre y cuando las funciones de dicho funcionario no estén relacionadas a los procesos fiscales. Dicha delegación debe hacerse por escrito y firmada por el Alcalde. Un empleado o funcionario no podrá estar autorizado a firmar o comparecer en un mismo documento o en documentos distintos, en dos o más capacidades, si se trata de una misma adquisición o desembolso. Dicha prohibición se extiende a los empleados o funcionarios que estén realizando funciones interinamente, o por cualquier otra causa. Tampoco debe existir incompatibilidad entre las funciones o deberes que normalmente desempeñan.

Sección 7: Legalidad y Exactitud de los Gastos



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

Sección 8: Pre intervención

La Unidad de Pre intervención, mantendrá un registro de las firmas autorizadas en el municipio. Verificará que los funcionarios que certifican los documentos, estén autorizados en dicho registro. Se verificará, además, la corrección de los documentos en todas sus partes y que la transacción proceda a tono con la ley, ordenanza, resoluciones, contratos y reglamentación vigente. Una vez todo esté en orden, certificará el documento como pre intervenido y se enviará la Orden de Compra, el Comprobante de Desembolso, el Recibo y Factura para la aprobación del Director de Finanzas. El Director de Finanzas no aprobará para pago ningún documento si no está certificado como correcto por la unidad de pre intervención o el encargado de la pre intervención.

Sección 9: Registro de Cheques y Transferencias Electrónicas

No podrá efectuarse ningún pago sino está respaldado por los comprobantes de pago correspondientes. Se llevará un registro de cheques en el que se anotarán en orden numérico correlativo todos los cheques emitidos diariamente. En el caso de cheques entregados

personalmente, el pagador debe identificar a la persona a quien le hace la entrega y hacer constar en el registro la fecha, el nombre y la firma de la persona que lo recibe.

Los municipios podrán adoptar otras formas de pago, tales como depósitos directos a cuentas bancarias, tarjetas de débito y cualesquiera otras transferencias electrónicas. No se harán pagos en efectivo, excepto el uso del fondo de caja menuda, autorizado por este Reglamento. Deberán establecer las medidas de control y seguridad para garantizar la exactitud y corrección de los desembolsos, manteniendo un registro de estos pagos con la misma información requerida para el registro de los cheques.

Sección 10: Procedimiento para Desembolsos

- 
1. El Director de Finanzas no emitirá pago alguno, hasta que el servicio que origina el desembolso haya sido prestado o los materiales suministrados. Los comprobantes de pago se expedirán a favor de las personas que sean acreedores directos del municipio por prestar un servicio o suministrar materiales. Se podrán efectuar pagos parciales, cuando expresamente se autorice.
 2. El Director de Finanzas efectuará el pago de compromisos municipales solamente cuando exista crédito, no agotado o comprometido, en presupuesto o transferido legalmente y cuando dicho gasto esté debidamente comprobado o justificado por los documentos que presente la parte interesada.
 3. No se efectuará pago de nómina u otro servicio de cualquier persona contratada hasta tanto la Unidad de Recursos Humanos certifique debidamente este desembolso.
 4. Los municipios no tendrán que pagar contribuciones de clase alguna, incluyendo el Impuesto sobre Ventas y Usos (IVU), al Gobierno de Puerto Rico, confirme las disposiciones de la Ley y los Reglamentos emitidos por el Departamento de Hacienda para regular el IVU. Para acogerse a la exención, los Municipios deben seguir el procedimiento dispuesto por dicha reglamentación y cualquier otra que pueda surgir.
 5. Todos los desembolsos que efectúe el municipio se harán directamente a las personas o entidades que hayan prestado los servicios o suplido los suministros o materiales. El Director de Finanzas será responsable de realizar las gestiones para que el suplidor cobre el cheque.
 6. Todos los desembolsos municipales se efectuarán mediante cheques girados o transferencias electrónicas contra la cuenta de banco correspondiente y debidamente firmados por el Director de Finanzas o su representante autorizado. Podrán digitalizar los documentos oficiales, incluyendo los cheques emitidos para pago por cualquier concepto. El Director de Finanzas deberá establecer un procedimiento escrito incluyendo controles internos, para el procesamiento de los pagos mediante transferencias electrónicas y la digitalización de éstos.
 7. En caso de que se expida un cheque a un acreedor o se expida o adeude un pago por concepto de nómina, vacaciones, entre otros, a un empleado o funcionario municipal que haya fallecido dentro del mismo año económico en que se expidió el cheque sin haberlo hecho efectivo, se procederá de la siguiente forma:

- 
- a. Los herederos deberán presentar su petición de pago al Director de Finanzas, acompañado del Acta de Defunción del acreedor, empleado o funcionario municipal fallecido, la Declaratoria de Herederos o en su defecto copia de testamento certificado por un notario. El municipio emitirá el pago correspondiente a favor de todos los miembros de la Sucesión y no desembolsará fondos algunos, hasta tanto comparezcan y firmen cada uno de los herederos que consten en la Declaratoria.
 - b. En caso de quiebra o insolvencia de la persona a quien se expidió el cheque, podrá endosarse a favor del síndico nombrado o conforme la orden emitida por el Tribunal.
 - c. De haber una declaración de incapacidad mental de heredero, se podrán hacer el endoso a favor del tutor administrador nombrado judicialmente.
 - d. Si la persona a favor de quien se debe endosar el cheque, se hallase fuera de Puerto Rico, se podrá endosar a favor de su agente o apoderado mediante presentación de un poder debidamente notariado.
 - e. Si el cheque expedido es de un año económico anterior, el Director de Finanzas procederá a expedir un nuevo cheque a favor del acreedor siguiendo el procedimiento establecido en esta Sección.
8. Se exceptúa de expedir comprobantes de pago a favor de personas acreedores directos, solo cuando las sumas a pagarse por el municipio sean cedidas o traspasadas mediante un contrato otorgado ante un notario público u otro funcionario autorizado para efectuar o reconocer escrituras y certificados. El procedimiento a seguir en estos casos será el siguiente:
- a. Todo contrato de cesión de créditos deberá contener la siguiente información:
 1. Nombre completo y dirección exacta del cedente y el cesionario;
 2. Fecha de efectividad del contrato de cesión;
 3. Número e importe de la orden de compra o contrato de servicios que da origen a la cesión;
 4. Indicará si la cesión es total o parcial. Si es parcial, indicará la cantidad objeto de cesión. Antes de aceptar para registro el contrato, el Director de Finanzas, o su representante autorizado, deberá cotejar que el crédito que se ha cedido corresponde a una obligación legalmente contraída y que la cantidad cedida se encuentra pendiente de pago.
 - b. La copia fiel de la escritura o documento auténtico traspasando el crédito, deberá archivararse junto al comprobante de pago que se expida. Los municipios, no obstante, la cesión o traspaso, podrán retener de cualquiera de los pagos a efectuarse, la cantidad que sea necesaria para cubrir cualquier deuda que el cedente tuviera con el municipio al momento de la cesión o que haya contraído con posterioridad a la misma.
 - c. Cuando se formalice un contrato de cesión de créditos, copia certificada como fiel y exacta del mismo, será archivado en el municipio para la futura intervención del pago o pagos a efectuarse. En estos casos se emitirán los comprobantes de pago a

