



LEGISLATURA
SALINAS

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
MUNICIPIO AUTÓNOMO DE SALINAS
LEGISLATURA MUNICIPAL
APARTADO 145, SALINAS, PUERTO RICO 00981

ORDENANZA NÚMERO: 29

SERIE: 2025-2026

PARA ADOPTAR EL MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE PROGRAMAS FEDERALES Y USO DE FONDOS DEL MUNICIPIO DE SALINAS, PUERTO RICO; Y PARA OTROS FINES.

POR CUANTO: La Ley 107-2020, según enmendada, conocida como "Código Municipal de Puerto Rico", otorga a los municipios las facultades para que sean un instrumento eficaz en el desarrollo económico y social de las comunidades, a la vez que propicia el fortalecimiento de los mecanismos para garantizar un uso eficiente y adecuado de los recursos municipales.

POR CUANTO: El Artículo 1.010 de la Ley 107-2020, conocida como el "Código Municipal de Puerto Rico", establece la facultad de cada municipio de ordenar, reglamentar y resolver cuanto sea necesario o conveniente para atender las necesidades locales y para su mayor prosperidad y desarrollo.

POR CUANTO: Los Artículos 1.039, inciso (D) y 1.009 del Código Municipal facultan a los municipios a aprobar ordenanzas que impongan sanciones penales o multas administrativas por violación a las ordenanzas y resoluciones municipales, hasta los límites y de acuerdo con lo dispuesto en dicha ley. El Artículo 1.039 inciso (m) también faculta a la Legislatura Municipal a "[a]probar aquellas ordenanzas, resoluciones y reglamentos sobre asuntos y materias de la competencia o jurisdicción municipal que, de acuerdo con esta ley o con cualquier otra ley, deban someterse a su consideración y aprobación".

POR CUANTO: Como toda dependencia o instrumentalidad de gobierno, la Agencia Federal para el Manejo de Emergencias, (en adelante FEMA), promueve requisitos y regulaciones con los cuales debemos de cumplir antes, durante y después de salir al campo a atender emergencias. Uno de los aspectos importantes para acceder a la solicitud de fondos es la de generar los documentos legales y reglamentarios necesarios a ser utilizados antes, durante y después de la emergencia.

POR CUANTO: El Manual de Administración de Programas Federales y Uso de Fondos del Municipio de Salinas proveerá la información necesaria para promover la preparación y documentación requerida en los expedientes al momento de solicitar acceso a los fondos disponibles en las agencias. De esta manera promoveremos acceso a los fondos en clara observación de las leyes, normas y reglamentos aplicables. La información relacionada con las políticas de FEMA toman como base la Versión 5 de la Guía de Políticas del Programa de Asistencia Pública (PA, por sus siglas en inglés). Además, se incluyen guías sobre los procesos de compra y subasta en relación con los fondos disponibles para la atención de emergencias.

POR CUANTO: Es necesario que la Administración Municipal adopte el Manual de Administración de Programas Federales y Uso de Fondos, todo ello,

en cumplimiento con las leyes, normas y reglamentos aplicables, tanto federales como estatales.

POR TANTO: ORDÉNASE POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SALINAS LO SIGUIENTE:

SECCIÓN 1RA: Adoptar el "Manual de Administración de Programas Federales y Uso de Fondos Federales del Municipio de Salinas, Puerto Rico" que se incluye en la Sección 2da.

SECCIÓN 2DA: **MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE PROGRAMAS FEDERALES Y USO DE FONDOS FEDERALES DEL MUNICIPIO DE SALINAS, PUERTO RICO**

CAPITULO I

Guía interna de procedimientos y documentación ante emergencias o declaraciones de desastre

ARTÍCULO 1.1 INTRODUCCION

Cuando ocurre una Declaración de Desastre por parte del Presidente de los Estados Unidos de América que incluye a Puerto Rico o al Municipio de Salinas posiblemente se cualifica para el desembolso de fondos de la Agencia Federal para el Manejo de Emergencia "FEMA" por gastos incurridos en o después de la emergencia. Como toda dependencia o instrumentalidad de gobierno, FEMA, promueve requisitos y regulaciones con los cuales debemos de cumplir antes, durante y después de salir al campo a atender emergencias. Uno de los aspectos importantes para acceder a la solicitud de fondos es la de generar los documentos legales y reglamentarios necesarios a ser utilizados antes, durante y después de la emergencia.

El Manual de Administración de Programas Federales y Uso de Fondos del Municipio de Salinas proveerá la información necesaria para promover la preparación y documentación requerida en los expedientes al momento de solicitar acceso a los fondos disponibles en las agencias. De esta manera, se facilitará el acceso a los recursos en clara observación de las leyes, normas y reglamentos aplicables. La información relacionada con las políticas de FEMA toma como base la Versión 5 de la Guía de Políticas del Programa de Asistencia Pública (PA, por sus siglas en inglés). Además, se incluyen guías sobre los procesos de compra y subasta en relación con los fondos disponibles para la atención de emergencias. El Manual también contempla los requisitos del programa CDBG-DR (Community Development Block Grant – Disaster Recovery), incluyendo las disposiciones sobre elegibilidad, planificación, ejecución, y documentación conforme a los lineamientos del Departamento de Vivienda y Desarrollo Urbano (HUD). Esto garantiza que los proyectos financiados bajo dicho programa cumplan con los objetivos de recuperación resiliente, equidad comunitaria y transparencia fiscal.

El Manual de Asistencia Pública es revisado anualmente, según sea necesario y se encuentra en www.fema.gov/public-assistance-policy-and-guidance. Este Manual no reemplaza los requisitos establecidos en el Plan Operacional de Emergencias Municipal, o cualquier otro requisito o reglamento establecido a nivel local, estatal o federal.

ARTÍCULO 1.2 BASE LEGAL

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

- a. Disposiciones específicas del 2 CFR 200. Este reglamento establece requisitos uniformes para los sistemas de administración financiera, obligaciones y desembolsos, informes, y expedientes de los fondos federales otorgadas al Municipio.
- b. Subparte E de 2 CFR 200, (anteriormente la Circular A-87 de la OMB, "Principios de costos para gobiernos estatales, locales y tribales indígenas") Esta circular establece los principios y las normas para determinar los costos permitidos al amparo de subvenciones federales.
- c. 2 CFR 25 - Uso del número único del Universal Identifier and System for Award Management (SAM).
- d. 2 CFR 170- Requisitos de compensación a funcionarios ejecutivos
- e. 31 CFR parte 20- Ambiente Libre de Drogas
- f. 31 CFR parte 21- Cabilderos
- g. Código Municipal

ARTÍCULO 1.3 INFORMACIÓN SOBRE PROGRAMA DE ASISTENCIA PÚBLICA (PA, POR SUS SIGLAS EN INGLÉS)

El programa cubre normalmente un 75% del total de los costos elegibles con fondos de FEMA. Hay casos en los cuales FEMA puede recomendar un aumento de hasta 90% de cobertura de costos elegibles.

A través del programa PA, FEMA provee asistencia federal para los costos asociados con la remoción de escombros, medidas de protección ante emergencias y la restauración de facilidades públicas que han sufrido daños por causa de desastres. Complementariamente, los fondos del programa CDBG-DR (Community Development Block Grant - Disaster Recovery), administrados por el Departamento de Vivienda y Desarrollo Urbano (HUD, por sus siglas en inglés), están disponibles para cubrir necesidades de recuperación no cubiertas por otras fuentes federales, incluyendo aquellas relacionadas con infraestructura crítica, vivienda, desarrollo económico y mitigación de riesgos. Las disposiciones del programa CDBG-DR permiten su aplicación en proyectos que promuevan la resiliencia comunitaria, la equidad social y la reducción de vulnerabilidades, siempre que se cumpla con los requisitos de elegibilidad, planificación, evaluación ambiental y justificación de impacto. La coordinación entre ambos programas permite maximizar los recursos disponibles y atender de manera integral las necesidades de recuperación post-desastre.

Facilidades Públicas que Cualifican

Las facilidades públicas elegibles son aquellas que son propiedad del Estado, Territorio o Gobierno Local o aquellas para las cuales tenga la responsabilidad de mantener. Esto se incluye en las siguientes categorías:

Trabajo de emergencia

- Categoría A: Recogido de escombros
- Categoría B: Medidas de protección en emergencias

Trabajo permanente

- Categoría C: Carreteras y puentes
- Categoría D: Instalaciones de control de agua
- Categoría E: Edificios públicos y equipos
- Categoría F: Servicios públicos
- Categoría G: Parques, instalaciones recreativas y otras instalaciones

Costos administrativos

- Categoría Z: Costos administrativos

Para ser elegible, las facilidades deben estar en uso al comenzar el período de declaración de desastre. Si los daños existían previo al

incidente sólo son elegible los daños relacionados al incidente para el cual se solicita.

Para que los trabajos sean elegibles deben de cumplir con estos cuatro criterios:

- a. Debe surgir a raíz del incidente declarado.
- b. Estar dentro del área definida dentro de la declaración de emergencia, con la excepción de actividades de desalojo y refugios.
- c. Ser requerida como resultado de la declaración de desastre.
- d. Tener la responsabilidad en ley del solicitante de fondos.

Cada solicitante es responsable de demostrar que el trabajo es requerido debido a lo siguiente:

- a. Representa una amenaza inmediata como resultado del incidente (Como trabajos de emergencia)
- b. Para atender el daño causado por el incidente declarado.

Para remoción de escombros, reparaciones temporeras, biorremediación de hongos y trabajos permanentes el Municipio debe demostrar que fueron ocasionados como resultado directo del desastre declarado.

FEMA no provee fondos para la reparación de daños ocasionados por:

- a. Deterioro.
- b. Mantenimiento diferido.
- c. Falta de medidas de protección contra daños adicionales a facilidades por parte del Municipio.

No todos los gastos que se incurren dentro de una emergencia son elegibles para fondos. Para ser elegibles los gastos deben ser:

- a. Relacionados directamente a los trabajos que cualifiquen.
- b. Documentados adequadamente y que demuestren la razonabilidad de costo.
- c. Reducido por cualquier credito aplicable como reclamaciones de seguro privado.
- d. Autorizados, consistentes y no prohibidos por las leyes y regulaciones federales, estatales o locales.
- e. Necesarios y razonables para realizar los trabajos adecuada y efectivamente.

FEMA determina razonabilidad mediante la evaluación de los siguientes factores:

- a. Si el costo es generalmente reconocido como ordinario y necesario para el tipo de facilidad o trabajo.
- b. Si el costo es comparable al valor actual del mercado para bienes o servicios similares basado en historial y costo promedio en el área o publicado a nivel nacional.
- c. Si cualquiera de los siguientes factores cause aumentos de costos:
- d. Escasez de equipos, materiales, suministros, labor o contratistas.

Cuando hay aumento en el costo debido a escasez, FEMA verifica si los trabajos continuaron luego del periodo de escasez; si hubo oportunidad de obtener precios más razonables o si el Municipio se desvió de las prácticas establecidas para la compra o contratación de los servicios.

- a. Si existen circunstancias apremiantes. Si este es el caso, FEMA evalúa el tiempo que existieron las circunstancias comparado al tiempo durante el cual se incurrió en el gasto.

- h. Si el Municipio mantuvo prácticas éticas asegurando que todas las transacciones fueran individuales, sin conexiones familiares o intereses mutuos y en igualdad de condiciones.
- e. Si el Municipio cumplió con los procesos requeridos de subasta y compras.

Si FEMA determina a base de una evaluación que los costos no son razonables, se reserva el derecho de ajustar la asignación de fondos a la cantidad que ellos determinen.

Labor Municipal ("Force Account Labor")

En caso de que los gastos de nóminas de empleados puedan ser recuperados bajo los estándares establecidos por FEMA le corresponde al Municipio documentar los horarios y labores que se llevaron a cabo por parte del empleado o funcionario.

Equipo Municipal ("Force Account Equipment")

FEMA provee fondos de PA para pagar el uso de equipo municipal. Esto incluye generadores instalados permanentemente, basado en el costo por hora de uso. FEMA puede proveer fondos basado en el millaje de vehículos, si se documenta el millaje y es menor al costo por hora.

Si el Municipio no tiene el equipo necesario para atender la emergencia FEMA provee fondos del programa de PA para la compra del equipo, el costo del uso de equipo basado en costos de alquiler o el costo de mantenimiento y gasolina/diésel. Los reembolsos de costo de alquiler son sólo si el equipo se utiliza.

FEMA provee fondos de PA basado en el FEMA "Schedule of Equipment Rate", siempre y cuando se cumpla con todos los requisitos y documentación de su uso.

Equipo Arrendado

Cuando se arrienda equipo, FEMA provee fondos a base de los términos del arrendamiento. Los costos de arrendamiento aplican si:

- a. Se realizó y documentó un análisis de costo de arrendamiento versus compra del equipo.
- b. El costo total de arrendamiento no excede el costo de compra y mantenimiento del equipo durante el período del proyecto elegible. Si el costo de arrendamiento es mayor a la compra y mantenimiento durante su tiempo de alquiler, FEMA determinará la cantidad a ser elegible a base de una evaluación de costo razonable, que incluye la determinación de uso de prudencia bajo las circunstancias.

Si el Municipio arrienda equipo y luego de un tiempo de uso lo adquiere, FEMA le provee fondos a base del costo por hora del equipo. Si el Municipio arrienda equipo y completa los trabajos previos a adquirir el equipo, FEMA sólo cubre el costo de arrendamiento durante el período del evento.

Suministros

Los costos de suministros, incluyendo materiales son elegibles si:

- a. Fueron adquiridos y justificados para responder efectivamente recuperarse del evento.
- b. Fueron utilizados del inventario municipal para uso relacionados al evento.

El Municipio tiene que mantener documentación sobre el inventario que se utiliza por medio de registros de entrega y uso. FEMA provee fondos para estos artículos o materiales a base de facturas, si están

disponibles. Si no hay facturas disponibles de los materiales que están en inventario municipal, FEMA provee fondos a base del costo de inventario que se tiene en registro de inventario. Si no hay un registro de costo de inventario FEMA reembolsa a base a la data histórica o precios del mercado.

Vehículos o Equipo Pesado Alquilado

Todo vehículo arrendado debe de ser registrado al usuario por medio de una forma asignación de propiedad. Además, todo personal que utilice vehículos o equipo arrendado durante una emergencia debe de cumplimentar en todo momento un registro de uso. De no entregar el registro de uso debidamente cumplimentado, no se puede solicitar el reembolso por el arrendamiento de ese equipo. La Administración Municipal tomará la determinación si le corresponde al funcionario reembolsar el costo.

Estándares de Adquisiciones y Compras Bajo FEMA

El Municipio debe cumplir con los estándares federales de compras o subastas para el reembolso de fondos ante la contratación o compra de bienes y servicios elegibles durante una emergencia. Los municipios en Puerto Rico deben de acogerse a las leyes y procedimientos locales establecidos en la Ley 107 -2020; Libro II; Capítulo V, cumplir con los requisitos federales establecidos en el 2 CFR § 200.322, comprar o subastar materiales que cumplan con los estándares de la EPA y asegurar que toda compra o contrato incluya las cláusulas requeridas por 2 CFR § 200.326.

Las disposiciones federales para las compras y adquisiciones se describen más adelante en este Manual.

Gerencia de Proyectos o Servicios de Diseño

Actividades de gerencia de proyectos como preparación de pliegos de subasta, revisión de documentos y supervisión de construcción son elegibles, siempre y cuando se documenta la relación de las actividades del gerente de proyecto y el proyecto elegible. Servicios de ingeniería, diseño e inspección de proyecto son elegibles para fondos si los servicios son necesarios para completar los trabajos.

Algunos proyectos requieren sólo servicios básicos mientras otros requieren servicios más especializados como los de diseño e ingeniería. Cuando FEMA evalúa la elegibilidad de los servicios de gerencia de proyectos o servicios de diseño para determinar que los costos asociados son justos consideran todo lo siguiente:

- a. Grado de dificultad del proyecto.
- b. Si la revisión del diseño fue necesaria como resultado de condiciones inesperadas en el terreno.
- c. Si el proyecto incluye mejoras que no son elegibles para fondos (costos de gerencia y diseño que se provean en proyectos no elegibles para fondos de FEMA no son elegibles para fondos tampoco).

Administrador de Emergencias de FEMA (POC)

La Alcaldesa realizará la designación de un Administrador de Emergencias de FEMA en el Municipio. Este funcionario será parte del COE. Sin embargo, su función principal será velar el cumplimiento de los procesos requeridos por los diversos departamentos para garantizar la documentación adecuada durante y después de la emergencia. De ser necesario, hará las coordinaciones para designar recursos humanos que le asistan en la revisión y auditoría de los procesos.

El Administrador de Emergencias de FEMA se reportará directamente a la Alcaldesa o quien ésta determine antes, durante y luego de la emergencia.

Departamentos y Responsabilidades

En casos de emergencias por desastres existen varias dependencias municipales que laboran para manejar las mismas. Cada una de las dependencias que realizan labores durante y luego de una emergencia tiene la responsabilidad de documentar adecuadamente los trabajos:

- a. Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias - OMME - documentar labor (de campo, en refugios, entre otros) y equipos.
- b. OPM - Obras Públicas Municipales - documentar labor y equipos (respuesta inmediata).
- c. Ordenamiento Territorial - documentar daños en infraestructura municipal, equipos y trabajos contratados.
- d. Recursos Humanos - proveer documentación de empleados.
- e. Finanzas - documentar procesos de órdenes de compra.
- f. Servicios Administrativos - documentar inventario de suministros y materiales, documentar entregas y costos de inventario.
- g. Junta de Subasta - documentar los procesos de subasta relacionados a FEMA.

Inspecciones Anuales de Facilidades y Equipos Municipales

Toda propiedad municipal debe ser inspeccionada anualmente por la dependencia que la ocupa. Esta inspección debe de documentar todos los aspectos de la propiedad e incluir fotografías donde se evidencie el estado en el que se encuentran. El propósito de esta información es obtener documentación anual del estado de las facilidades para poder utilizar en reclamaciones futuras, de ser necesario.

Documentación Requerida

Las siguientes formas deben de ser cumplimentadas siempre que se van a llevar a cabo trabajos de emergencia:

1. Forma 009-0-123 - "FORCE ACCOUNT LABOR SUMMARY" - en la misma se documentan las horas de empleados en trabajos de emergencia. Debe de identificar lugar y descripción de los trabajos realizados, tener nombre completo de los empleados, puesto, horas de horario regular trabajadas, horas de tiempo compensatorio, fechas de trabajos relacionados a la emergencia, salarios y beneficios.

Para completar esta forma se debe de llevar un registro de asistencia y trabajos que debe de estar disponible en los departamentos al momento de surgir la emergencia. (Ver anejo 1).

1. Forma 009-0-127 - "FORCE ACCOUNT EQUIPMENT SUMMARY RECORD" - En la misma se documenta el tiempo de uso de los equipos municipales utilizados para trabajos de emergencia. Esto incluye equipo de remoción de escombros, vehículos, generador, entre otros. Toda forma debe de identificar localización de trabajos, descripción de los trabajos, fechas, horas, descripción de equipo, nombre de la persona que lo opera y costo del equipo.

Para completar esta forma se debe de llevar una bitácora por equipo que debe de estar disponible en los departamentos al momento de surgir la emergencia. (Ver anejo 2).

1. Forma 009-0-124 - "MATERIALS SUMMARY RECORD" - En la misma se documentan los materiales adquiridos y utilizados para la emergencia. Toda forma debe de identificar

localización de trabajos, descripción de los trabajos, fechas, proveedor (privado o dependencia municipal que lo provea), descripción de material, cuantía utilizada, fecha de adquisición de material, fecha de utilización por unidad y costo por unidad del material.

Para completar esta forma se debe de llevar una bitácora por materiales que debe de estar disponible en los departamentos al momento de surgir la emergencia. (Ver anejo 3).

- 1) Forma 009-0-125 - "RENTED EQUIPMENT SUMMARY RECORD" - En la misma se documentan los equipos arrendados para trabajar la emergencia. Esto incluye generadores, equipo pesado y vehículos. Toda forma debe de identificar localización de trabajos, descripción de trabajos, fechas y horas utilizados, descripción de equipo, proveedor, número de orden, costo total del equipo y número cheque.

Para completar esta forma se debe de llevar una bitácora por equipo arrendado que debe de estar disponible en los departamentos al momento de surgir la emergencia. (Ver anejo 4). Todo vehículo arrendado debe de ser registrado al usuario por medio del formulario de asignación de propiedad.

- 2) Forma 009-0-126 - "CONTRACT WORK SUMMARY RECORD" - En la misma se documentan los trabajos contratados en emergencias. Toda forma debe de identificar localización de trabajos, descripción de los trabajos, fechas trabajadas, nombre contratista, número de orden o contrato y costo.

Para completar esta forma se debe de llevar una bitácora de trabajos contratados que debe de estar disponible en los departamentos supervisores de trabajos contratados al momento de surgir la emergencia. (Ver anejo 5).

ARTÍCULO 1.4 PROCEDIMIENTOS FISCALES Y AUDITORIAS

Este Manual abarca el tema de los procesos fiscales aplicables a los fondos federales administrados por el Municipio de Salinas. Establece las directrices y describe los requisitos a nivel federal, estatal y municipal local que aplicarán a la administración del Programa de Recuperación y Reconstrucción del Municipio.

Las subvenciones recibidas a través de la Administración Federal de Manejo de Emergencia (FEMA) requieren que el Municipio, en la administración de los fondos, establezca sistemas de administración financiera adecuados que garanticen que los fondos federales sean utilizados conforme a la legislación federal aplicable. En cumplimiento con lo requerido, el Municipio se compromete a mantener un sistema financiero adecuado que cumpla con los requisitos federales (2 CFR 200). Además, se asegurará de que el sistema financiero del Municipio cumple con los requisitos correspondientes y satisface los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados en Estados Unidos (USGAAP).

L. Leyes y Reglamentos Aplicables

Los requisitos o las directrices federales para la gestión financiera han sido establecidos mediante varias Cartas Circulares de la Oficina de Gerencia y Presupuesto federal (OMB), además de guías y políticas de FEMA. A ello, se suman los reglamentos y las leyes estatales (Puerto

Rico), que proporcionan a los gobiernos locales una guía y un sistema uniforme de contabilidad y registros.

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

- a. 2 CFR 200
- b. CFR 225
- c. Código Municipal de Puerto Rico

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

2. Sistema Contable y Documentación

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

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

Además, la reglamentación obliga al Municipio a utilizar los fondos exclusivamente para los fines autorizados. Es por esto, por lo que la entrada adecuada al sistema financiero del Municipio y la contabilidad en el mayor general será el mejor método para satisfacer este requisito. La contabilidad de fondos es un mecanismo de control que separa los recursos y asegura que éstos sean utilizados exclusivamente para los fines previstos. La contabilidad fiscal del Municipio se opera con fondos contables que poseen cuentas que se compensan entre sí y en las que se registran los ingresos, gastos, pasivos y activos. Los fondos se crean a fin de llevar a cabo actividades específicas o de lograr ciertos objetivos conforme a la ley, o que hayan sido prescritos según los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

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

- a. Lista de los nombres de las cuentas y de los números asignados a cada una de ellas.
- b. Los nombres proporcionan una descripción del tipo de transacciones que serán registradas en cada cuenta (por ejemplo, una cuenta cuyo nombre es "nomina" indica que en ella se registrarán solamente aquellas transacciones relacionadas a la nómina).
- c. El número de cuenta es exigido por el sistema financiero y es asignado al nombre de una cuenta para agrupar cuentas similares.
- d. Un plan contable generalmente incluye las siguientes categorías:
 - i. Activos;
 - ii. Pasivos;
 - iii. Activos netos/saldó del fondo;
 - iv. Ingresos; y
 - v. Gastos.

- e. Resultados de nómina: que documentan la nómina y todos los gastos relacionados con el pago de los salarios y las obligaciones, distinguiendo entre las categorías para fines reglamentarios.
- f. Mayor general: es un registro que resume, en orden cronológico, las actividades y el estado financiero de todas las cuentas del Municipio. La información se transfiere al Libro Mayor General después de que se registra en el diario adecuado. Debe hacerse una referencia cruzada de las entradas hechas en el Libro Mayor General con el diario correspondiente, a fin de facilitar el seguimiento de toda transacción financiera.
- g. Diario de entradas de caja: es un registro de todos los fondos utilizados para el programa FEMA. Debe incluir la fecha en que se recibieron los fondos, la cantidad recibida, la fuente de los fondos, y las cuentas a las cuales fueron transferidos.
- h. Diario de desembolsos de efectivo: se utiliza para llevar un registro de todos los cheques expedidos o de los desembolsos para cubrir los costos del programa. Debe incluir la fecha del pago, el beneficiario, el número del cheque, la cantidad y la cuenta desde la cual se hizo el desembolso.
- i. Comprobante de diario: documenta las explicaciones y las cantidades relacionados con ajustes a las Cuentas del Mayor.
- j. Registro de dinero en efectivo del programa FEMA: es un registro de las solicitudes de pago, los cheques recibidos y los balances de los fondos del programa.
- k. Registro detallado de actividades: es un registro que permite llevar el control de la contabilidad. Para cada proyecto, es necesario crear un Libro Mayor detallado de las actividades. En este registro se anotan todas las operaciones financieras que corresponden a un proyecto determinado.

En general, la operación financiera de los fondos federales requiere recibir fondos (Asignación del Grant, ingresos de los programas, entre otros) y utilizarlos en actividades elegibles. Cada transacción financiera relacionada con programas federales debe anotarse en los registros contables a la brevedad posible. Para ello, debe haber documentos originales, archivos y registros contables.

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

- a. Órdenes de compra
- b. Contratos.
- c. Facturas y solicitudes de pago

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

En un esfuerzo por garantizar que se realice un seguimiento a los presupuestos y a los gastos para cada actividad independientemente, el

Municipio asignará un número y un nombre de cuenta distintos para cada actividad costada con fondos federales en el mayor. Las cuentas deben, como mínimo, estar separadas para reflejar las actividades individuales de cada actividad y para facilitar la conciliación con el Libro Mayor del Municipio y la cuenta bancaria.

Las órdenes de compra y el registro de contratos deberán detallar las obligaciones contratadas y compararlas con las cuentas presupuestarias que se registran en el Libro Mayor General. Las órdenes de compra que se introducen al sistema pueden referirse a obligaciones adquiridas a través de contratos suscritos por la Alcaldesa o su representante autorizado, o pueden ser órdenes de compra registradas con los proveedores del Municipio que hayan sido emitidas por cualquiera de los departamentos autorizados para girar fondos de las cuentas registradas en el Libro Mayor.

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

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

3. Proceso de Depreciación de Activos Fijos

- a. El Municipio establece sus lineamientos contables para la depreciación de activos fijos, asegurando uniformidad, transparencia y cumplimiento con principios de contabilidad generalmente aceptados (GAAP) y requisitos aplicables de fondos federales, mediante el uso del método de depreciación en línea recta (straight-line depreciation method).
- b. Este proceso aplica a todos los activos fijos adquiridos, construidos o transferidos al Municipio que tengan una vida útil estimada mayor de un (1) año y un valor igual o mayor al umbral establecido para la capitalización de activos. Aplica tanto a adquisiciones sufragadas con fondos municipales como federales.
- c. El Municipio utiliza el método de línea recta como su política estándar de depreciación para todos los activos fijos capitalizables.
- d. Este método distribuye de forma uniforme el costo depreciable del activo a lo largo de su vida útil estimada.
- e. La depreciación anual se calcula utilizando la siguiente fórmula:

$$\text{Depreciación Anual} = \frac{\text{Costo del Activo} - \text{Valor Residual}}{\text{Vida Útil Estimada (en años)}}$$

- f. El valor residual se estima según la naturaleza del activo y sus condiciones al final de su vida útil.
- g. La vida útil de cada clase de activo será determinada conforme a las guías del GASB, IRS Publication 946, o criterios internos previamente aprobados.
- h. El término para determinar la depreciación comienza el primer mes posterior a la fecha de colocación del activo en servicio y se detiene cuando el activo se da de baja, es completamente depreciado o transferido fuera del control del Municipio.
- i. El Departamento de Finanzas registrará mensualmente la depreciación acumulada en los libros contables del Municipio.
- j. Los registros de depreciación serán auditables y estarán disponibles para revisión por auditores internos, externos o agencias federales.
- k. Para activos adquiridos con fondos federales, el registro de depreciación se mantendrá conforme a las regulaciones de 2 CFR § 200.436.
- l. El Departamento de Finanzas evaluará anualmente si las vidas útiles asignadas continúan siendo razonables, y podrá hacer ajustes prospectivos si se justifica.
- m. Cualquier excepción a esta política deberá ser aprobada por el Director de Finanzas y documentada con justificación técnica y contable.
- n. Esta política será revisada cada dos (2) años o antes si se actualizan las normativas contables o regulatorias.