nombre del cesionario, haciendo referencia al nombre y dirección del cedente. El Director de Finanzas llevará un control adecuado para evitar pagos en exceso de la cantidad objeto de cesión.

- d. Deben hacerse contrato de cesión de créditos separados para cada orden de compra o contrato de servicios.

Sección 11: Máquina para Firmar Cheques

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

1. Hacer una placa con la firma del Director de Finanzas, la cual será custodiada por éste en una caja de seguridad. A los fines de prevenir cualquier eventualidad que surja en caso de cese o muerte del Director de Finanzas, el Alcalde autorizará que se registre la firma de un sustituto, que puede ser un empleado de esta unidad administrativa. Se le hará una placa con su firma, la cual se custodiará en una caja fuerte. La persona que sustituya al Director de Finanzas, debe cambiar la combinación de la caja de seguridad. Esta autorización debe ser por escrito e indicar la clase de cheques que firmará y la duración de dicha autorización. Dicho funcionario debe incluirse en el contrato de fianza global para empleados y funcionarios municipales.
2. La Unidad de Pagaduría recibirá diariamente del Director de Finanzas la llave de la máquina de firmar cheques y la cantidad exacta de cheques que se utilizarán.
3. La Unidad de Pagaduría mantendrá un control efectivo de los cheques en blanco y constancia escrita de los cheques firmados en la máquina, así como de los cheques que resulten dañados o inservibles.
4. La Unidad de Pagaduría, verificará con el contador o registro de la máquina que el número de cheques firmados coincida con el número de cheques entregados. De resultar algún cheque inservible, se solicitará un nuevo cheque al Director de Finanzas. El cheque inservible se devolverá al Director de Finanzas quien verificará que el total de cheques entregados para firmar a máquina coincida con el total de cheques firmados más los cheques inservibles devueltos.

Sección 12: Conciliaciones Bancarias e Informe Mensual de Ingresos y Desembolsos

Las conciliaciones bancarias de cada cuenta bancaria que mantiene el municipio, se tienen que realizar mensualmente en el Sistema de Contabilidad Financiero. Si por alguna razón extraordinaria, estuvieran impedidos de utilizar el Sistema de Contabilidad Financiero, las conciliaciones bancarias se realizarán en un modelo en formato electrónico provisto por la Oficina.

Además, se tiene que preparar mensualmente un Informe en el cual se reflejen las operaciones de ingresos y desembolsos del mes y el balance de los fondos debidamente conciliado con la conciliación bancaria. El Director de Finanzas delegará la responsabilidad de realizar las conciliaciones bancarias y los Informes Mensuales, en un empleado o funcionario del municipio que esté bajo su supervisión. Estos deben ser firmados por el empleado o funcionario que las preparó y deben ser revisadas y firmadas por el Director de Finanzas.

Sección 13: Archivo de Documentos

Los comprobantes, cheques cancelados y cualquier otro documento que justifique un pago, deben ser archivados por el Director de Finanzas para ser intervenidos por la Oficina del Contralor de Puerto Rico, según los requerimientos sobre conservación de documentos fiscales del Departamento de Hacienda y las demás agencias fiscalizadoras.

Sección 14: Requisito de Factura



El Director de Finanzas no aprobará pagos que no estén acompañadas de una factura debidamente filmada y certificada por el acreedor que hubiera prestado los servicios o servido los suministros. Las facturas deben incluir la siguiente certificación: *"Bajo pena de nulidad absoluta certifico que ningún servidor público de entidad gubernamental es parte o tiene algún interés en las ganancias o beneficios producto del contrato objeto de esta factura y de ser parte o tener interés en las ganancias o beneficios del contrato, ha mediado una dispensa previa. La única consideración para suministrar los bienes o servicios objeto del contrato ha sido el pago acordado con el representante autorizado del municipio. El importe de esta factura es justo y correcto. Los servicios han sido prestados y no han sido pagados"*.

Sección 15: Efectos Comprados Fuera de Puerto Rico

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

Sección 16: Sobregiros

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

Sección 17: Pagos de Salarios al Personal

1. Los pagos al personal municipal se efectuarán mediante nóminas debidamente preparadas por la unidad a cargo de personal y certificadas a la terminación del periodo proyectado para pago. La preparación de las nóminas se hará a base de los expedientes y récords del empleado o funcionario que semanalmente en el municipio, a tono con las disposiciones de este Reglamento.

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

2. Se distribuirán los cheques o talonarios en el caso de los pagos realizados mediante depósito directo a cuentas bancarias y cualquier otro método de pago, a los empleados o funcionarios correspondientes. Al entregárseles los cheques o los talonarios a estos empleados encargados de distribuirlos, se les exigirá que firmen por el total de cheques o talonarios recibidos. A los empleados regulares, transitorios e irregulares, a los cuales se les pague mediante cheques, se les exigirá la fama de hoja de recibo correspondiente al cheque entregado.

3. Todos los documentos relacionados con el pago al personal irregular utilizados por los encargados de las obras o servicios, serán considerados como documentos oficiales; los mismos se archivarán acompañados de las nóminas correspondientes en la Oficina del Director(a) de Recursos Humanos.

En los municipios donde no exista inspector de Obras Públicas, deberá certificar las nóminas del personal regular el funcionario o empleado municipal encargado de la dirección inmediata de las obras, y de no intervenir directa o indirectamente ningún funcionario o empleados del municipio, el director de la unidad administrativa correspondiente será el responsable de la exactitud de las nóminas.

Sección 18: Pago de Servicios Profesionales y Consultivos

1. El Alcalde, o su representante autorizado, tomará las providencias necesarias para determinar que la persona contratada cumpla con los deberes y responsabilidades estipuladas en el contrato.
2. El Director de Finanzas ordenará los pagos por estos servicios de acuerdo con lo estipulado en el contrato y luego de recibir la debida certificación de las facturas que reflejen que los servicios se rindieron, y que se prestaron durante la vigencia del contrato, según los términos del mismo y en forma aceptable. Las enmiendas, la resolución y rescisión de los contratos se tramitarán, intervendrán y distribuirán en igual forma que los contratos originales.

Sección 19: Pago por Compra de Materiales, Equipo y de todo Contrato de Obra y Mejora Pública

1. Antes de realizar cualquier pago a los contratistas por obras de construcción terminadas, debe solicitar una certificación del inspector de la obra en la cual se hará constar que la misma está completa y que ha cumplido con lo estipulado en el contrato.
2. Cuando en el contrato se establezca que se pueden efectuar pagos parciales no se efectuarán los mismos sin obtener una certificación del inspector de la obra en la cual se indique que el valor del trabajo realizado a la fecha de pago no es menor que la cantidad a ser pagada en esa fecha.
3. Al efectuar los pagos, cuando procedan, y si el contrato lo estipula, se harán las retenciones establecidas como garantía.
4. Los documentos de compra que envuelven la concesión de un descuento por pronto pago, serán marcados con un sello que lea "descuento", para que se le dé al caso la prioridad necesaria y se evite la pérdida del mismo. En los casos que el comerciante reclame reembolso del descuento, se efectuará una investigación del caso. Si se amerita dicho reembolso, se determinarán las causas de la pérdida del descuento y si la demora se debió a descuido o negligencia de algún funcionario o empleado, se exigirán responsabilidades.



Sección 20: Pago de Gastos de Representación o de Relaciones Públicas

1. Los gastos de representación o relaciones públicas en y fuera de Puerto Rico estarán reglamentados por el Alcalde. Los gastos por este concepto solo deben ser incurridos cuando su propósito es de interés público.
2. El Director de Finanzas, antes de ordenar que se realice cualquier pago por este concepto, verificará que las facturas recibidas estén debidamente certificadas por los empleados o funcionarios municipales que estuvieron a cargo de llevar la actividad.
3. Cuando el Alcalde o a cualquier empleado o funcionario municipal se le autorice a realizar un viaje al exterior y a incurrir en gastos de representación, deberá someter a su regreso, una liquidación de los fondos anticipados según se indica en este Reglamento y dentro del término requerido.
4. El Alcalde reglamentará el uso de tarjetas de crédito para el pago de gastos oficiales de representación y de relaciones públicas. El uso de tarjetas de crédito se regirá por lo siguiente:
 - a. Estará limitado al Alcalde y Presidente de la Legislatura Municipal.
 - b. Sólo se utilizarán para el pago de los gastos de representación y de relaciones públicas que estén relacionados directamente con las funciones específicas del municipio y que respondan al interés público.
 - c. Está prohibido el uso de la tarjeta de crédito para gastos personales. Tampoco se podrá utilizar la tarjeta para obtener adelantos en efectivo, excepto cuando se trate de una emergencia o exista causa justificada debidamente documentado.
 - d. El Alcalde o el Presidente de la Legislatura Municipal firmarán las facturas por el total constituido. El pago de propina no excederá del 15% de dicho total, salvo que la entidad que preste los servicios tenga convenio con sus empleados que exija un

por ciento mayor. Al recibir la factura, el Director de Finanzas verificará que los gastos incurridos estén justificados con los siguientes documentos:

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

CAPÍTULO III - IRREGULARIDADES

Sección 1: Instrucciones y Normas Específicas sobre Irregularidades y Desfalcos

1. Las reclamaciones contra las fianzas globales y los seguros se originan por investigación efectuada por el municipio, como resultado de una intervención de la Oficina del Contralor o cualquier otra entidad.
2. En los casos de irregularidades descubiertas por la Oficina del Contralor, será ésta la que determine la acción a seguir para informar la misma a los Secretarios de Hacienda y de Justicia para que éstos procedan con el trámite correspondiente.
El municipio será responsable de notificar a la Oficina del Contralor las irregularidades investigadas y los casos en que cualquiera de sus empleados o funcionarios esté al descubierto en sus cuentas, ha dispuesto de fondos o bienes públicos para fines no autorizados por Ley o que ha usado, destruido, dispuesto o se ha beneficiado de fondos y bienes bajo el dominio, control y custodia del municipio.
3. El Alcalde designará a la persona responsable de realizar la investigación en los casos donde se descubra prueba o evidencia, o se sospeche de alguna irregularidad.
4. La investigación debe efectuarse dentro de los veinte (20) días siguientes al descubrimiento de la irregularidad. En dicha investigación se debe determinar, preliminarmente, si al cometerse la irregularidad, intervino alguna causa o circunstancia fortuita o ajena a la voluntad de la persona responsable o aparentemente responsable.
5. El Alcalde o su representante autorizado es responsable de tomar la determinación final en cuanto a si se cometió alguna falta, o hubo culpa o negligencia por parte de alguno de sus empleados o funcionarios. Debe aplicar de inmediato las medidas administrativas, para corregir la deficiencia que propició la irregularidad conforme a las normas disciplinarias establecidas o a las medidas de control interno.
6. Cuando el Alcalde o su representante autorizado, determine que en la irregularidad investigada no se cometió alguna falta, culpa o negligencia, podrá

relevar al personal del pago o reembolso de los dineros o de la propiedad pública siempre que la cuantía total no exceda de \$5,000. En los casos donde exceda dicha cantidad o que el resultado de la investigación tienda a establecer la comisión de un delito, se notificará al Secretario de Justicia, para que tome las acciones que correspondan.