4. Separación de Funciones

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

- a. Ningún individuo tendrá control absoluto sobre todas las fases de alguna transacción importante. Es decir, la misma persona no puede autorizar los pagos, registrar las transacciones y firmar los cheques.
- b. La contabilidad debe realizarse de forma separada a las actividades, y del manejo y la custodia de los activos.
- c. Los empleados que no están encargados de la gestión o de los registros de caja, o de firmar cheques, serán los responsables de conciliar y verificar periódicamente los saldos de caja utilizando los estados de cuenta bancarios.
- d. Se establecerán cadenas claras de responsabilidad, que deberán ser observadas y acatadas lo más rigurosamente posible.
- e. Las personas encargadas de la nomina no deben encargarse de gestionar los pagos de los cheques correspondientes.
- f. Todo el personal encargado de las operaciones financieras será asegurado (bonding) de conformidad con la legislación local.

5. Control Presupuestario y Conciliación Trimestral de Ingresos y Gastos

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

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

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

Al final de cada trimestre y al cierre de cada año natural, el Departamento de Finanzas preparará un informe general para conciliar los límites incurridos, y las cuentas ingresos y gastos. La conciliación incluirá el ingreso recibido por concepto de ingreso programa y por cualquier otro generado por los fondos del programa.

Anualmente se preparará el mismo informe para incluir todos los costos incurridos durante el año natural.

Ingreso programa

Durante cada trimestre se preparará un informe de los ingresos programa. El informe se preparará para identificar los ingresos recibidos, fondos obligados, y fondos gastados.

6. Ajustes Presupuestarios

Cualquier ajuste presupuestario que implique aumentar o disminuir la cantidad asignada a una actividad federal será permitido siempre que se cumplan las siguientes condiciones:

- a. La unidad administrativa deberá presentar una solicitud formal de revisión presupuestaria, indicando los cambios propuestos tanto a nivel de obligación como del presupuesto del proyecto.
- b. Se deberá completar el trámite administrativo correspondiente en el sistema financiero del Municipio, conforme a los procedimientos internos aplicables.

Una vez aprobada la enmienda presupuestaria, será obligatorio reflejar los cambios en el sistema financiero del Municipio. Para efectuar los ajustes, se deberán modificar las cuentas de gastos, las cuentas de ingresos, las obligaciones registradas y el Mayor General del Sistema Financiero, garantizando que todas las transacciones reflejen con precisión el presupuesto vigente del proyecto.

7. Costos Administrativos

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

Costos de Llevar a Cabo Actividades ("Activity Delivery Costs")

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

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

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

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

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

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

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

Registro de Nóminas de Actividades

Los empleados que sean utilizados para llevar a cabo cualquier actividad del programa de FEMA deberán cumplir con los requisitos de registro de nóminas establecidos por el 2 CFR 200. Es necesario mantener los registros de nómina, tales como las hojas de asistencia de horario de trabajo, de todo el personal del Municipio o subreceptante que sea pagado en su totalidad o en parte con fondos del programa

federal. Las hojas de asistencia podrán mantenerse manual o digitalmente.

8. Principios para Determinar la Elegibilidad de los Costos Incurridos

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

9. Principios de los Costos Permitidos

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

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

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

10. Razonabilidad de los Costos

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

- Un costo es razonable si, teniendo en cuenta su naturaleza y su monto,
- a. No excede lo que una persona prudente gastaría dadas las circunstancias imperantes al momento en que se tomó la decisión de incurrir en dicho costo;
 - b. Es congruente con las buenas prácticas comerciales; y
 - c. Coincide con los precios de mercado para bienes y servicios similares.

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

11. Sistema Financiero

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

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

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

12. Periodo de Desempeño

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

Asimismo, se reconoce que, cuando circunstancias justificadas impidan cumplir con los plazos establecidos, existe un mecanismo formal para solicitar una prórroga o extensión del periodo de ejecución del proyecto, sujeto a los requisitos y aprobaciones establecidos por la entidad federal o estatal correspondiente. La solicitud deberá presentarse dentro del término requerido y acompañada de la justificación administrativa y programática necesaria.

13. Adopción de Políticas para el Manejo de Subvenciones del Programa de Asistencia Pública de FEMA

Se adoptan las siguientes políticas establecidas por el CORE para el Manejo de las Subvenciones Federales del Programa de Asistencia Pública de FEMA; tales como:

Gestión de solicitudes y manejo de subvención*Application and Award Management***Gestión y manejo de pagos de dinero***Payment and Cash Management***Seguros y duplicidad de beneficios***Insurance and Duplication of Benefits***Seguimiento e informes de desempeño y financieros***Performance and Financial Monitoring and Reporting***Proceso de Cierre***Closeout***Apelaciones y arbitrajes***Appeals and Arbitrations*

Las disposiciones aquí adoptadas incluirán cualquier revisión, actualización, sustitución o enmienda futura que emita CORE o la entidad federal correspondiente, sin que sea necesaria una enmienda

adicional a la presente ordenanza, siempre que dichas modificaciones no sean incompatibles con las leyes o reglamentos aplicables."

14. Controles Internos

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

- a. Los recursos sean utilizados para los propósitos autorizados y de manera que se cumpla a las leyes, reglamentos y políticas pertinentes;
- b. Se protejan los recursos para evitar despilfarro, malos manejos o pérdidas;
- c. La información sobre la fuente, el monto y el uso de los fondos es confiable, segura y actual, y que esta información se divulga en los informes y los registros apropiados.
- d. Que los elementos básicos del sistema de control interno del Municipio incluyan lo dispuesto en este inciso;
- e. Un organigrama que disponga la distribución de las responsabilidades del personal a cargo de las operaciones financieras.
- f. Una descripción y los lineamientos escritos de los deberes de los miembros clave del personal que se encargan de las operaciones financieras.
- g. Un manual de políticas y procedimientos contables que incluya:
 1. Quién es la autoridad específica que puede aprobar las operaciones financieras y las pautas para el control de gastos.
 2. Un sistema de procedimientos escritos para registrar las transacciones y un plan contable.
 3. Una separación adecuada de las funciones de modo que ningún individuo tenga autoridad absoluta sobre una transacción financiera de principio a fin. Es decir, una persona no debe responsabilizarse de más de una de las siguientes funciones:
 - i. Autorizar y ejecutar una transacción.
 - ii. Registrar la transacción.
 - iii. Custodiar los activos implicados en la transacción.
- h. Políticas de contratación de empleados que verifiquen que la capacidad y preparación del personal son acordes con las responsabilidades del trabajo.
- i. Control sobre activos, cheques en blanco y documentos confidenciales para que sólo el personal autorizado tenga acceso a estos tipos de documentos.
- l. Conciliaciones periódicas de los registros financieros con los activos reales y con las obligaciones (es decir, conciliaciones). En caso de que surjan discrepancias, es necesario adoptar medidas correctivas para resolverlas.
- k. Procesos escritos para determinar elegibilidad de actividades.
- l. Hojas de cotejo para verificar que procedimientos y documentos municipales cumplen con los requisitos federales.
- m. Programa de monitoria de actividades y procesos.

15. Monitoreo Fiscal de Programas Federales

El Departamento de Finanzas tiene el deber velar por el cumplimiento con las leyes y reglamentos, así como, los términos y condiciones aplicables a los fondos federales.

Ninguna gestión realizada por el Departamento de Finanzas en función del cumplimiento del Municipio con las disposiciones aplicables a los programas delegados tendrá el efecto de sustituir la responsabilidad de cumplimiento de la Dependencia Municipal a la que se le delegan los fondos.

16. Responsabilidades del Departamento de Finanzas

El Departamento de Finanzas será responsable de evaluar y revisar el cumplimiento de las dependencias municipales con las disposiciones contenidas en este Manual como parte de su responsabilidad de velar que los fondos federales delegados al Municipio sean administrados adecuadamente y de forma que se minimicen las instancias de pérdidas, fraude o negligencia en el uso de estos. El alcance de dicha responsabilidad incluye, sin limitarse, lo siguiente:

- a. Asegurarse de que cada dependencia municipal que tenga injerencia en el manejo de determinados fondos federales conozca toda la información pertinente para el adecuado uso de estos y para el cumplimiento de cualquier obligación o condición impuesta.
- b. Emitir recomendaciones o instrucciones compulsorias a ser observadas por cada dependencia municipal que tenga injerencia en el manejo de determinados fondos federales de conformidad a los criterios o requisitos aplicables en cada caso.
- c. Evaluar el cumplimiento diligente con todos los requerimientos fiscales, según las regulaciones aplicables y los términos y condiciones formalizados en un acuerdo contractual de delegación de fondos.
- d. Verificar que las dependencias municipales realicen las acciones correctivas ante cualquier señalamiento recibido.

17. Disposiciones Generales sobre el Monitoreo Fiscal

El Departamento de Finanzas deberá velar por el cumplimiento fiscal de los programas municipales subvencionados con fondos federales u otras fuentes externas. Para ello, establecerá un mecanismo de informes periódicos que serán requeridos a cada dependencia a cargo de administrar fondos federales. Asimismo, llevará a cabo un proceso de monitoreo fiscal como una herramienta preventiva para evitar señalamientos por parte de las entidades que otorgan los fondos.

Para el eficaz cumplimiento de la responsabilidad que le ha sido conferida, el Departamento de Finanzas tendrá la facultad para, y sin limitarse:

- a. Requerir la producción de libros, cartas, documentos, papeles y todos los demás objetos que sean necesarios para un completo conocimiento del asunto bajo investigación o monitoreo.
- b. Tener acceso completo, libre e irrestricto para examinar todos los archivos, información y documentos de todas las entidades municipales que manejen fondos federales que resulten pertinentes al asunto bajo monitoreo.
- c. Citar a empleados o funcionarios para entrevista.

18. Requisitos de Información sobre Fondos Federales Aprobados

Cada dependencia municipal debe someter al Departamento de Finanzas los datos informativos básicos relacionados con los fondos federales que administran. La presentación de esta información se realizará utilizando el formulario "Información básica de los programas federales". Dicho formulario tiene el propósito de recopilar información que permita al Departamento de Finanzas crear un catálogo de todos los fondos federales que el Municipio tiene disponible para proveer servicios a la ciudadanía. El mismo deberá contener:

- a. Nombre de la dependencia municipal que administra los fondos;
- b. Nombre de la persona delegada y firma;
- c. Agencia o entidad responsable de delegar los fondos aprobados;
- d. Tipo de delegación de fondos, sea mediante una propuesta competitiva discrecional de la Agencia, mediante la otorgación de un subsidio continuo anual ("Formula Grants"), mediante la aprobación de un préstamo, u otro tipo de asistencia provisto por la

- Agencia Federal, en cuyo caso deberá describirse específicamente el tipo de asistencia correspondiente;
- e. Número de Catálogo Federal Doméstico (CFDA) aplicable al programa;
 - f. Descripción de Ley / Reglamento bajo el cual se realiza la delegación de los fondos;
 - g. Cantidad de fondos delegados (aprobados);
 - h. Base de Vigencia de la Asignación, ya sea anual, semi-anual, trimestral, mensual o multi anual, en cuyo caso deberá indicarse la cantidad de años que se incluyen en la delegación de fondos recibidos;
 - i. Vigencia de los fondos delegados (aprobados) del programa;
 - j. Distribución de los Fondos asignados por categoría de costo, elegibles bajo el programa, el topé porcentual, si aplicase, de cada una, así como una breve descripción de las actividades elegibles bajo las mismas y la cantidad de fondos asignadas a éstas;
 - k. Descripción del tipo de informe de progreso aplicable a la asignación delegada y el período correspondiente a los mismos; e
 - l. Información (nombre, posición, teléfono y dirección de correo electrónico) del funcionario que sirve como enlace de la dependencia municipal.

19. Preparación de Análisis de Riesgo para las Actividades de Monitoreo

El Departamento de Finanzas preparará anualmente un plan de monitoreo fiscal a los programas auspiciados con los fondos federales asignados. El objetivo de este plan es constatar que las dependencias municipales que administran programas federales cumplan con todos los requerimientos fiscales, según las regulaciones aplicables y los términos y condiciones formalizados en el acuerdo contractual de delegación de fondos.

Las actividades de monitoreo fiscal estarán basadas en la realización de un Análisis de Riesgo de las dependencias municipales responsables de administrar fondos federales. Dicho análisis se realizará siguiendo la metodología definida en el documento "Análisis de riesgo de fondos federales". El mismo ayudará a establecer un orden de prioridad para identificar cuáles de las dependencias municipales podrían estar presentando dificultades en el cumplimiento de sus responsabilidades administrando los fondos delegados. Además, servirá de base para que el Departamento de Finanzas desarrolle un calendario razonable para realizar el monitoreo sobre cumplimiento fiscal.

El Análisis de cada Año Programa deberá estar preparado para el mes de octubre de cada año.

20. Presentación de Informes de Progreso por Parte de las Dependencias Municipales

Cada dependencia con fondos delegados será responsable de presentar un "Informe de progreso trimestral" al Departamento de Finanzas, con el fin de poder constatar que están cumpliendo con las responsabilidades fiscales que aplican a los programas federales que administran. Dicho informe de progreso incluirá:

- a. Nombre de la dependencia municipal;
- b. Título del Programa administrado;
- c. Nombre de la agencia que delegó los fondos;
- d. Período del reporte;
- e. Asignación Aprobada (presupuesto);
- f. Vigencia del contrato de delegación de fondos del Programa;

- g. Descripción de la actividad de servicios aprobada para el programa incluyendo el número de personas o unidades aprobadas en la propuesta;
- h. Estatus de la Actividad, entiéndase si se ha evidenciado progreso, se encuentra en atraso, o ha sido completada;
- i. Por ciento (%) de progreso de la actividad alcanzado a la fecha del período reportado;
- j. Cantidad de fondos utilizados durante el período reportado;
- k. Cantidad de fondos utilizados a la fecha;
- l. Por Ciento (%) de progreso financiero;
- m. Descripción de Progreso Financiero en el período;
- n. Distribución de los fondos utilizados durante el período y a la fecha reportado en las distintas Categorías de Costos elegibles para la actividad;
- o. Fecha de radicación de los Reportes Programáticos y el período que cubre;
- p. Fecha de radicación de los Reportes Financieros y el período que cubre;
- q. Descripción de las actividades anticipadas para llevarse a cabo durante el próximo trimestre; y
- r. Otra información relevante o asuntos críticos.

El incumplimiento con la presentación del informe de progreso trimestral solicitado podrá ser causa para modificar el nivel de riesgo de la dependencia concernida.

21. Responsabilidad de Monitoreo Fiscal

Para la realización de las actividades de monitoreo fiscal para el Año Programa correspondiente, el Auditor Interno seguirá los siguientes pasos:

- A) El resultado producto del Análisis de Riesgo definirá las dependencias y fondos que se incluirán en el Plan de Monitoreo preparado para el Año Programa correspondiente, que incluirá:
 - i. Dependencias para monitorear;
 - ii. Programas para monitorear;
 - iii. Fechas de monitoreos establecidos;
 - iv. Recursos asignados al monitoreo; y
 - v. Cualquier otra información que se entienda relevante.

Los monitoreos se llevarán a cabo mediante el siguiente procedimiento:

- a. Notificación - Luego de haber preparado el plan de monitoreo para el año programa, la Oficina enviará una comunicación escrita a la dependencia seleccionada informando sobre la inclusión de esa en el Plan de Monitoreo Fiscal. La comunicación debe ser enviada con un mínimo de diez (10) días naturales previos a la fecha de realización del Monitoreo, y contendrá:
 - i. Fecha del monitoreo;
 - ii. Programa para monitorear;
 - iii. Funcionario a cargo de llevar a cabo el monitoreo;
 - iv. Solicitud de información necesaria que deba ser evaluada previo a la intervención, tales como: informes trimestrales presentados, monitoreos previos y aspectos específicos que surjan de dichas evaluaciones;
 - v. Solicitud de disponibilidad de informes a evaluarse.
- vi. Planificación - Se realizará con los siguientes objetivos:
- vii. Presentar como se realizará la actividad de monitoreo;
- viii. Identificar el recurso humano de la dependencia asignado a atender los asuntos relacionados al monitoreo;

- ix. Establecer, de ser necesario, las entrevistas a realizarse como parte del proceso o de alguna inspección física que se entienda necesario incluir en el proceso;
 - x. Revisar las actividades del Programa a ser monitoreado y cómo se realizará el acceso a la información requerida, incluyendo acceso a los archivos, de considerarse necesario.
 - xi. Evaluación - En esta etapa se realiza el proceso de monitoreo del programa seleccionado, la cual se compone de los siguientes elementos:
 - a) Revisión - Se realizará el proceso de revisión de los documentos entregados. Los documentos serán evaluados cuidadosamente de forma que se puedan determinar el nivel de cumplimiento de la dependencia monitoreada.
 - b) Comunicación - Se promoverá una comunicación continua y efectiva con los funcionarios de la dependencia. Este nivel de comunicación facilita que los funcionarios estén informados sobre el desarrollo de las actividades de monitoreo, fomenta discutir cualquier situación o problema encontrado, provee al funcionario la oportunidad de realizar ajustes o correcciones durante el transcurso del monitoreo o presentar información adicional a la persona encargada de monitorear para que esta sea revisada y analizada.
 - c) Documentación - Incluye el documentar efectivamente toda la información recopilada y provista durante el proceso de monitoreo. La documentación adecuada de esa información facilitará el proceso de análisis y preparación de los informes correspondientes al monitoreo.
 - d) Informe de monitoreo - Una vez finalizada la revisión de los documentos, la Oficina de Finanzas preparará un informe conteniendo los resultados del monitoreo realizado. Dichos resultados deben llegar a una o más conclusiones que demuestren si:
 - i. El desempeño de la dependencia fue adecuado y sustancialmente dentro de los requerimientos fiscales aplicables;
 - ii. Se identificaron aspectos que requieren mayor observación y atención de parte de la dependencia para evitar las mismas se conviertan en eventuales acciones de incumplimiento;
 - iii. Se encontraron situaciones de incumplimiento que requieren tomar acciones correctivas. En estos casos se incluirá en el informe una descripción de la situación identificada, el requerimiento fiscal que no se cumplió, la causa que provocó la situación, los efectos reales o potenciales de la situación, la(s) acción(es) que se debe(n) tomar para que la situación se corrija o no se repita y los términos de tiempo para implantar tales acciones correctivas.
- 8) Presentación y Entrega del Informe de monitoreo - Dentro de un periodo de quince (15) días laborables posteriores a la fecha de haberse completado el monitoreo el Departamento de Finanzas presentará ante la dependencia un informe escrito conteniendo el resultado del monitoreo realizado. Reconociendo el objetivo en común como parte de la Administración Municipal, el ejercicio de monitoreo no debe llevarse a cabo como un proceso contra la dependencia, sino como un proceso requerido para mejorar la capacidad administrativa y de cumplimiento del Gobierno Municipal en su rol de administrador de programas originados con fondos federales. Toda conclusión de cumplimiento deberá ser de carácter específico, identificando las áreas de cumplimiento que la dependencia obtuvo en el proceso de monitoreo realizado. Toda conclusión alcanzada e incluida en el informe de monitoreo deberá ser calificada, basada en la información producida por la información recopilada y documentada durante el proceso de monitoreo.

C) Seguimiento – El Departamento de Finanzas dará seguimiento a que se implanten las acciones correctivas correspondientes. Esta acción de seguimiento servirá a los siguientes propósitos de evaluar la efectividad de los esfuerzos de monitoreo realizados para mantener o mejorar el cumplimiento fiscal de la dependencia y determinar si las acciones correctivas requeridas fueron implantadas

i. Toda gestión de seguimiento por parte del Departamento de Finanzas será documentada e informada a la dependencia monitoreada. De aplicar, se incluirán fechas para presentar acciones correctivas en el informe de monitoreo y delegadas a la dependencia para su cumplimiento.

ii. Si luego de quince (15) días calendario de la gestión de seguimiento realizada, la dependencia no ha cumplido con la presentación de la acción correctiva tomada y la evidencia de ésta, el funcionario a cargo del monitoreo enviará una comunicación escrita a la dependencia solicitando un informe de estatus de las acciones requeridas y advirtiéndolo del incumplimiento de la dependencia.

iii. Cuando la dependencia presente su informe de Acciones Correctivas dentro del período provisto en el Informe de monitoreo el funcionario a cargo del monitoreo revisará el mismo dentro del término de quince (15) días a partir de la fecha de entrega del informe.

iv. Una vez revisada la información contenida en el informe, el funcionario a cargo del monitoreo generará una comunicación escrita a la dependencia con el resultado de su revisión.

v. Este proceso de seguimiento será un continuo, hasta tanto todas las acciones correctivas sean implantadas y se hayan corregido todas situaciones identificadas en el monitoreo.

D) Expediente Administrativo y Documentación de Monitoreo – Es importante que toda acción tomada en un proceso de monitoreo sea debidamente documentada. Para ello, el Departamento de Finanzas creará un expediente por cada monitoreo realizado a las dependencias. La documentación adecuada de los procesos realizados preserva la validez de las conclusiones incluidas en los respectivos informes de monitoreo. Además, facilita el mantener un historial de desempeño de las dependencias intervenidas. El expediente de monitoreo debe contener, como mínimo, la siguiente documentación:

- i. Comunicación inicial anunciando el proceso de monitoreo.
- ii. Agendas y minutos de reuniones.
- iii. Documentos de solicitud de información a la dependencia.
- iv. Documentos generados durante el proceso de monitoreo, tales como: contratos, formularios, acuerdos, memorandos, anotaciones, hojas de trabajo, copia de documentos de expedientes, notas de entrevistas realizadas, copia de propuestas, informes de progreso, informes finales de reporte anual, informes de monitoreo o auditorías, informes financieros, entre otros.
- v. Documentos generados como parte de la presentación del informe de monitoreo, tales como: hojas de notas de evaluación, análisis de documentos, documentos relacionados con el proceso de toma de decisiones sobre conclusiones del monitoreo, documentos relacionados a seguimiento a información provista durante el proceso de monitoreo, el informe de monitoreo, copia de la comunicación para remitir el informe, hoja de trámite de entrega del informe, entre otros.
- vi. Otros documentos relacionados a seguimiento y presentación del informe de acción correctiva por la dependencia, comunicaciones relacionadas a informe evaluativo de informe de acción correctiva, entre otros.

22. Auditorías**Tipo de requisitos de Auditoría/Nivel de Auditoría Exigido**

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

- a. El tipo/nivel de la auditoría exigida por la Guía Uniforme depende de la cantidad asistencia financiera federal que fue invertida por una organización en un año determinado.
- b. El Municipio y los subrecipientes que gasten \$750,000 o más de fondos federales en un año deben realizar una auditoría conforme a lo dispuesto en la Guía Uniforme, excepto cuando eligen que se haga una auditoría específica a un programa.
- c. Una auditoría de programa es una auditoría de un programa federal. La auditoría específica a un programa se autoriza cuando el Municipio o el subrecipiente gasta los fondos bajo un solo programa federal.
- d. Una auditoría única (Single Audit) es aquella que incluye los estados financieros de la entidad y de los fondos federales correspondientes.
- e. Si el Municipio o los subrecipientes gastan menos de \$750,000 en fondos federales durante un año fiscal, están exentos de los requisitos de auditoría única. No obstante, a partir de octubre de 2025, el umbral aplicable aumentará a \$1,000,000, por lo que solo estarán sujetos a auditoría única aquellos entes que excedan dicho monto en gastos federales.

Ámbito de las Auditorías

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

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

Informes de Auditoría

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

- a. Una opinión (o una denegación de opinión) sobre si los estados financieros del Municipio presentan de manera razonable, en todos los aspectos materiales, la posición financiera y los cambios en la posición financiera del Municipio de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados en los Estados Unidos de Norteamérica, y a una opinión (o una denegación de opinión) sobre si el detalle de gastos de las subvenciones federales está presentado de manera razonable en todos los aspectos materiales con relación a los estados financieros considerados en su conjunto;
- b. El informe sobre control interno relacionado con los estados financieros y los principales programas. Este informe describirá el alcance de la prueba que se realizó a los controles internos y los resultados de esta y, de ser el caso, deberá referirse a la relación de resultados y a los costos cuestionados;
- c. Un informe sobre el cumplimiento de las leyes, reglamentos y las disposiciones de los contratos o de los acuerdos de la concesión, y el incumplimiento de leyes y reglamentos que tendría un efecto significativo en los estados financieros. Este informe también debe incluir una opinión (o una denegación de opinión) sobre si el Municipio o el subrecipiente cumplieron

con las leyes, los reglamentos y las disposiciones establecidas en los contratos o en los acuerdos de la concesión que podrían tener un efecto directo y significativo en los programas principales y, de ser el caso, referirse a la relación de resultados y de costos cuestionados;

- d. Una relación de los resultados y de los costos cuestionados que incluya un resumen de los resultados del auditor, de los hallazgos referentes a los estados financieros que deben ser divulgados de conformidad con las normas de auditorías generalmente aceptadas del gobierno, emitidas por la Contraloría General de los Estados Unidos, y los hallazgos y los costos cuestionados en las subvenciones federales.
- e. Es necesario finalizar la auditoría y enviar el informe al "Federal Audit Clearinghouse" en un plazo dentro de los treinta días a la fecha en que se recibieron los informes del auditor, o nueve meses después de finalizado el período de los estados financieros.
- f. El Municipio o el subreceptante tendrá copias disponibles para que puedan ser revisadas por el público.
- g. Las copias de los informes de auditoría deben guardarse en el archivo por un mínimo de seis años desde la fecha en que fueron enviados al "clearinghouse" designada por la OMB.
- h. El auditor conservará los documentos de trabajo y los informes por un mínimo de seis años a la fecha en que remitió el/los informe(s) al Municipio o al subreceptante, a menos que el auditor reciba una notificación por escrito de la dependencia responsable de la auditoría, de la dependencia de supervisión de auditorías o de la entidad mediadora solicitando que se extienda el período de retención.

Si al cabo de seis años quedan asuntos por resolver relacionados con la auditoría, el Municipio o el subreceptante debe enviar al auditor una solicitud por escrito para que extienda el período de retención.

Selección/Contratación del Auditor

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

- a. Pequeñas empresas;
- b. Empresas propiedad de grupos minoritarios
- c. Empresas de propiedad de mujeres.

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

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

Las entidades que no pertenecen al gobierno y que gastan menos de \$750,000 en fondos federales por año fiscal están exentas de los requisitos de auditoría única conforme a esta sección. A partir de octubre de 2025, dicho umbral aumentará a \$1,000,000, por lo que únicamente estarán sujetas a auditoría única aquellas entidades que excedan ese monto en gastos federales durante el año fiscal correspondiente. En consecuencia, si una entidad exenta decidiera

realizar una auditoría única, el costo de dicha auditoría sería inadmisiblemente con cargo a fondos federales.

No obstante, esta disposición no impide que el Municipio cargue a las subvenciones federales el costo de **auditorías de alcance limitado** para fines de supervisión de sus subreceptores, siempre y cuando el subreceptor no esté obligado a realizar una auditoría única. Para efectos de esta sección, las auditorías de alcance limitado se circunscriben a procedimientos acordados, realizados conforme a las Normas Generalmente Aceptadas de Auditoría (GAAS) o las Normas de Certificación Juramentada (attestation) del Instituto Americano de Contadores Públicos (AICPA). Estos servicios, coordinados y sufragados por el Municipio, se enfocan exclusivamente en los siguientes requisitos de cumplimiento: actividades permitidas o no permitidas; costos permitidos y principios de costos; elegibilidad; coherencia en las cuentas; nivel de esfuerzo; destino de los fondos; y divulgación de información.

23. Adquisición de Bienes y Servicios

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

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

I. Disposiciones Aplicables

- a. 2 CFR Parte 200.318- Estándares de Competencia Generales
- b. 2 CFR Parte 200.319- Competencia
- c. 2 CFR Parte 200.320- Métodos de Competencia
- d. 2 CFR Parte 200.321- Contratación con Pequeños Negocios, Negocios de Minorías, Empresas o Negocios de Mujeres y Áreas Geográficas de Alto Nivel de Desempleo, según designadas por el Gobierno Federal
- e. 2 CFR Parte 200.322- Preferencia de compras domésticas
- f. 2 CFR Parte 200.323- Competencia para Materiales Reciclados
- g. 2 CFR Parte 200.324- Análisis de Costos y Precios
- h. 2 CFR Parte 200.325- Evaluación de la Agencia que delega los Fondos o de la Agencia que pasa los fondos
- i. 2 CFR Parte 200.326- Requisitos de Fianzas
- j. 2 CFR Parte 200.327- Cláusulas de Contratos
- k. Código Municipal

Existen leyes y reglamentos complementarios a la Reglamentación Federal:

- a. Reglamento de Administración Municipal
- b. Reglamentos de Compras del Municipio
- c. Reglamento de Subastas del Municipio

2. Descripción de Cumplimiento

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

adjudicación más restrictivo. Dicha regla también aplica a los subreceptores del Municipio.



3. Competencia

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

Situaciones Prohibidas Restrictivas de Competencia

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

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

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

4. Preferencias Geográficas Prohibidas

En todo proceso de compra gubernamental local existen varias políticas de preferencia en las compras se pueden mencionar las siguientes: Ley 14-2004, según enmendada, "Ley para la Inversión de la Industria Puertorriqueña"; Ley 129-2005, según enmendada "Ley de Reservas en las Compras del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico"; Ley 253-2006, "Ley de Contratos de Selección Múltiple en los Procesos de Compras"; y la Ley 42-2018, según enmendada, "Ley de Preferencia para Contratistas y Proveedores Locales de Construcción."