7. En los casos en que el Alcalde o su representante autorizado, determine que la persona es responsable de la irregularidad, ordenará las acciones y sanciones que procedan. Cuando el municipio no logre el cumplimiento de las acciones y sanciones que imponga al personal responsable de la irregularidad, notificará el hecho al Secretario de Justicia para que éste determine si procede imponer alguna otra sanción o instar acción judicial para asegurar el cumplimiento de la misma, independientemente del importe de la irregularidad.
8. Al notificar la irregularidad cometida al Contralor de Puerto Rico y en los casos que proceda, al Secretario de Justicia, los municipios someterán los documentos e información que requiera la reglamentación emitida por dichos funcionarios. Las notificaciones se harán, aunque los fondos o bienes hayan sido o puedan ser restituidos. En los casos que proceda notificar al Secretario de Justicia, deberá acompañar copia del expediente del caso.
9. El municipio notificará al ente privado o al Área de Seguros Públicos aquellos casos en los cuales proceda reclamar a la fianza global. En los demás casos, tales como accidentes o siniestros que afecten la propiedad, los municipios son responsables de tramitar directamente, con asistencia del corredor de seguros, las reclamaciones con la compañía aseguradora, aún cuando el Secretario de Hacienda les contrate los seguros.

Sección 2: Denuncias de Fraude, Abuso, Despilfarro u otras Irregularidades

Reportar instancias de fraude, despilfarro o abuso de los fondos federales es una responsabilidad de todos los involucrados en la recuperación de Puerto Rico y evita que dichos actos pongan en riesgo los fondos de recuperación disponibles o cuestionen nuestra capacidad para ayudar al pueblo de Puerto Rico que ha sido afectado por los diferentes desastres naturales.

El método principal de denuncia es mediante el envío de un correo electrónico a las Agencias concernientes. Comunicar esta información a través del mecanismo antes mencionado garantizará que la reclamación reciba la atención, revisión, seguimiento y acción pertinente, según sea necesario.

El objetivo del mecanismo del COR3 de denuncia de fraude, despilfarro y abuso, es fomentar una cultura de denuncia para combatir posibles actos de fraude e

incumplimiento con las leyes, políticas y reglamentos federales, estatales y locales, y es parte de del compromiso continuo de promover la transparencia en los esfuerzos de recuperación de Aguas Buenas y Puerto Rico.

Sección 3: Instancias de Incumplimiento

Entre las condiciones que se pueden imponer al Sub recipiente se encuentre:

1. Requerir pagos como reembolsos en vez de pagos por adelantado.
2. Detener el proceso de continuar a la próxima fase hasta que el recibo de evidencia demuestre un rendimiento aceptable.
3. Requerir informes financieros adicionales y más detallados.
4. Requerir monitoreo adicional del proyecto.
5. Requerirle a la entidad no Federal que obtenga asistencia técnica o gerencial.
6. Establecer aprobaciones adicionales.

Los Remedios a instancias de incumplimiento incluyen:

1. Retener temporariamente los pagos en efectivo.
2. No autorizar/denegar todos o parte del costo de la actividad o acción que no esté en cumplimiento.
3. Suspender o terminar la subvención federal en su totalidad o parcialmente.
4. Iniciar la suspensión o procedimiento de exclusión.
5. Detener futuras subvenciones federales para proyectos o programas.
6. Tomar otros remedios que estén disponibles legalmente.

Ejemplo de Instancias de Incumplimiento

1. Someter los Informes de Progreso Trimestral (IPT) fuera del término establecido.
2. No celebrar procesos competitivos de licitación.
3. Omitir las cláusulas federales requeridas en el contrato.
4. No remitir la documentación requerida por COR3 y/o FEMA.
5. No realizar un análisis de costo, de ser aplicable.
6. Incumplir con los requisitos de los programas de adelanto de fondos.
7. No contar con políticas y procedimientos de adquisición de bienes y servicio.
8. Radicar un Informe de Auditoría fuera del término establecido.
9. No someter el Plan de Acción Correctiva en o antes de la fecha límite.
10. Incumplir con los requisitos federales sobre el manejo de equipo.
11. No vincular las evidencias de pago dentro de los 60 días en DRS.

Sección 4: Informes

Los municipios deben someter al Secretario de Justicia, a la Oficina del Contralor, a la agencia de seguros y al Área de Seguros Públicos del Departamento de Hacienda, de ser necesario, copia de los informes que a continuación se indican para las acciones correspondientes:

1. Informe del Delito (informe policiaco) si la irregularidad hubiese sido notificada, deberán hacerlo constar al rendir los demás informes.
2. Informe de Incendio del Servicio de Bomberos de Puerto Rico. Este informe lo someterán en caso de que la irregularidad sea causada por fuego.
3. Informes administrativos que surjan de las investigaciones que realice el propio municipio o algún funcionario encargado de la investigación y la acción administrativa que se tomó, si alguna.

Sección 5: Reporte de Progreso Trimestral (RPT)

¿Qué información proporcionan los reportes de progreso trimestral?

1. Información actualizada sobre el progreso de los proyectos.
2. Gastos totales del proyecto.
3. Fecha de finalización proyectada.
4. Cualquier circunstancia que pueda retrasar el proyecto.

¿Qué datos se incluyen en el informe?

1. Gastos Incurridos hasta la fecha de cierre del trimestre para cada proyecto.
2. Costo final estimado para completar el alcance del trabajo aprobado para cada proyecto.
3. Estado de la reclamación al seguro.
4. Fuentes externas de fondos para los proyectos, distintos a los fondos provistos por el programa de Asistencia Pública.
5. Etapa del proyecto y porcentaje (%) de trabajo completado para cada inventario de daños.
6. Si el alcance del trabajo (análisis FODA) se completará en el plazo de ejecución.
7. Circunstancias que podrían impedir o retrasar la realización del alcance del trabajo (análisis FODA) para cada proyecto.

Presentación de los Reporte de Progreso Trimestral (RPT)

1. Debe completarse un RPT para todos los proyectos grandes, pequeños y de Categoría Z que hayan sido cerrados por FEMA.
2. Deben presentarse un RPT por cada Hoja de Proyecto (PW)

3. Los RPTs se completan y envían a través de la plataforma de DRS de COR3.
4. Los RPTs no pueden editarse ni enviarse luego de pasado su fecha límite.

No someter los QPRs a tiempo puede dar lugar a:

1. Retención de pagos.
2. Desaprobación de costos.
3. Suspensión o terminación de subvenciones.
4. Cualquier otro recurso legalmente disponible.

Periodos trimestrales

Trimestre	Periodo
1	1 de octubre al 31 de diciembre
2	1 de enero al 31 de marzo
3	1 de abril al 30 de junio
4	1 de julio al 30 de septiembre

Sección 6: Notificación de Irregularidad

La notificación de la irregularidad se hará por escrito, a las agencias pertinentes, dentro de los términos dispuestos por Ley y por la reglamentación adoptada. Además, de la información que requiera cada entidad de gobierno, se someterá lo siguiente: una breve descripción de la misma o de las circunstancias que indican pérdida de propiedad o fondos públicos, cantidad aproximada envuelta, fecha en que se cometió la irregularidad y fecha en que fue descubierta, nombre, puesto y naturaleza de las funciones del empleado o funcionario responsable o aparentemente responsable, fecha en que tomó posesión del puesto, fecha en que cesó en su empleo, si ya no trabaja con el municipio y razón por lo cual cesó, nombre de empleados o funcionarios que condujeron la investigación.

Cuando se trate de irregularidades o pérdida en la propiedad municipal se procederá, además, con las instrucciones incluidas en el Capítulo sobre Custodia, Control y Contabilidad de la Propiedad Municipal, de este Reglamento.

Sección 7: Auditoría Única

La ley de Auditoría Única del Departamento de Justicia Federal tiene el propósito de establecer uniformidad en las auditorías de los estados, gobiernos locales y organizaciones sin fines de lucro, que utilizan fondos federales.

Responsabilidades del Sub recipiente

1. Obtener y organizar la auditoría.
2. Preparar estados financieros apropiados, incluyendo el calendario de gastos de las subvenciones federales.
3. Dar seguimiento oportuno y tomar medidas correctivas sobre los hallazgos de auditoría.
4. Brindar al auditor externo acceso al personal, cuentas, libros, registros y cualquier otra información y documentación de respaldo, según sea requerido.

El Código de regulaciones Federales en la Subparte F del título 2 C.F.R. 200.501. establece que los requisitos de auditoría surgen cuando el sub recipiente gasta \$750,000 o más en fondos federales durante su año fiscal.

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

Sección 1: Sistema Computadorizado y Procedimientos de Propiedad

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

Sección 2: Responsabilidad

La custodia, cuidado, control y contabilidad de la propiedad municipal adquirida y asignada para uso de la Rama Ejecutiva será responsabilidad del Alcalde o su representante autorizado. En el caso de propiedad asignada a la Rama Legislativa será responsabilidad del Presidente de la Legislatura Municipal o su representante autorizado.

Sección 3: Responsabilidad del Director de Finanzas

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

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

Sección 4: Encargado de la Propiedad

El Alcalde nombrará, por recomendación del Director de Finanzas, a un empleado como Encargado de la Propiedad Municipal. Aquellos municipios, con un volumen de propiedad considerable, podrán nombrar Sub encargado de la Propiedad, adscritos a las unidades administrativas. El director de la unidad administrativa municipal, podrá recomendar al empleado o funcionario que fungirá como Sub encargado de la Propiedad. Al nombrar un Sub encargado de la Propiedad, debe tomarse en consideración que la unidad administrativa esté bajo la supervisión de un funcionario municipal, directamente responsable al Alcalde y que la misma tenga bajo su control un gran volumen de propiedad.

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

Los Sub encargados de la Propiedad actuarán en coordinación con el encargado de la propiedad municipal y serán responsables al jefe de su unidad administrativa municipal del control y récords de toda la propiedad sujeta a su jurisdicción. Esta responsabilidad conlleva la obligación de mantener al día los récords de la propiedad a su cargo, aún cuando se encuentre bajo la posesión de otros funcionarios y empleados dentro de los límites del municipio.

Sección 5: Expediente

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

Sección 6: Fianza

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

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

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

1. En los casos de propiedad que ha de ser transferida a otra unidad administrativa, hasta que el Encargado o Sub encargado de la Propiedad

que ha de recibirla haya asumido formalmente responsabilidad sobre la misma.

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

Sección 8: Realización y Certificación de Inventario

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

Sección 9: Realización y Certificación de Inventario

Cuando un Encargado o Sub encargado de la Propiedad cese en sus funciones como tal, deberá realizar y certificar un inventario de toda la propiedad bajo su custodia y responsabilidad. De tratarse del Sub encargado, el inventario deberá ser aprobado por el Encargado de la Propiedad, el Director de Finanzas y el Alcalde.

En caso de cesar en sus funciones el Encargado de la Propiedad, el inventario deberá ser aprobado por el Director de Finanzas y el Alcalde. Dicho inventario se mantendrá en archivo para inspección de la Oficina o cualquier entidad autorizada.

Sección 10: Responsabilidades de los Encargados y Sub encargados de la Propiedad

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

Sección 11: Prohibición de Uso Personal

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

Sección 12: Responsabilidad de los Funcionarios y Empleados Municipales que Asumen la Custodia de la Propiedad Municipal

1. Todo funcionario o empleado municipal deberá cuidar el equipo y toda la propiedad pública bajo la custodia por la cual ha firmado su recibo de propiedad, y será responsable del valor en metálico de la misma por cualquier pérdida o daño ocasionado debido a negligencia o falta de cuidado en el desempeño de sus funciones.
2. Ningún funcionamiento o empleado podrá trasladar, transferir, prestar o de otro modo disponer de propiedad pública sin la autorización previa y escrita del Director de Finanzas o su representante autorizado. En los

casos de bienes raíces o bienes inmuebles, deberá autorizarse por la Legislatura Municipal.

3. Antes de cesar en su puesto o al empezar a disfrutar de licencia con paga o sin sueldo, todo funcionario o empleado municipal deberá hacer entrega, mediante recibo, al Encargado o Sub encargado de la Propiedad, de toda la propiedad que tenga bajo su custodia directa. Este deberá examinarla cuidadosamente a los fines de determinar si está completa o si se ha violado disposiciones relativas al cuidado y protección de la misma. Asimismo, cuando ocurra un cambio de administración, renuncia o separación de un funcionario municipal, deberá tomarse un inventario identificado, clasificado y desglosado de todas las propiedades, libros y documentos públicos que estén bajo la custodia del funcionario saliente.

Estos serán traspasados al funcionario entrante, debiéndose otorgar un documento de recibo oficial, en el cual se identifique toda la propiedad y documentos que fueron traspasados. El Encargado de la Propiedad deberá archivar el original de dicho documento en su Oficina para futuro examen por medio de las Oficinas Reguladoras.