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

(como el de la Ley 42-2018) como un criterio de evaluación, sujeto a que aun así exista suficiente competencia.

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

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

- a. Contratos de Arquitectos e Ingenieros- Cuando se contrate para servicios de arquitectura o de ingeniería, la localización geográfica puede ser un criterio de selección siempre que su solicitud deje un número apropiado de firmas calificadas, dada la naturaleza y el tamaño del proyecto, para competir por el contrato. Esta excepción sólo aplica a los servicios que sólo pueden dar por ley los ingenieros y arquitectos y no se extiende a otros servicios que pueden prestar los ingenieros y arquitectos o sus firmas pero que no sólo los ingenieros y arquitectos pueden ofrecer.
- b. Leyes de Licencias Estatales- Nada en las Reglas Uniformes o en este documento obstaculiza las leyes de licencias por estados.

5. Solicitudes de Servicios y Especificaciones de Subasta

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

- a. Descripción clara - la solicitud debe incorporar una descripción clara y precisa de los requisitos técnicos de los materiales, productos o servicios a ser adquiridos.
- b. Especificaciones no restrictivas - la descripción de los requisitos técnicos no debe contener características que restrinja la competencia.
- c. Requisitos cualitativos - la descripción de los requisitos puede incluir una declaración de la naturaleza cualitativa del material, producto o servicio a ser adquirido y cuando sea necesario, debe establecer aquellas características esenciales mínimas y estándares a los que debe ajustarse para satisfacer el uso previsto. El Municipio debe evitar las especificaciones detalladas del producto si es posible.
 - i. Nombre de marca- cuando es impráctico o no económico escribir una declaración clara de los requisitos de la propiedad o servicio a ser adquirido, el Municipio puede usar la descripción del nombre de marca como un medio para definir la ejecución o cualquier otro requisito de adjudicación.

- ii. Especificación de Preferencia por Ejecución- utilizando las especificaciones de ejecución, el Municipio debe describir lo que el producto podrá hacer o lo que el servicio espera poder alcanzar, sin imponer requisitos detallados sobre cómo llevar a cabo las tareas.
- iii. Requisitos- La solicitud debe identificar todos los requisitos que los solicitantes deben cumplir y todos los demás elementos que se utilizarán para evaluar las ofertas o propuestas. Si usa el método de adquisición a través de propuestas competitivas, el Municipio debe indicar si se reserva el derecho de adjudicar el contrato a un proveedor que no sea el de menor precio.
- iv. Financiamiento Federal- La solicitud debe reconocer el uso de fondos federales para el contrato.
- v. Tipo de Contrato- La solicitud debe indicar el tipo de contrato que se otorgará y su duración.
- vi. Leyes federales, regulaciones, órdenes ejecutivas y requisitos del Departamento del Tesoro que afecten el proceso de contratación- La solicitud debe informar a los posibles contratistas que deberán cumplir con todas las leyes, regulaciones, órdenes ejecutivas y los requisitos de la agencia de financiamiento federal aplicable.
- vii. Necesidad- Los procedimientos escritos son requeridos para evitar adquisición de objetos innecesarios o duplicados.
- viii. Arrendamiento vs. Compra- Los procedimientos de adquisición deben garantizar que, cuando corresponda, el Municipio realice un análisis de las alternativas de arrendamiento frente a compra y cualquier otro análisis apropiado para determinar el enfoque más costo-efectivo.
- ix. Métodos de contratación- Los procedimientos de adquisición deben incluir los métodos de adquisición que se utilizarán, incluir una descripción de esos métodos y las circunstancias en que se utilizarán. Estos métodos también deben incluir una descripción de cómo y cuándo la entidad utilizará adquisiciones conjuntas, agentes de compras y suministros federales y estatales.
- x. Inclusiones recomendadas-
 - i. Restricciones legales- Los procedimientos de adquisición y contratación deben incluir una descripción de las restricciones federales, estatales, locales y tribales sobre las adquisiciones de los NFE.
 - ii. Disposiciones contractuales de terceros- Los procedimientos de contratación deben incluir las disposiciones requeridas de contratos de terceros requeridas para este tipo de contrato conforme a la ley federal, regulación y orden ejecutiva, incluyendo el mandato para que cada contratista extienda los requisitos aplicables a los subcontratistas.
 - iii. Resolución de problemas de contratación- Los procedimientos de contratación deben proporcionar procedimientos para resolver los problemas contractuales y administrativos que surjan de las adquisiciones, incluyendo la evaluación de la fuente, protestas, disputas y reclamos, a fin de cumplir con los requisitos de 2 C.F.R. § 200.318 (k). Dado que las leyes en Puerto Rico no proveen para ello, el Municipio debe incorporar en sus procedimientos un mecanismo para que los licitadores puedan cuestionar el anuncio, la invitación o las

ES
AL

1/1/25

especificaciones de la adquisición y resolverlas antes de proseguir con el recibo, selección y adjudicación de ofertas.

a. **Métodos de Competencia**

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



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

Procedimientos Informales

Cuando la cantidad de un bien a ser adquirido no excede los parámetros establecidos por la reglamentación se podrán utilizar los métodos informales de adquisición de bienes y servicios.

Los métodos informales tienen el objetivo de acelerar la adquisición de bienes o servicios y minimizar la carga administrativa. Los procedimientos informales son dos:

a. Adquisiciones Bajo Micro Compras

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

- i. Competencia - El Municipio puede adjudicar micro compras sin solicitar cotizaciones competitivas si se entiende que el precio es justo y razonable; y se debe distribuir equitativamente entre proveedores calificados.
- ii. Divisiones Prohibidas - El Municipio no puede fragmentar compras más grandes con el propósito de que la misma cumpla con el umbral de micro compras.
- iii. Documentación - El Municipio debe documentar su determinación, que los precios son justos y razonables, y que base utilizaron para llegar a dicha determinación, pero no es necesario que documente la razón usada para la seleccionar el proveedor. Si el Municipio solicita cotizaciones y determina adquirir el bien o servicio a alguno que no sea el licitador más bajo, entonces debe documentar la razón para la contratación y siempre debe documentar su proceso de adjudicación.
- iv. Responsabilidad - El Municipio sólo puede adquirir bienes o servicios de aquellos contratistas que sean responsables y que posean la capacidad de llevar a cabo los términos y condiciones

establecidos en la orden de compra o el contrato. Para las transacciones de micro compras se tiene que evaluar que la entidad que vende el bien o servicios no está desaforada siguiendo los procesos establecidos en este documento.

b. Compras Pequeñas (Adquisiciones por Solicitud de Cotizaciones)

De conformidad con el Código Municipal, el procedimiento de Solicitud de Cotizaciones se utiliza para compras o contratos mayores de \$3,000 y hasta \$100,000 para bienes y servicios o hasta \$200,000 para contratos de construcción o mejoras.

- i. Competencia - El Municipio debe invitar a un número adecuado de proveedores a presentar ofertas. Lo que es un número adecuado depende de la cuantía y de la naturaleza del bien o servicio a contratarse, pero en ningún caso puede ser menor de tres (3). Las invitaciones pueden hacerse directamente, mediante anuncio público o por ambos métodos según lo determine el Municipio.
- ii. Procedimiento - La solicitud de cotizaciones puede hacerse en forma de un requerimiento de propuestas informal de acuerdo con la regulación adoptada por el Municipio.

7. Procedimientos Formales

a. Sobres Sellados (Subasta Formal)

Este método de Subasta por medio de sobre sellado es requerido para la compra de bienes o servicios que excedan \$100,000 o para obras o mejoras permanentes que excedan de \$200,000

- i. Condiciones - Este método se utiliza siempre que el Municipio pueda preparar unas especificaciones realistas, claras y completas del bien o servicio a adquirir, existan postores responsables potenciales en el mercado y el contrato a otorgarse es por precio fijo y la adjudicación se realizará principalmente a base de precio.
- ii. Procedimiento - La subasta debe ser anunciada públicamente según requiere el Código Municipal e invitarse a un número adecuado de posibles proveedores responsables; el anuncio debe proveerle a los interesados un tiempo razonable para presentar ofertas. La razonabilidad del tiempo dependerá de la naturaleza y circunstancias del bien o servicio a contratar, pero en ningún caso será menor de diez (10) días de anticipación a la fecha de sumisión de ofertas selladas. La apertura de la subasta debe ser pública. El contrato se adjudicará al postor responsable cuya oferta haya sido la más baja en precio o costos para el Municipio, cumpla con los términos y condiciones de la subasta y represente los mejores intereses del Municipio.

b. Propuestas

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

- i. Procedimiento - El anuncio e invitaciones serán similares a las subastas formales con sobres sellados. Las especificaciones y condiciones del procedimiento deben identificar claramente los criterios de evaluación a utilizarse, su valor relativo y los pasos que se llevarán a cabo en el proceso de selección de propuesta. La adjudicación se hará al postor responsable cuya propuesta sea la más ventajosa para el Municipio, considerando el precio y los factores identificados en la invitación.
- ii. Negociación - De conformidad con el Código Municipal, el procedimiento formal de requerimiento de propuestas debe proveer para una fase de negociación de las ofertas originalmente presentadas por los proponentes y para una fase de presentación de ofertas finales.

c. Solicitud de Cualificaciones (Servicios de Ingeniería y Arquitectura)

- i. **Aplicabilidad** - Este método solamente puede usarse para aquellos servicios que por ley sólo pueden ofrecer ingenieros y arquitectos debidamente licenciados. No puede usarse para otros servicios, contrario a lo dispuesto en el Código Municipal.
- ii. **Procedimiento** - Este es un método de adquisición en dos fases. En la primera se hace el anuncio y la invitación públicamente como en la subasta por sobres sellados solicitando que interesados sometan sus cualificaciones de acuerdo con las necesidades y parámetros establecidos por el Municipio. En esta fase el criterio de selección no es el precio sino las cualificaciones del proponente. En una segunda fase se negocia el precio con el proponente seleccionado, si no se llega a un acuerdo se prosigue con el siguiente en rango de acuerdo con la evaluación del Municipio.

d. Adquisiciones Bajo Propuestas No Competitivas

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

- i. **Aplicación** - El Municipio puede usar el método de contratación bajo propuestas no competitivas sólo cuando una o más de las siguientes circunstancias aplican:
 - a. Cuando los bienes a ser adquiridos tienen un valor menor a \$10,000.
 - b. Una Fuente- el artículo está disponible sólo bajo una fuente.
 - c. Existe una situación de exigencia o emergencia pública. Se define "emergencia" como una situación peligrosa e inesperada que requiere acción inmediata o urgente para atender la necesidad de las personas. Envuelve típicamente amenazas a la vida, salud pública o seguridad. Por otro lado, "exigencia" se define como algo que es necesario en una situación particular que requiere o exige acción inmediata.
 - d. Aprobación del Programa que ofrece los fondos - La Agencia Federal autoriza las propuestas no competitivas en respuesta a una solicitud escrita de parte del Municipio.
- ii. **Competencia Inadecuada**- el Municipio determina que, luego de solicitud a un número de fuentes, la competencia es inadecuada. El Municipio ha cumplido con los estándares de adjudicación y recibido una sola oferta o propuesta o ninguna respuesta a la solicitud y está fuera del control del Municipio.

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

- i. **Justificación y Documentación**- Cada proceso de adjudicación que esté basado en Propuestas No Competitivas o Compras de Emergencia debe estar apoyada por una justificación escrita. Esta justificación debe ser aprobada por escrito por el Director de Compras o la persona con autoridad suficiente para transacciones de adquisiciones de bienes o servicios. Una planificación pobre o falta de planificación no es justificación para emergencia o adjudicaciones de una sola fuente. La justificación, que debe ser incluida en el expediente de la adjudicación, debe incluir la siguiente información:
 - a. Descripción de los requisitos.
 - b. Historial de compras anteriores y su naturaleza (Competitiva vs. No Competitiva).
 - c. La excepción específica de cualquiera de los 4 cuatro artículos indicados en el 2 CFR 200.320 (c).

- d. Memorial de las circunstancias únicas que requirió la adjudicación de Propuesta No Competitiva.
- e. Descripción de los esfuerzos hechos para conseguir fuentes competitivas (anuncios publicados en periódico, publicaciones locales, llamadas a suplidores, evidencia de solicitudes escritas).
- f. Memorial de los esfuerzos que serán hechos en el futuro para promover la competencia como requisito.
- g. Firma del Oficial Contratante.
- h. Razonabilidad de Precios- la razonabilidad de precios en todos los procedimientos de adjudicación basadas en Propuestas No Competitivas debe ser determinada al llevar a cabo un análisis de precio o costo.

8. **Coalificaciones del Contratista y sus Deberes**

El Municipio debe adjudicar contratos solamente a proveedores de servicios responsables que puedan ejecutar exitosamente bajo los términos y condiciones que fueron requeridos. Los funcionarios municipales tienen la discreción de solicitar documentos que evidencien que el contratista es responsable. Para esto se debe considerar que el contratista debe tener un récord de integridad y ética satisfactorio. El Municipio debe evaluar si el contratista ha:

- i. Cometido algún fraude u ofensa criminal como motivo de obtener algún contrato.
- ii. Haya violado algún estatuto federal o estatal antimonopolísticos.
- iii. Haya cometido malversación, robo, falsificación o soborno.
- iv. Haya cometido evasión contributiva.
- v. Haya provisto falso testimonio.
- vi. Haya violado leyes contributivas federales.
- vii. Haya recibido alguna propiedad robada.
- viii. Haya cometido alguna otra ofensa que represente falta de integridad comercial u honestidad empresarial.
- ix. Haya sido acusado por alguna de las ofensas mencionadas.
- x. Haya cometido delincuencia en impuestos federales o estatales.

Un contratista debe haber cumplido con las políticas públicas del gobierno federal, estatal o local. Incluye, entre otros, con:

- a. Leyes de igualdad de Oportunidad y No Discriminación.
- b. Los cinco pasos afirmativos descritos en el 2 CFR§ 200.321 (b).
- c. Leyes, reglamentos u órdenes ejecutivas relacionadas a las escalas salariales prevalecientes.

El contratista debe evidenciar un récord de desempeño satisfactorio que debe incluir:

- a. Recursos suficientes- el contratista debe tener personal y subcontratistas con experiencia que estarán rindiendo labores en el contrato.
- b. Experiencia previa- un contratista puede demostrar su experiencia si:
 - i. Tiene los sistemas de organización, contabilidad y controles operacionales necesarios.
 - ii. Ha cumplido con los requisitos y estándares de mano de obra.
 - iii. Puede programar su estructura presupuestaria para el proyecto.
 - iv. Seguir calendarios de trabajo, incluyendo Desarrollo del Proyecto.