4. El municipio no tramitará la nómina de pago final por servicios ni hará pagos por concepto de liquidación de la licencia de vacaciones regulares o de enfermedad a empleado o funcionario alguno, o a sus beneficiarios, hasta tanto el Encargado o Sub encargado de la Propiedad de la Unidad Administrativa correspondiente certifique que dicho funcionario o empleado no adeuda propiedad alguna al municipio. Si se incluyera en nómina por error, se retendrá el cheque hasta que el funcionario o empleado haga entrega de la propiedad a su cargo o haya respondido por el importe de la misma.

Sección 13: Traspaso de Fondos, Propiedad, Libros y Documentos Públicos Cuando ocurra un cambio de administración

Las propiedades, libros, y documentos que estén bajo la custodia del funcionario saliente, deberán traspasarse mediante inventario, al funcionario entrante y otorgarse un documento en el cual se haga constar todos los pormenores de dicho traspaso. Se prepararán dos documentos en original del inventario, uno se archivará en la Oficina del Alcalde para examen del Auditor Interno, Auditores de la Oficina del Contralor de Puerto Rico y esta Oficina, el otro documento original se archivará en la Oficina de Propiedad.

Si se tratase de un funcionario de la Rama Legislativa Municipal, un documento original del inventario se archivará en la Secretaría de la Legislatura y el otro documento original se archivará en la Oficina de Propiedad. Los municipios, se

regirán por las disposiciones de los reglamentos, cartas o circulares que promulgue la Oficina del Contralor y cualquier otra agencia o instrumentalidad de gobierno estatal o federal, en lo relacionado con la conservación de documentos de naturaleza fiscal, necesarios para examen y comprobación de cuentas y operaciones fiscales. Las transferencias de fondos públicos se harán mediante comprobantes de jornal los cuales llevarán a cabo conjuntamente el Director de Finanzas saliente y el Director de Finanzas entrante. Ambos funcionarios deberán firmar el documento mediante el cual se haga dicho traspaso. Se prepararán dos documentos en original, un documento original se archivará en la Oficina del Alcalde y el otro documento original en la Oficina del Director de Finanzas, para examen de los Auditores de la Oficina del Contralor de Puerto Rico y de esta Oficina.

Sección 14: Activos Fijos

Los activos fijos municipales se dividen en dos grupos:

1. **Bienes inmuebles.** Bienes raíces, terrenos, construcciones incidentales, edificios y mejoras adheridas al suelo, así como todo lo que esté unido a un inmueble de una manera fija, que no pueda separarse sin quebrantamiento de la materia o deterioro del inmueble.
2. **Bienes muebles.** Maquinaria, mobiliario, equipo y animales. Esta propiedad tiene una naturaleza relativamente permanente, es decir, que tiene una vida normal de más de dos (2) años y está en capacidad de utilizarse repetidamente sin cambiar de naturaleza o sufrir deterioro. Los renglones de esta propiedad se caracterizan por un costo de unidad que generalmente excede los cien (\$100) dólares. Esta propiedad puede transportarse de un lugar a otro sin quebrantamiento de la materia o deterioro de la propiedad.

Sección 15: Numeración e Identificación de la Propiedad

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

computadoras y otro equipo similar, se podrá marcar con número diferente los componentes individuales, si éstos pueden ser separados del ente principal, sin perder su funcionalidad.

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

Sección 16: Récorde de la Propiedad

1. El Encargado de la Propiedad tendrá control absoluto de los récorde centrales de la propiedad del municipio y responderá por ésta al Director de Finanzas.
2. Después de asignar el número de unidad a la propiedad adquirida y de registrar dicho número en el documento de compra correspondiente, el Encargado de la Propiedad preparará un récord de propiedad para registrar cada unidad, el cual tendrá como mínimo la información del formulario requerido. Dicho récord debe contener, entre otras cosas, la siguiente información: número de unidad, nombre y descripción de la propiedad, costo o valor estimado a la fecha de adquisición, nombre y dirección del suplidor, marca, número de serie y localización de la propiedad.
3. Toda propiedad inmueble adquirida por el municipio deberá inscribirse en el Registro de la Propiedad del Gobierno de Puerto Rico. Además, el municipio deber mantener un expediente para cada propiedad inmueble que adquiera, en el cual incluya los documentos relacionados con las transacciones de cada propiedad, tales como escrituras de compraventa, tasaciones, estudios de título, gravámenes, entre otros.

Sección 17: Valoración

1. Para fines de inventario y control, la valoración deberá ser el monto real o valor en el mercado de la propiedad, disponiéndose que la propiedad adquirida por el municipio sin costo alguno, como en el caso de legados, donaciones, confiscaciones de bienes embargos o aportaciones, se registrarán por el valor tasado al momento de la adquisición.
2. La propiedad construida por el municipio se valorará a base de los costos incluidos al completarse la misma. Estos costos incluyen los desembolsos efectuados por concepto de materiales, equipo, mano de obra y cualquier otro gasto en que se incluya. A los activos fijos restantes se les asignará un número de unidad de propiedad y serán registrados en la unidad administrativa correspondiente; disponiéndose que lo anterior debe hacerse antes de cualquier operación, como en el caso de una transferencia, adición, cuenta, entre otros.

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

Sección 18: Artículos Colectivos

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

Sección 19: Adquisición de Propiedad por Donaciones

- 
1. Los municipios podrán aceptar donaciones de propiedad, luego de determinar si los mismos son de interés público. El municipio no debe aceptar la propiedad que se le ofrece si considera que no tiene uso inmediato o futuro para la misma, a menos que se le permita o sea factible venderla con beneficio. El uso de dicha propiedad está limitado a los fines para los cuales fue donada. Cualquier otro fin distinto a aquel para el cual fue donada deberá tener el consentimiento previo del donante.
 2. La propiedad adquirida mediante donación se tasaré al momento de adquirirse y se registrará en el inventario de los récords de propiedad, por su valor en el mercado según la tasación efectuada. De igual manera se le asignará y marcará el número de propiedad.

Sección 20: Entrega de Propiedad a Funcionarios y Empleados

1. El Encargado o Sub encargado de la Propiedad, al entregar la propiedad adquirida a la persona que hará uso de la misma, expedirá un recibo de propiedad mediante un documento, en el cual firmará el empleado o funcionario. Los originales de los recibos firmados se mantendrán en un archivo de recibos de propiedad en uso.
2. Los Encargados o Sub encargados de la Propiedad serán responsables de cualquier propiedad pérdida o hurtada, que no tenga número de propiedad.

Sección 21: Transferencias de Propiedad

Las transferencias de propiedad dentro de una misma unidad administrativa, serán aprobadas por el Encargado o Sub encargado de la Propiedad, según sea el caso. Las transferencias de propiedad entre mismas entidades administrativas requerirán la aprobación del Director de Finanzas o su representante autorizado mediante un documento, con la información requerida.

Sección 22: Disposición de la Propiedad

1. Venta, permuta o arrendamiento de la propiedad:

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

2. Propiedad Inservible:

El Director de Finanzas realizará una investigación para determinar si la propiedad que se solicita dar de baja se considera completamente inservible. Luego procederá de la forma siguiente:

- a) Preparará una certificación donde hará constar que la propiedad adherida es completamente inservible y que no ha podido ser vendida. Además, debe indicar si la propiedad inservible tiene componentes o accesorios servibles que pueden mantenerse en el inventario y no ser decomisados.
- b) Llenará los documentos, los cuales tendrán como mínimo la información requerida. El detalle de la propiedad cuya disposición se desea, tal como aparece en el inventario anual con sus costos. Esta debe estar clasificada por dependencias.
- c) No dará de baja de las cuentas e inventario anual, ninguna propiedad que sea considerada inservible, hasta que un empleado o funcionario designado por el Presidente de la Legislatura Municipal en representación del Cuerpo Legislativo y el Auditor Interno en representación del Cuerpo Ejecutivo, lo autoricen previo examen al efecto.
- d) Las personas designadas en el apartado anterior inspeccionarán la propiedad relacionada en la solicitud de baja que se les haya sometido y en caso de que la encontraran inservible, gestionarán la destrucción inmediata de la misma ante su presencia.
- e) Se preparará un acta donde se incluirá toda la información necesaria para verificar la destrucción de dicha propiedad como: descripción de la propiedad destruida; fecha, hora y lugar donde se llevó a cabo la destrucción; nombre de los empleados y funcionarios en presencia de quienes se destruyó la propiedad; nombre de la persona que destruyó la propiedad, y el lugar donde se depositó la propiedad destruida. El acta debe ser firmada por los funcionarios designados

en el apartado (c) y por las personas que llevaron a cabo la destrucción.

- f) Una vez destruida la propiedad inservible, las personas indicadas en el apartado número (c) llenarán los blancos correspondientes en la solicitud de baja y firmarán la misma autorizando la baja de la propiedad. Luego enviarán copia de la misma al Director de Finanzas para que la haga efectiva en los registros, cuentas, e inventario anual de la propiedad con la solicitud de baja aprobada se incluirá el acta a que se hace referencia en el apartado (e) anterior.
- g) El Director de Finanzas enviará copia de la baja autorizada al Alcalde y la Legislatura Municipal para su conocimiento, dentro de los cinco (5) días siguientes a su aprobación.
- h) El Director de Finanzas llevará en carpeta de hojas sueltas, en orden cronológico, los originales de los documentos relacionados con las bajas autorizadas que se indican en los apartados (a), (e) y (f).
- i) El Director de Finanzas velará porque las cuentas de propiedad, los inventarios anuales de la propiedad y los documentos sobre propiedad inservible estén al día y en condiciones de ser examinados en cualquier momento por los auditores de la Oficina del Contralor, esta Oficina y por cualquier otra autoridad competente.

Sección 23: Disposición de Propiedad Inservible Mediante Reciclaje

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

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

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

Sección 24: Inventario Físico Anual

1. Cada municipio deberá mantener un control adecuado de la propiedad mediante inventarios físicos periódicos. Los Encargados y Sub encargados de la Propiedad,

- tienen que realizar inventarios físicos de la propiedad bajo su control en las distintas unidades municipales anualmente, durante el mes de junio antes de finalizar el año fiscal. Como medida de control interno y según la necesidad del municipio, podrá realizar inventarios físicos adicionales trimestral o semestralmente. El inventario físico será supervisado por un empleado ajeno al control de los registros de la propiedad.
2. El Encargado de la Propiedad, una vez tenga las listas de inventario de los Sub encargados de la Propiedad, verificará que los mismos coincidan con los registros centrales que se mantienen. De haber diferencias, efectuará las investigaciones de rigor para fijar las responsabilidades correspondientes.
 3. El Auditor Interno deberá auditar los controles relacionados con la custodia, cuidado y contabilidad de la propiedad mueble e inmueble.

Sección 25: Propiedad Perdida

- 
1. En casos de pérdida de propiedad debido a fuerza mayor como fuego, inundación, robo, huracán, terremoto u otro accidente análogo, el Encargado de la Propiedad así lo hará constar y lo notificará al Director de Finanzas. Este designará una persona para que realice una investigación, quien no podrá ser la persona que tenía a cargo la propiedad perdida. Si la investigación revela que la propiedad se perdió debido a fuerza mayor, procederá a darla de baja de los registros y cuentas de propiedad. En caso de que dicha propiedad esté asegurada, se procederá a hacer la reclamación a la compañía aseguradora pertinente.
 2. Si la pérdida ocurre debido a alguna irregularidad en el manejo de la propiedad por algún empleado o funcionario o cuando se tenga sospecha razonable de que ha ocurrido alguna irregularidad de esta naturaleza, se notificará al Director de Finanzas. El Director de Finanzas designará una persona para que realice una investigación, quien no podrá ser la persona que tenía a cargo la propiedad perdida. Si la investigación confirma las sospechas, se notificará inmediatamente al Alcalde para que éste informe al Secretario de Justicia.
 3. Si el Secretario de Justicia exonera de responsabilidad al empleado o funcionario que tenía la propiedad, el municipio dará de baja la propiedad perdida o desaparecida de los registros y cuentas de la propiedad.
 4. Si el Secretario de Justicia determina que hubo culpa, falta o negligencia de parte del empleado o funcionario que tenía bajo su custodia la propiedad municipal, dicho empleado pagará el valor de la referida propiedad y se procederá a dar de baja la misma de los registros y cuentas de propiedad.
 5. Si el empleado o funcionario municipal no satisface el valor de la propiedad de su propio recurso, se le descontará el mismo del sueldo. Se podrán hacer descuentos parciales, hasta satisfacer la totalidad de la deuda. En aquellos casos en que la persona ya no trabaje para el municipio y que resulte imposible cobrar la deuda por otros

medios, el municipio notificará tal hecho a la aseguradora o al Secretario de Hacienda, según aplique, enviando copia de la determinación del Secretario de Justicia para la acción correspondiente.