- v. Comportamiento cooperativo y compromiso con la satisfacción del cliente.
- vi. Interés por alcanzar los intereses del cliente.
- vii. Cumplir con los requisitos de calidad.

Capacidad Financiera- el contratista debe tener recursos financieros adecuados para llevar a cabo el contrato adjudicado o tener la habilidad de poder obtenerlos.

Disponibilidad de Recursos Técnicos- un contratista debe tener o debe poder conseguir los recursos de construcción, producción, facilidades, equipos y empleados necesarios para realizar el trabajo.

Conflicto de Interés Organizacional- el Municipio tiene que excluir a contratistas que hayan diseñado especificaciones o propuestas para competencia con el propósito de asegurar la contratación y eliminar la ventaja competitiva.

Certificación de cabildero- el Municipio debe obtener una certificación de cabildero y si aplica un acuerdo de confidencialidad de un posible contratista si el contrato excede de \$100,000 antes de la adjudicación el contrato.

Desaforo: El contratista debe estar en cumplimiento con el Estado (Good Standing) tanto para ejercer con el gobierno estatal y debe demostrar su registro. El Municipio tiene que verificar el estatus del contratista en www.sum.gov.

9. Costo del Contrato y Análisis de Precio

El Municipio tiene que llevar a cabo un Análisis de Costo o de Precio según el monto de la transacción para determinar el costo razonable en el mercado.

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

cuando el análisis de precio realizado no cumple con razonabilidad.

- ii. El Municipio es responsable de seleccionar y utilizar cualquier técnica de análisis de costo que asegure el precio justo y razonable. Algunas de las maneras en las que el análisis se puede llevar a cabo incluye verificación de los datos de precios y evaluación de los elementos de costos y comparación de costos propuestos para elementos de costos individuales con costos previos incurridos y los estimados independientes desarrollados por la entidad.

10. Desarrollo de Estimados de Costos Independientes

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

- a. Debe ser independiente de cualquier posible proponente o postor. Pueden ser preparados por el Municipio, otra persona con conocimiento o un estimador de costos de tercero. El estimado debe ser preparado antes de que se reciban las ofertas o propuestas.
- b. Debe ser suficiente detallada para ser útil:
- i. Los estimados para artículos, tales como, bienes, pueden ser simplemente una cantidad estimada; por ejemplo, una pieza de equipo pesado para la cual existe un mercado competitivo puede tener un precio de "etiqueta". Es suficiente que el estimado tenga el precio de compra sin más detalles. Cuando el equipo se construye a la medida, el estimado debe incluir mano de obra, materiales, gastos generales y ganancias para ayudar en el análisis de la razonabilidad del precio y la negociación del contrato.
 - ii. Los estimados para los contratos de construcción deben ser lo suficientemente detallados como para permitir una evaluación cuidadosa de las ofertas.
 - iii. Los estimados para los servicios de supervisión de construcción deben ser con el mismo detalle que las empresas a las que se les pedirá que basen sus propuestas, por ejemplo, costo por servicios de pre-construcción, valor de condición general, precio por servicios, entre otros.
 - iv. Los estimados de otros servicios profesionales en general deberían basarse en estimados de horas de esfuerzo y tasas para diversas tareas.

11. Tipo de Contrato

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

- a. Precios Fijos- Establece un precio fijo que se mantiene inalterado sin importar los costos actuales que el contratista incurra en llevar a cabo las tareas acordadas. El riesgo de llevar a cabo el trabajo, en precio fijo, es llevado por el contratista. Los contratos de precios fijos pueden incluir ajustes en precios, incentivos en precio o ambos.
- b. Reembolso de Costos- los contratos tipo reembolso de costos provee el pago de ciertos costos incurridos que hayan sido incluidos en el contrato. Generalmente, proveen reembolso a contratistas de gastos que sean elegibles, adjudicables, razonables y actuales con un cargo previamente acordado. Existe un límite en los gastos que el contratista puede incurrir al momento de la adjudicación de contrato,

y este no puede excederse de los costos sin previa autorización de la entidad. Existen muchas variaciones de contratos de reembolso, entre ellos cuota fija de costo, incentivo de cuota de costo y cuota de adjudicación de costo.

c. **Contratos de Tiempo y Materiales**

i. **Condiciones Precedentes-** El Municipio puede utilizar un contrato de tiempo y materiales sólo luego de la determinación de que ningún otro contrato es apropiado o cuando el contrato incluye un tope en precios que el contratista puede exceder bajo su propio riesgo.

ii. **Supervisión-** los contratos de tiempo y materiales no proveen incentivos positivos de ganancias al contratista por control de costo o eficiencia de trabajo. Por esta razón la Regla Uniforme requiere la inclusión del precio tope del contrato. La Regla también le requiere a la entidad que establezca un alto nivel de supervisión para obtener garantías de que el contratista estará utilizando métodos eficientes en el control de costos.

12. **Contratación de Materiales Reciclados**

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

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

13. **Fianzas**

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

Los requisitos reglamentarios de fianzas son los siguientes:

a. **Fianza de Licitación (Bid Bond)** Garantiza el precio cotizado. Equivalente al 5% del precio de licitación. El Municipio debe mantener la fianza de licitación hasta que se haya firmado el contrato y se hayan obtenidos las fianzas requeridas por este.

b. **Fianza de Ejecución (Performance Bond)** Garantiza la realización del trabajo o que la entrega este de acuerdo con lo establecido en el contrato u orden de compra. El mismo debe ser equivalente al 100% del monto del contrato.

c. **Fianza de Pago de Jornal y Materiales (Payment Bond)** Garantiza que el proveedor pagará los salarios de los trabajadores y los materiales. El mismo debe ser equivalente al 100% del monto del contrato.

14. **Igualdad de Oportunidad**

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

- a. Tomar acciones afirmativas para brindar oportunidad a negocios de Minorías y de Mujeres;
- b. Incluir estos negocios en los listados de licitadores y de donde se solicitan cotizaciones;
- c. Establecer itinerarios flexibles de entrega de productos de manera tal que estos negocios puedan participar;
- d. Obtener de la Small Business Administration o del Minority Business Development Agency las listas de negocios elegibles
- e. Requerir a contratistas de negocios de minorías o mujeres como subcontratistas.

15. Preferencia por Productos Domésticos

De conformidad con 2 CFR 200.322, el Municipio debe, cuando sea aplicable, y según corresponda y en la medida en que sea compatible con la ley, en la mayor medida posible, dar preferencia a la compra, adquisición o uso de bienes, productos o materiales producidos en los Estados Unidos (incluyendo, pero no limitado a hierro, aluminio, acero, cemento y otros productos manufacturados).

Para este propósito: (1) "Producido en los Estados Unidos" significa, para productos de hierro y acero, que todos los procesos de fabricación, desde la etapa de fusión inicial hasta la aplicación de recubrimientos, ocurrieron en los Estados Unidos; (2) "Productos manufacturados" significa artículos y materiales de construcción compuestos total o parcialmente de metales no ferrosos como el aluminio; plásticos y productos a base de polímeros como tuberías de cloruro de polivinilo; agregados como el hormigón; vidrio, incluida fibra óptica; y madera. Los requisitos de esta sección deben incluirse en todos los subcontratos y órdenes de compra de trabajo o productos bajo este contrato.

16. Cláusulas Contractuales Requeridas

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

17. Procedimiento para Identificación y Reporte de Fraude en Acuerdos Contractuales

De conformidad con el 2 CFR § 200.303(a), toda entidad receptora de fondos federales debe establecer y mantener un sistema de controles internos efectivo que proporcione una garantía razonable de que se logra la integridad financiera y operativa, se protegen los recursos públicos y se cumple con las leyes, regulaciones y términos del contrato. Esta política aplica a todo el personal, consultores, contratistas y cualquier parte involucrada directa o indirectamente en la contratación de bienes, servicios u obras sufragadas con fondos federales o municipales.

Definiciones

- a. Fraude: Toda acción intencional de engaño con el propósito de obtener un beneficio personal o institucional indebido.
- b. Impropiiedad: Cualquier acción o decisión que, aunque no sea ilegal, infringe principios éticos, políticas internas o expectativas de integridad.
- c. Conducia indebida: Incluye soborno, conflicto de interés, falsificación de documentos, manipulación de procesos de licitación, y cualquier otro acto contrario al interés público o regulaciones aplicables.

Se establece que todo proceso de adquisición o subasta deberá someterse a una revisión legal y verificación de cumplimiento normativo, incluyendo la evaluación de riesgos asociados, antes de su aprobación. Esta revisión tendrá el propósito de asegurar que los

procedimientos se ajusten a las leyes, reglamentos y políticas aplicables, y que las decisiones administrativas se adopten con la debida diligencia y transparencia.

Se establecerán mecanismos de control interno para evaluar riesgos de fraude o impropiedades en todas las etapas de los procesos de contratación. Para lo cual se ha habilitado un canal de reporte confidencial mediante correo electrónico a través de denunciassellos@gmail.com y un buzón de denuncias ubicado en la casa alcaldía, accesible a todo el personal y público externo, para denunciar actos de fraude o conducta indebida.

Todo reporte será evaluado por la Oficina de Auditoría Interna, quien tendrá la facultad de iniciar investigaciones preliminares. De identificarse mérito, se procederá con una investigación formal, respetando el debido proceso y confidencialidad de las partes. Cuando se confirme la comisión de fraude o impropiedades, se implementarán medidas correctivas que pueden incluir: terminación de contratos, acciones disciplinarias, remisión a autoridades externas y recuperación de fondos.

Se prohíbe cualquier forma de represalia contra quien realice una denuncia de buena fe. La entidad garantizará la protección del denunciante conforme a leyes y reglamentos aplicables.

La Oficina de Auditoría Interna será responsable de evaluar anualmente la efectividad de esta política y recomendar ajustes conforme a las mejores prácticas y cambios regulatorios.

TABLA DE CUMPLIMIENTO REQUISITOS - Procedimientos De Adquisiciones

Categoría	Código Municipal	2 CFR 200
Micro compras (informal)	Menor de \$3,000	Menor de \$10,000
Adquisiciones simples (informales)	Menor de \$100,000	Menor de \$250,000
Construcción	Menor de \$200,000	Menor de \$250,000
Subasta formal (adquisición por sobres sellados)	Mayor de \$100,000 - bienes y servicios Mayor de \$200,000 - Construcción	Mayor de \$250,000
RFP (obligatorio)	Mayor de \$100,000	
RFQ	(no tiene umbral y aplica a todo tipo de contratación de asuntos complejos)	Sólo para servicios de Arquitectos e Ingenieros (A&E)

El Municipio está obligado a cumplir con sus propias normas y procedimientos internos; no obstante, deberá ajustarlos cuando sea necesario para garantizar su conformidad con los requisitos establecidos en 2 CFR 200.317-329. En caso de conflicto entre una disposición municipal y una disposición federal, prevalecerá aquella que resulte más restrictiva y segura para los fines de cumplimiento. Conforme a este principio, el Municipio deberá aplicar sus propios umbrales municipales, y no los federales.

La Solicitud de Propuestas (RFP) constituye un método de adquisición que incorpora un mayor número de elementos y criterios de evaluación que la Solicitud de Cotizaciones (RFQ). Por tal razón, puede emplearse aun cuando la ley únicamente requiera el procedimiento menos riguroso de Solicitud de Cotizaciones. Al tratarse de un mecanismo utilizado de manera voluntaria y discrecional, el Municipio podrá modificarlo según el interés público, incluyendo la posibilidad

de omitir el proceso de negociación sin que ello constituya una infracción legal. En consecuencia, esta alternativa se considera de carácter informal.

I. Desaforo y Suspensión

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



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

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

El Municipio tiene que verificar la elegibilidad de cada entidad (contratista, sub-contratista, consultor, entre otros), utilizando el número de UEI de la entidad y los nombres de los socios principales o propietarios de tales entidades antes de establecer cualquier acuerdo o desembolso de fondos. Para aquellos subrecipientes que son entidades sin fines de lucro, deberán verificar a los miembros de la junta de directores con voz y voto, y el director o funcionario ejecutivo en jefe. En lo que respecta a los negocios o corporaciones, se deberán

verificar a los dueños de los negocios y los accionistas de las corporaciones que cuenten con el 51 por ciento o más de los votos.

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

- a. Visite <https://www.sam.gov> y seleccione "Search Records" (Buscar registros).
- b. En la casilla de búsqueda, entre el número de UFI o el nombre de la entidad que está buscando.
- c. Si la entidad está registrada en el sistema, usted obtendrá un resultado con el nombre de la entidad, estatus y fecha de registro.
- d. Si la entidad está excluida de hacer negocios el sistema mostrará el expediente indicando la palabra "Exclusion". En este caso se deberá contactar a la entidad o individuo para verificar el estatus de su exclusión. Si el contratista o la persona no puede proveer evidencia de que esté activo sin restricción, el Municipio no podrá otorgar el contrato.
- e. En caso de que la compañía no esté registrada en el sistema, o que su registro sea privado entonces recibirá un mensaje indicando "No matches found". Favor de verificar con el contratista para que presente la certificación que debe obtener directamente del sistema SAM.
- f. Imprima y guarde los resultados de su búsqueda.

ii. Política de información de identificación personal (PII) del Municipio de Salinas

Como parte de las actividades de subvención, el personal puede tener acceso a la PII de los participantes o del personal del programa. Esta información generalmente se encuentra en archivos de personal, conjuntos de datos de participantes, informes de desempeño, evaluaciones de programas, archivos de subvenciones y contratos, u otras fuentes. La ley y las políticas federales requieren que la PII y otra información confidencial estén seguras y protegidas en todo momento.

Aplicabilidad

Esta política se aplica a todo el personal del Municipio de Salinas, al personal de contratistas, a los concesionarios, y a cualquier otra persona o grupo involucrado en el manejo y la protección de la información de identificación personal (PII) para el Programa de Recuperación subvencionado con fondos FEMA y otros fondos públicos y privados.

Referencias

- a. Ley de Privacidad de 1974, 5 U.S.C. artículo 552^o.
- b. Código de Regulaciones Federales, 2 C.F.R. parte 200.
- c. OMB M-17-12: Preparación y respuesta a una violación de información de identificación personal, 3 de enero de 2017.
- d. Circular OMB A-130 (Revisada): Gestión de la información como recurso estratégico.
- e. Directiva de política de sistemas sensibles del Departamento de Seguridad Nacional ("DHS") 4300A, versión 13.1, 27 de julio de 2017.
- f. Ley de Datos Abiertos del Gobierno de Puerto Rico, Ley Núm. 122-2019.
- g. Código Municipal de Puerto Rico, Ley 107-2020.

Definición de Términos Clave

La OMB define la "información de identificación personal" (PII, por sus siglas en inglés) como la información que se puede utilizar para distinguir o rastrear la identidad de una persona, ya sea sola o cuando se combina con otra información personal o de identificación que está vinculada o se puede vincular a una persona específica.