Sección 26: Control, Recibo y Custodia de Materiales, Suministros y Piezas de Almacén

1. Las operaciones del almacén de materiales, suministros y piezas del municipio se registrarán por los siguientes principios de control interno:
 - a. Las decisiones que se tomen para mantener determinados artículos en almacén, estarán fundamentadas por estudios que demuestren su conveniencia, en términos de economía, necesidad y eficiencia.
 - b. Se llevará un récord de inventario perpetuo que controle los materiales recibidos, custodiados y despachados en el almacén. Este documento debe estar disponible para inspección por las autoridades competentes.
 - c. En el almacén sólo se recibirán aquellos materiales que estén respaldados por una orden previa, emitida por una unidad administrativa ajena al almacén.
 - d. Los despachos de almacén sólo se harán mediante requisiciones firmadas por la persona autorizada de la unidad que vaya a usar los materiales y aprobadas por el Director de Finanzas o su representante autorizado. Cualquier alteración aumentando las cantidades solicitadas deberá ser firmada por la persona que aprobó el documento originalmente. Por el contrario, cualquier alteración reduciendo las mismas deberá ser refrendada por el Encargado del Almacén.
 - e. El Director de Finanzas o su representante autorizado, hará inspecciones periódicas a base de muestras, de las existencias físicas de los materiales con miras al inventario perpetuo. El Encargado del Almacén estará presente durante la torna de inventario.
 - f. El Encargado del Almacén mantendrá en un archivo los originales de las requisiciones del almacén debidamente firmadas por la persona que recibió la mercancía.
 - g. El Encargado del Almacén y el Director de Finanzas o su representante autorizado, serán las únicas personas que mantendrán en su poder copias de las llaves de dicho almacén.
 - h. El Director de Finanzas o su representante autorizado, fijará las cantidades máximas y mínimas que deberá haber en existencia de cada artículo. Dichas cantidades se determinarán de acuerdo a la naturaleza del artículo y a las necesidades de las unidades que hacen uso de los mismos. La persona a cargo de los récords de inventario perpetuo deberá informar al Director de Finanzas o a su representante autorizado, cuando la existencia de un artículo alcance la cantidad mínima requerida, según reflejen los récords de inventario perpetuo. Asimismo,

deberá informar sobre aquellos artículos que sea más conveniente no mantener en el almacén.

2. Los informes de recibo de los artículos recibidos en el almacén deberán tramitarse cuanto antes y se le dará prioridad a aquellos que comprendan descuentos en las condiciones de pago.
3. Al momento de recibir la mercancía, el Encargado del Almacén contará la misma y comparará con el conduce del suplidor. Además, efectuará un examen físico de la mercancía para determinar su condición antes de aceptar la misma.
4. El Encargado del Almacén mantendrá un control físico de todos los materiales a su cargo y no permitirá que ningún empleado o funcionario ajeno al almacén entre en contacto directo con los mismos, a menos que él esté presente.
5. Se efectuará un inventario físico anualmente, durante el mes de junio antes de finalizar el año fiscal, de todos los materiales que se mantengan en el almacén. Como medida de control interno, según la necesidad del municipio, podrá realizar inventarios físicos adicionales trimestral o semestralmente. Dicho inventario será realizado por el Encargado del Almacén y como cuestión de control interno, el control físico será supervisado por un empleado ajeno al control de los materiales. Finalizado el inventario físico, se cotejará el mismo contra el inventario perpetuo. Se investigará cualquier diferencia que surja y corresponderá al Director de Finanzas o su representante autorizado, tomar las medidas necesarias para fijar responsabilidades.
6. El Auditor Interno será responsable de auditar los controles sobre el recibo y la custodia de materiales, suministros y piezas.

Sección 27: Vehículos de Motor



Los municipios deben reglamentar el uso y control de los vehículos de motor. Dicho Reglamento incluirá los deberes y responsabilidades de los choferes. Se requerirá mantener expedientes para cada vehículo y se establecerá la forma en que se trabajarán las multas y accidentes que puedan surgir. Además, establecerá un registro diario de movimiento de vehículo, el cual incluirá como mínimo la siguiente información: descripción del vehículo, número de unidad, departamento al que pertenece el vehículo, número de tablilla, departamento a utilizar el vehículo, gestión a realizar, destino, hora de salida y regreso, millaje del vehículo a la salida y regreso, total millaje recogido, materiales obtenidos durante el viaje (litros de gasolina, aceite, costo) y condición del vehículo o comentarios. Se notificará y entregará copia de dicho Reglamento a cada chofer o empleado municipal que tenga entre sus funciones el uso o custodia de un vehículo municipal. Esto aplicará también a la maquinaria pesada perteneciente al municipio.

Sección 28: Manejo de Equipo

Los Procedimientos para el manejo de equipo adquirido bajo subvenciones federales de FEMA, deben cumplir los siguientes requisitos mínimos (2 CFR 200.13)

1. Mantener récords/ expedientes del equipo y propiedad;
2. Realizar inventario físico y reconciliar resultados con los récords;
3. Rotulación del equipo;
4. Desarrollo de controles internos para salvaguardar el equipo de pérdida, daños y/o robo;
5. Políticas sobre la venta autorizada de equipo.

Inventario Físico

El inventario físico y la reconciliación de equipo se deben realizar una vez cada dos años (2CFR 200.313 (d)) salvo su entidad esté regulada por una disposición más restrictiva. Además, deben contener la siguiente información:

1. Número de serie o identificación;
2. Descripción del equipo;
3. Origen de los fondos;
4. Poseedor del título de la propiedad;
5. Fecha de adquisición y su costo original;
6. Ubicación del equipo;
7. Porcentaje de participación federal;
8. Uso y condición del equipo
9. Información sobre venta, disposición y depreciación, de ser aplicable.