"Información confidencial": Cualquier información no clasificada cuya pérdida, uso indebido o acceso no autorizado o modificación de esta pueda afectar negativamente el interés o la conducta de los programas federales o la privacidad a la que las personas tienen derecho en virtud de la Ley de Privacidad.

El Departamento de Trabajo ha definido dos tipos de PII, "PII protegida" y "PII no confidencial". Las diferencias entre la PII protegida y la PII no sensible se basan principalmente en un análisis sobre el "riesgo de daño" que podría resultar de la divulgación de la PII.

i. La "PII protegida" es información que, si se divulga, podría resultar en daño a la persona cuyo nombre o identidad está vinculado a esa información. Los ejemplos de PII protegida incluyen, entre otros, números de seguro social (SSN), números de tarjetas de crédito, números de cuentas bancarias, números de teléfono de casa, edades, fechas de nacimiento, estado civil, nombres de cónyuges, historial educativo, identificadores biométricos (huellas dactilares, huellas de voz, escaneos de iris, entre otros), historial médico, información financiera y contraseñas de computadoras.

ii. La "PII no confidencial" es información que, si se divulga, por sí misma, no se puede esperar razonablemente que resulte en daños personales. Es información independiente que no está vinculada ni estrechamente asociada con ninguna PII protegida o no protegida. Algunos ejemplos de PII no confidencial incluyen información como nombres y apellidos, direcciones de correo electrónico, direcciones comerciales, números de teléfono comerciales, credenciales de educación general, sexo o raza. Sin embargo, dependiendo de las circunstancias, una combinación de estos elementos podría clasificarse como PII protegida o confidencial.

Elegibilidad

La PII de todos los participantes y posibles participantes debe protegerse en todo momento. No hay ningún requisito de elegibilidad.

Política

Todas las partes deben garantizar la privacidad de toda la PII obtenida de los empleados y contratistas y proteger dicha información de la divulgación no autorizada. Todas las partes deben asegurarse de que la PII utilizada durante su concesión se haya obtenido de conformidad con las leyes y políticas federales y estatales aplicables que rigen la confidencialidad de la información.

Toda la PII transmitida por correo electrónico o almacenada en unidades externas debe estar encriptada. Toda la PII almacenada en el sitio debe mantenerse a salvo de personas no autorizadas en todo momento y debe administrarse con los servicios de tecnología de la información (IT) adecuados. Está estrictamente prohibido el acceso, el procesamiento y el almacenamiento de datos de PII en equipos de propiedad personal en ubicaciones externas (por ejemplo, el hogar del empleado y los servicios de IT administrados por no beneficiarios, por ejemplo, Yahoo correo, Gmail, entre otros).

Todas las partes que tendrán acceso a datos sensitivos / confidenciales / propietarios / privados, deben ser informadas de la naturaleza confidencial de la información, de las medidas de seguridad que deben cumplir para proteger la información y de que pueden ser objeto de sanciones civiles y penales por su divulgación indebida.

El acceso a cualquier PII obtenida a través de la subvención debe restringirse sólo a aquellos empleados del beneficiario de la subvención que la necesiten en su capacidad oficial para realizar tareas relacionadas con el alcance del trabajo en el acuerdo de subvención.

Todos los datos de PII deben procesarse de una manera que proteja la confidencialidad de los registros/documentos y esté diseñada para evitar que personas no autorizadas recuperen dichos registros por computadora, terminal remota o cualquier otro medio. Un elemento determinado de PII puede estar protegido por más de una ley federal o estatal.

La siguiente tabla proporciona ejemplos de diferentes tipos de PII:

Ejemplos de PII que pueden requerir notificación legal de un incumplimiento	Ejemplos de otros PII legalmente protegida que se considera Sensitiva /Confidencial	Ejemplos de otras formas de PII con el potencial por mal uso
Número de Seguro Social	Registros de reembolso del subreceptor	Fecha de nacimiento
Números de Tarjetas de Créditos	Horarios (Schedules)	Credenciales del usuario
Información de cuentas bancarias	Banca e información financiera personal relacionada con la ayuda financiera al estudiante que no incluye información de la cuenta (por ejemplo, puntuaciones de crédito)	Redacción parcial de PII (ej., últimos 4 dígitos del número de seguro social)
Número de licencia	Récords de Empleados (ejemplo: Recursos Humanos)	Numero de ID del empleado
	Récord de una vista administrativa	

Requisitos Adicionales

- a. Antes de recopilar PII o información confidencial de los participantes, se debe requerir a los participantes que firmen autorizaciones en las que reconozcan el uso de PII sólo para fines de subvención.
- b. Siempre que sea posible, deben utilizarse identificadores únicos para el seguimiento de los participantes en lugar de los números de seguro social. Si bien los SSN pueden ser inicialmente necesarios para fines de seguimiento del rendimiento, se podría vincular un identificador único a cada registro individual. Una vez que se ingresa el SSN para el seguimiento del rendimiento, se usará el identificador único en lugar del SSN. Si los SSN se van a utilizar con fines de seguimiento, deben almacenarse o mostrarse de una manera que no sea atribuible a una persona en particular, como el uso de un SSN truncado.
- c. Deben utilizarse métodos apropiados para destruir la PII confidencial en archivos en papel (es decir, triturarla) y eliminar de forma segura la PII electrónica confidencial.

- d. Los registros que contengan PII no deben dejarse abiertos y desatendidos.
- e. Deberán guardarse los documentos que contienen PII en armarios cerrados con llave cuando no estén en uso.
- f. Debe denunciarse inmediatamente cualquier violación o sospecha de violación de PII.

Violaciones de la Privacidad de la PII

Las violaciones conocidas o sospechadas de esta política deben informarse de inmediato. Cualquier incidente que tenga el potencial de dañar las operaciones de la red departamental o del Municipio de Salinas debe ser reportado inmediatamente. Los infractores de esta política pueden estar sujetos a sanciones penales o civiles y a medidas disciplinarias, que pueden llegar hasta el despido.

Una violación de privacidad conocida o sospechada, deberá ser notificada a la Oficina de Auditoría Interna.

IV. Política de Pareo de Fondos, Nivel de Esfuerzo y Designación de Fondos.

Propósito

Establecer un marco de referencia para el Municipio Autónomo de Salinas para asegurar que el mismo cumple con los requisitos de "cost sharing" o "matching", nivel de esfuerzo, y "earmarking" (designación de fondos) de todos los programas financiados con fondos federales, en cumplimiento con el 2 CFR 200 y el Código Municipal de Puerto Rico.

Alcance

Esta política pública aplica a todas las oficinas, departamentos y personal responsable de administrar fondos federales y garantizar el cumplimiento de las obligaciones de pareo y otros requisitos relacionados.

Política Pública

La entidad se compromete a cumplir con todos los requisitos de pareo, nivel de esfuerzo y designación de fondos establecidos en los acuerdos de subvención federal. Estos compromisos son esenciales para garantizar la adecuada utilización de los fondos federales y asegurar la transparencia y el cumplimiento de las regulaciones aplicables.

1. "Cost Sharing" o "Matching" (Pareo de Fondos)

- a. El Municipio garantizará que los recursos designados para el pareo de fondos provengan de fuentes elegibles, ya sea de fondos municipales, estatales u otras fuentes no federales, en armonía con las disposiciones de cada programa de fondos federales.
- b. Los fondos de pareo se documentarán y se mantendrán separados de los fondos federales en los registros financieros.
- c. Los recursos utilizados para el pareo deben ser verificables y no pueden ser utilizados para otro propósito dentro del mismo proyecto.
- d. Un control regular será implementado para asegurar que se cumple con el porcentaje o monto de fondos requerido para el pareo, y los reportes financieros incluirán esta información.

2. Nivel de Esfuerzo

- a. El nivel de esfuerzo mínimo requerido será claramente identificado y documentado en todos los proyectos financiados con fondos federales.

b. El personal asignado a proyectos con requisitos de nivel de esfuerzo será monitoreado para garantizar que el tiempo y recursos comprometidos sean adecuados y cumplan con las expectativas del financiamiento federal.

c. Cualquier desviación del nivel de esfuerzo acordado será corregida a tiempo para evitar incumplimientos en los acuerdos de subvención.

3. Designación de Fondos (Earmarking)

- a. Los fondos destinados a actividades o propósitos específicos, como los definidos en los acuerdos de subvención, serán estrictamente utilizados para dichos fines.
- b. Los responsables de la gestión de los proyectos asegurarán que los fondos designados se administren correctamente y que los informes financieros reflejen el uso correcto de los mismos.
- c. Los fondos que no se utilicen de acuerdo con su designación serán devueltos o reasignados conforme a las regulaciones del programa federal.

4. Documentación y Registro

- a. Cada departamento que recibe y maneja fondos federales en sus registros contables llevará un registro detallado de todas las actividades de pareo, nivel de esfuerzo y designación de fondos en los proyectos con fondos federales.
- b. La documentación incluirá reportes financieros, documentos de respaldo que justifiquen el uso de los fondos, y evidencia de que se han cumplido las obligaciones de pareo y esfuerzo.
- c. La entidad garantizará la disponibilidad de todos los documentos relacionados para auditorías internas o externas.

5. Monitoreo y Auditoría

- a. Para asegurar el cumplimiento con los requisitos de pareo, nivel de esfuerzo y designación de fondos, el Departamento de Auditoría Interna desarrollará y ejecutará protocolos de monitoreo.
- b. Se realizarán auditorías periódicas para verificar que todos los compromisos se cumplan de acuerdo con las regulaciones establecidos por el 2 CFR 200 y las agencias que otorgan los fondos.

6. Revisión y Actualización

- a. Esta política pública será revisada de manera periódica, o cuando haya cambios en las normativas federales o en los requisitos de las agencias otorgantes de los fondos.
- b. Cualquier cambio o actualización será comunicado a todo el personal involucrado en la administración de los fondos federales.

V. Política y procedimientos de inventario de equipos, mantenimiento y protección

Propósito

Establecer directrices claras para la gestión, uso, mantenimiento y protección de los equipos adquiridos con fondos federales, asegurando que los mismos sean utilizados exclusivamente para los fines autorizados por las subvenciones y que cumplan con los requisitos de propiedad establecidos en el 2 CFR 200 y el Código Municipal de Puerto Rico.

Ambito

Esta política pública se aplica a todo el personal, departamentos y subreceptores responsables de la adquisición, uso y administración de equipos comprados con fondos federales.

Política Pública

Todos los equipos y propiedades adquiridos con fondos federales serán gestionados adecuadamente para garantizar su uso exclusivo en actividades permitidas por las subvenciones, su mantenimiento regular, y su protección contra daños, pérdidas o usos indebidos.

1. Gestión de Inventarios y Registros de Propiedad

- a. La entidad llevará un inventario actualizado de todos los equipos adquiridos con fondos federales, siguiendo las directrices del 2 CFR 200.313, incluyendo:
1. Descripción detallada del equipo.
 2. Número de serie o identificación única.
 3. Fuente de financiamiento (incluyendo el número de la subvención).
 4. Costo de adquisición.
 5. Fecha de compra.
 6. Ubicación del equipo.
 7. Uso actual.
 8. Condición del equipo (nuevo, en buen estado, deteriorado, entre otros).
 9. Información sobre disposición final del equipo (venta, transferencia, destrucción).
- b. Los registros de inventario deben ser auditables y mantenerse durante el tiempo que exija el acuerdo de la subvención o un mínimo de tres años después de la disposición del equipo, lo que ocurra último.

2. Uso Aprobado de los Equipos

- a. Los equipos adquiridos con fondos federales sólo podrán utilizarse para los fines establecidos en los acuerdos de subvención.
- b. El uso de estos equipos para fines no relacionados con el proyecto subvencionado está prohibido, a menos que sea aprobado por la agencia que otorgó los fondos.
- c. En caso de que el equipo sea compartido entre múltiples proyectos o programas, se mantendrán registros detallados del uso compartido para asegurar el cumplimiento con los requisitos de cada subvención.

3. Mantenimiento del Equipo

- a. La entidad implementará un plan de mantenimiento preventivo y correctivo para garantizar que el equipo funcione adecuadamente y prolongue su vida útil.
- b. El mantenimiento del equipo incluirá:
- i. Inspecciones periódicas para identificar problemas o desgaste.
 - ii. Reparaciones necesarias para mantener el equipo en condiciones operativas seguras.
 - iii. Registro de todas las actividades de mantenimiento, incluyendo la fecha de las reparaciones y el personal responsable.
- c. El mantenimiento será gestionado por personal calificado, ya sea interno o externo, según lo requiera el tipo de equipo.

4. Protección de los Equipos

- a. Se implementarán medidas de seguridad adecuadas para proteger los equipos de daños, robos, uso no autorizado o negligencia. Estas medidas incluirán:
- i. Almacenamiento en instalaciones seguras con acceso limitado al personal autorizado.
 - ii. Instalación de sistemas de monitoreo y seguridad donde sea necesario, tales como cámaras de vigilancia, alarmas, y cerraduras.

- iii. Seguro adecuado para cubrir los riesgos de pérdida, robo o daños en los equipos adquiridos con fondos federales.
- b. En caso de pérdida, robo o daño, se notificará inmediatamente a las autoridades correspondientes y se tomarán medidas correctivas. Además, se deberá documentar el incidente y su impacto en los informes financieros relacionados con los fondos federales.

5. Disposición de Equipos

- a. Cuando los equipos ya no sean necesarios para los fines autorizados por la subvención, se seguirán los procedimientos establecidos en el 2 CFR 200.313(e) para la disposición de estos.
- b. Las opciones de disposición incluyen la venta, transferencia, donación o destrucción, y deberán cumplir con las directrices de la agencia que proporcionó los fondos.
- c. Los ingresos obtenidos por la venta de equipo adquirido con fondos federales deben ser informados y reintegrados, si corresponde, a la agencia otorgante, según las normativas aplicables.

6. Auditoría y Monitoreo del Inventario

- a. Se realizarán auditorías físicas del inventario de los equipos al menos una vez al año para verificar la precisión de los registros y garantizar la existencia y el buen estado de los equipos.
- b. Cualquier discrepancia encontrada durante la auditoría debe ser investigada y corregida inmediatamente. Los resultados de las auditorías serán documentados y reportados a los administradores de fondos federales según corresponda.
- c. La entidad proporcionará acceso a los registros de inventario y a los equipos a los auditores internos y externos que lo soliciten para cumplir con las revisiones y auditorías de los programas federales.

7. Responsabilidad del Personal

- a. Se designará un encargado de la gestión del inventario y mantenimiento de equipos para supervisar el cumplimiento de esta política pública.
- b. El personal responsable de utilizar los equipos adquiridos con fondos federales recibirá capacitación sobre los procedimientos adecuados para el uso, mantenimiento y protección de dichos equipos.
- c. Cualquier violación de esta política pública por parte del personal puede resultar en acciones disciplinarias, de acuerdo con el Código Municipal de Puerto Rico y otras normativas aplicables.

8. Revisión y Actualización

- a. Esta política será revisada y actualizada periódicamente para asegurar su alineación con los cambios en las regulaciones federales o locales, y con las mejores prácticas en gestión de activos y equipos.
- b. Se comunicarán las actualizaciones a todo el personal relevante para garantizar su conocimiento y cumplimiento.

VI. Política de Estándares Éticos en la Adquisición de Bienes y Servicios

Propósito

Establecer estándares éticos y procedimientos para la adquisición de bienes y servicios, asegurando que las compras se realicen de manera transparente, ética y en conformidad con las regulaciones federales, incluyendo el 2 CFR 200. La política pública busca mantener una

adecuada segregación de responsabilidades y evitar conflictos de interés.

Alcance

Esta política pública aplica a todo el personal involucrado en los procesos de adquisiciones, incluyendo empleados, contratistas y cualquier otra parte que gestione, apruebe o supervise compras financiadas con fondos federales o locales.

Política Pública

La entidad está comprometida a cumplir con los más altos estándares éticos en la adquisición de bienes y servicios, asegurando que las responsabilidades en los procesos de adquisición estén claramente definidas, segregadas, y documentadas para prevenir conflictos de interés o prácticas inadecuadas.

1. Segregación de Responsabilidades

- a. Las siguientes responsabilidades estarán claramente segregadas para asegurar la transparencia y evitar conflictos de interés:
- i. Responsable de Solicitud de Adquisiciones: Gerente de Departamento
 - ii. Responsable de Aprobación de Adquisiciones: Oficina de Compras y Junta de Subastas
 - iii. Responsable de Revisión y Aprobación de Facturas para Pago: Director(a) de Finanzas
 1. Fondos FEMA, Non Federal Match, revitalización - Director de la Oficina de Planificación (POC - FEMA)
 2. Fondos FTA y Fondos Recurrentes - Director de Programas federales
 3. City Rev - POC City Revitalization
 - iv. Responsable de Pagos: Pagaduría (Finanzas)
 1. Ningún individuo o grupo de individuos tendrá control completo sobre todas las fases de las transacciones de adquisición (solicitud, aprobación, recepción y pago).
 2. Las responsabilidades de supervisión y auditoría interna estarán asignadas a al auditor municipal quien será responsable de revisar las adquisiciones y los pagos para asegurar el cumplimiento de esta política.

2. Proceso Documentado para la Gestión de Adquisiciones

- a. Si otras partes, como consultores o agentes externos, están involucradas en la gestión de los procesos de adquisiciones o en la aprobación de costos incurridos para su reembolso, este proceso será formalmente documentado y aprobado por el gerente del departamento.
- b. Se mantendrán registros de todos los contratos, aprobaciones, y reembolsos procesados por dichas partes externas, asegurando que los mismos cumplen con los requisitos éticos y normativos aplicables.
- c. El gerente del departamento será responsable de monitorear y auditar las actividades de cualquier tercero involucrado en los procesos de adquisición.

3. Certificación de No Conflicto de Interés

- a. Todo empleado, contratista o tercero involucrado en los procesos de adquisición deberá firmar una Certificación de No Conflicto de Interés antes de participar en cualquier actividad relacionada con adquisiciones o pagos.
- b. Esta certificación indicará que:
- i. No tienen ningún interés personal o financiero en las transacciones de adquisición en las que están participando.

- ii. No tienen relaciones familiares o comerciales con los proveedores que puedan influir en la selección de contratistas o la aprobación de pagos.
- iii. Cumplen con las disposiciones de ética y conducta establecidas en el 2 CFR 200 y cualquier normativa local aplicable.
- iv. El oficial de adquisiciones designado será el encargado de recolectar, verificar y archivar todas las certificaciones de no conflicto de interés.

4. Estándares Éticos

- a. Los empleados y terceros responsables de las adquisiciones deben adherirse a los siguientes principios éticos:
 - i. Realizar todas las transacciones de adquisición de manera imparcial, justa y en beneficio del interés público.
 - ii. Evitar cualquier conducta que pueda ser percibida como un conflicto de interés o favoritismo hacia un proveedor.
 - iii. Mantener la confidencialidad de los procesos de adquisición y los datos relacionados con las ofertas y contrataciones.
- b. Las violaciones a estos principios podrán resultar en medidas disciplinarias, incluyendo la terminación del empleo o contrato, y podrán ser reportadas a las autoridades pertinentes si es necesario.

5. Revisión y Actualización

- a. Esta política será revisada de forma periódica, o cuando las regulaciones federales o locales lo exijan, para asegurar su alineación con los estándares éticos aplicables y las mejores prácticas.
- b. El Gerente Departamental será responsable de coordinar y supervisar las actualizaciones, así como de comunicar cualquier cambio al personal involucrado en el proceso de adquisiciones.

6. Auditoría y Supervisión

- a. La oficina de auditoría interna, encabezada por la Auditora Interna, realizará revisiones anuales de los procesos de adquisición y pagos para asegurar que se mantenga la segregación de funciones y se cumpla con los estándares éticos.
- b. Se llevarán a cabo auditorías externas, cuando sea requerido por la agencia que otorga los fondos, para garantizar la integridad de los procesos y la adecuada utilización de los fondos.

VII. Política de Retención de Documentos para Subvenciones

Propósito

Establecer una política clara y conforme a la normativa federal y estatal para la retención, almacenamiento y acceso de documentos relacionados con la administración de subvenciones, incluyendo todos los procedimientos de adquisición. Esta política pública asegura el cumplimiento con el 2 CFR 200.333 y el Código Municipal de Puerto Rico, y proporciona las directrices necesarias para la preservación de los registros de subvenciones.

Alcance

Esta política pública se aplica a todos los departamentos y personal responsables de la gestión, documentación y archivo de subvenciones recibidas por la entidad, tanto a nivel federal como estatal.

Política Pública

Todos los documentos relacionados con la administración de subvenciones y adquisiciones financiadas con fondos federales o estatales deben ser retenidos por el tiempo mínimo requerido por las regulaciones aplicables y almacenados en ubicaciones seguras, garantizando su disponibilidad para auditorías, revisiones y análisis. El Departamento de Auditoría Interna es el responsable de implementar y supervisar el cumplimiento de esta política.

1. Cumplimiento con Normativas Federales y Estatales

- a. En cumplimiento con el 2 CFR 200.333, los registros relacionados con subvenciones federales deberán ser retenidos por un mínimo de tres años desde la fecha de presentación del informe final de liquidación de la subvención o según lo estipulado en el acuerdo de la subvención. Para cumplir con el Código Municipal de Puerto Rico, los documentos relacionados con fondos estatales deberán ser retenidos por un periodo de cinco años.
- b. En el caso de que haya disputas, auditorías o litigios pendientes, los registros deberán mantenerse hasta que estos se resuelvan de manera definitiva, incluso si esto ocurre después del periodo de retención estándar.

2. Documentación de Procedimientos de Adquisiciones

- a. La entidad deberá retener toda la documentación relacionada con los procedimientos de adquisiciones, incluyendo:
 1. Solicitudes de propuestas (RFPs).
 2. Evaluaciones de ofertas y contratos.
 3. Contratos firmados con proveedores.
 4. Facturas y órdenes de compra.
 5. Aprobaciones de pagos y justificantes financieros.
- b. Estos documentos serán archivados y almacenados de forma segura, cumpliendo con los plazos establecidos por las normativas federales y estatales.

3. Ubicación de los Documentos

- a. Los registros físicos de subvenciones estarán almacenados en Secretaría Municipal bajo la supervisión del Oficial Custodio. Una vez completado el proceso de subasta cada oficina almacenará los registros físicos.
- b. Los registros electrónicos estarán almacenados en un sistema de archivo seguro en la nube o en servidores internos con acceso restringido al personal autorizado. El sistema debe contar con mecanismos de respaldo y recuperación de datos en caso de pérdida de información.
- c. Los documentos físicos y electrónicos deben estar disponibles para auditorías internas y externas, cuando sea requerido, y la dependencia responsable, Secretaría Municipal, garantizará que el acceso esté controlado y documentado.

4. Tipos de Documentos a Retener

- a. La política cubre todos los documentos relacionados con las subvenciones, incluidos, pero no limitados a:
 1. Propuestas y acuerdos de subvenciones.
 2. Reportes financieros, informes trimestrales y anuales.
 3. Correspondencia con las agencias que otorgan los fondos.
 4. Procedimientos de adquisiciones y contratos de proveedores.
- b. Documentación sobre cumplimiento normativo y auditorías.
- c. Los registros relacionados con adquisiciones y subcontratación también estarán sujetos a esta política pública y deberán ser almacenados con las mismas garantías de seguridad.

5. Responsabilidades

- a. Cada departamento que recibe y maneja fondos federales es responsable de la retención y mantenimiento de estos documentos.
- b. Secretaría Municipal será responsable de supervisar el cumplimiento de la política de retención, asegurando que todos los registros estén debidamente archivados y accesibles cuando sea necesario.
- c. El personal encargado recibirá capacitación regular sobre los requisitos de retención y almacenamiento de documentos, conforme a las normativas federales y locales.

6. Procedimientos de Eliminación

- a. Una vez que los documentos hayan alcanzado el periodo mínimo de retención, podrán ser destruidos de forma segura, siempre y cuando no haya ninguna auditoría, investigación o litigio pendiente.
- b. La eliminación de documentos se llevará a cabo mediante procedimientos seguros de destrucción física o eliminación de archivos electrónicos, de acuerdo con las políticas de seguridad de la información de la entidad.
- c. Cada departamento que recibe y maneja fondos federales será responsable de coordinar y documentar el proceso de eliminación de registros, garantizando que se sigan los procedimientos establecidos y se mantengan registros de la destrucción de los documentos.

7. Auditorías y Revisiones

- a. El Departamento de Auditoría Interna llevará a cabo auditorías internas periódicas para verificar el cumplimiento de esta política de retención de documentos.
- b. En caso de auditorías externas o revisiones por parte de las agencias que otorgan los fondos, cada departamento que recibe y maneja fondos federales garantizará la disponibilidad de todos los documentos requeridos para la inspección.
- c. Cualquier no conformidad identificada durante una auditoría externa será corregida inmediatamente bajo la supervisión de Auditoría Interna.

8. Revisión y Actualización de la Política

- a. Esta política será revisada y actualizada periódicamente para reflejar cambios en las regulaciones federales y estatales, o según lo requieran las agencias que otorgan los fondos.
- b. Cada departamento que recibe y maneja fondos federales será responsable de coordinar y comunicar las actualizaciones de la política pública a todo el personal involucrado en la administración de subvenciones y adquisiciones dentro de cada departamento.

SECCION 2DA: Esta Ordenanza entrará en vigor una vez sea aprobada por la Legislatura y firmada por su Presidente y por la Alcaldesa.

SECCION 3RA: **DEROGACIÓN**
Esta Ordenanza deroga toda ordenanza o parte de cualquier ordenanza, resolución o reglamento que esté en conflicto con la presente.

SECCION 4TA: **CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD**
La declaración de nulidad o inconstitucionalidad por una autoridad judicial competente a cualquier disposición del Manual adoptado por esta medida no afectará la vigencia y validez de sus restantes disposiciones; toda vez, que las mismas son independientes y separadas una de la otra. Se dispone que las restantes disposiciones permanecerán en su pleno vigor.

SECCION 5TA: SOBRE PENALIDADES

El Manual adoptado en virtud de esta Ordenanza dispone penalidades a toda persona que a sabiendas y fraudulentamente obrare en contravención con el Manual y resultare convicto del delito imputado, será sancionada según lo disponen las leyes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y aquellas leyes federales aplicables.

Además, se establece en el Artículo 1.069 del Código Municipal, que las ordenanzas que impongan sanciones penales se publicarán, en el menos, un periódico de circulación general o de circulación regional, siempre y cuando el municipio se encuentre dentro de la región servida por dicho periódico y comenzarán a regir diez (10) días después de su publicación.


SECCION 6TA: DEBIDO PROCESO DE LEY


El Municipio deberá garantizar el debido procedimiento de Ley a toda persona que presente una conducta que viole el Manual aprobado en virtud de esta Ordenanza.

SECCION 7MA: DIVULGACIÓN


Copia de esta Ordenanza y el Manual de Administración de Programas Federales y Uso de Fondos serán enviados al Departamento de Finanzas del Municipio, al Departamento de Auditoría Interna del Municipio, al Departamento de Secretaría Municipal, a la División de Municipios de la Oficina de Gerencia y Presupuesto y a cualquier dependencia municipal pertinente.

APROBADA ESTA ORDENANZA POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE SALINAS, PUERTO RICO A LOS 21 DIAS DEL MES DE MAYO DE 2026.


HON. EDGAR A. GONZALEZ MORENO
PRESIDENTE


SRA. LISANDRA ALVARADO LOPEZ
SECRETARIA

FIRMADA POR LA HON. KARILYN BONILLA COLÓN, ALCALDESA DEL MUNICIPIO DE SALINAS, PUERTO RICO A LOS 22 DIAS DEL MES DE MAYO DE 2026.


KARILYN BONILLA COLÓN
ALCALDESA

CERTIFICACIÓN

YO, **LISANDRA ALVARADO LÓPEZ**, Secretaria de la Hon. Legislatura Municipal de Salinas, Puerto Rico, **CERTIFICO**: Que la que antecede es copia fiel y exacta de la Ordenanza Núm. 29 Serie 2025-2026, adoptada por la Hon. Legislatura Municipal de Salinas, Puerto Rico en la Sesión Ordinaria del año 2026 celebrada el **21 de mayo de 2026**.

- Se certifica, además, que la Ordenanza fue aprobada con los votos afirmativos de los siguientes Legisladores presentes en dicha Sesión: **Hons. Edgar A. González Moreno, Elvin E. Negrón Rodríguez, Mildred Correa Padilla, Fremiot Santos Rosado, Carlos A. Colón Beltrán, Jorge L. Ortiz García, Nora M. Pérez Alvarado, Ada R. Miranda Alvarado, Rey D. Colón Colón, Rómulo Burgos Jr. Ortiz, Maribel Baerga Colón y Emilio Nieves Torres.**

Legisladores ausentes:

1. **Hon. Antonio J. Santiago Morales**
2. **Hon. Juan G. Colón Rivera**

EN TESTIMONIO POR LA CUAL, libro la presente certificación bajo mi firma y sello oficial de este municipio hoy día **22 de mayo de 2026**.



LISANDRA ALVARADO LÓPEZ
SECRETARIA
LEGISLATURA MUNICIPAL.