

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO**



**REGLAMENTO PARA LA  
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE  
2016**



## TABLA DE CONTENIDO

TÍTULO	PÁGINA
<b>CAPÍTULO I – ALCANCE Y DEFINICIONES .....</b>	<b>1</b>
Sección 1: Título.....	1
Sección 2: Base Legal.....	1
Sección 3: Propósito .....	1
Sección 4: Aplicabilidad e Interpretación.....	1
Sección 5: Términos y Frases .....	2
Sección 6: Definiciones .....	2
Sección 7: Envío Electrónico de Documentos.....	12
<b>CAPÍTULO II - PRESUPUESTO MUNICIPAL.....</b>	<b>12</b>
Sección 1: Proceso Presupuestario .....	12
Sección 2: Formato de Presentación del Presupuesto Preliminar.....	12
Sección 3: Estimado de Ingresos .....	14
Sección 4: Estimado de Gastos.....	16
Sección 5: Distribución y Autorización de Asignaciones .....	17
Sección 6: Apertura de Operaciones y Ejecución del Presupuesto .....	17
Sección 7: Transferencias de Fondos entre Cuentas.....	18
Sección 8: Reajuste Presupuestario .....	19
Sección 9: Cuentas de Reserva en Presupuesto Municipal .....	21
Sección 10: Intervención del Presupuesto .....	22
Sección 11: Cierre de Operaciones.....	23
<b>CAPÍTULO III - INGRESOS MUNICIPALES.....</b>	<b>24</b>
Sección 1: Fondos Municipales .....	24
Sección 2: Sobrantes de Fondos Especiales .....	24
Sección 3: Recaudaciones.....	25
Sección 4: Recaudador Oficial .....	26
Sección 5: Recaudadores Auxiliares .....	30
Sección 6: Reembolso de Costos Indirectos .....	33
<b>CAPÍTULO IV - DESEMBOLSOS MUNICIPALES .....</b>	<b>34</b>
Sección 1: Responsabilidad del Director de Finanzas .....	34
Sección 2: Procedimiento para las Órdenes de Compra .....	35
Sección 3: Registro de la Firma en el Banco .....	37
Sección 4: Fianza Global .....	37
Sección 5: Contabilización de las Obligaciones .....	37
Sección 6: Delegación de Firma .....	38

Sección 7:	Legalidad y Exactitud de los Gastos .....	38
Sección 8:	Preintervención .....	39
Sección 9:	Registro de Cheques y Transferencias Electrónicas .....	39
Sección 10:	Procedimiento para Desembolsos .....	40
Sección 11:	Máquina para Firmar Cheques.....	44
Sección 12:	Conciliaciones Bancarias e Informe Mensual de Ingresos y Desembolsos .....	45
Sección 13:	Reclamaciones de Cheques.....	46
Sección 14:	Archivo de Documentos .....	50
Sección 15:	Requisito de Factura .....	50
Sección 16:	Pago a Personas con Deudas Vencidas.....	51
Sección 17:	Pagos por Adelantado .....	52
Sección 18:	Efectos Comprados Fuera de Puerto Rico .....	53
Sección 19:	Sobregiros .....	53
Sección 20:	Pagos de Salarios al Personal.....	53
Sección 21:	Personas Indigentes.....	54
Sección 22:	Pago de Gastos de Viajes y Dietas a Funcionarios y Empleados Municipales.....	55
Sección 23:	Pago de Servicios Profesionales y Consultivos .....	57
Sección 24:	Pago de Gastos de Representación o de Relaciones Públicas.....	57
Sección 25:	Pago por Compra de Materiales, Equipo y de todo Contrato de Obra y Mejora Pública.....	59
Sección 26:	Fondo de Caja Menuda .....	60

## **CAPÍTULO V - INVERSIONES MUNICIPALES..... 64**

Sección 1:	Introducción .....	64
Sección 2:	Plan de Inversión.....	64
Sección 3:	Responsabilidad del Director de Finanzas .....	65
Sección 4:	Controles Internos.....	66
Sección 5:	Prudencia.....	66
Sección 6:	Custodia de los Valores .....	66
Sección 7:	Cuenta Bancaria Especial .....	66
Sección 8:	Registro y Control de Inversiones.....	67
Sección 9:	Intereses .....	67
Sección 10:	Archivo de Documentos de Inversiones .....	67

## **CAPÍTULO VI - FIANZAS Y SEGUROS MUNICIPALES ..... 68**

Sección 1:	Responsabilidades del Municipio o Secretario de Hacienda .....	68
Sección 2:	Fianza Global .....	68
Sección 3:	Pago de la Prima .....	68
Sección 4:	Control, Fianza y Seguro .....	69
Sección 5:	Relación de Seguros de Propiedad.....	69
Sección 6:	Empleados y Funcionarios a ser Cubiertos por Fianzas de Fidelidad .....	69

Sección 7:	Cambios en los Puestos.....	70
Sección 8:	Instrucciones y Normas Específicas sobre Irregularidades y Desfalcos .....	70
Sección 9:	Informes .....	73
Sección 10:	Notificación de Irregularidad.....	73

**CAPÍTULO VII - CUSTODIA, CONTROL Y CONTABILIDAD DE LA PROPIEDAD MUNICIPAL ..... 74**

Sección 1:	Sistema Computadorizado y Procedimientos de Propiedad .....	74
Sección 2:	Responsabilidad .....	74
Sección 3:	Responsabilidad del Director de Finanzas .....	74
Sección 4:	Encargado de la Propiedad.....	75
Sección 5:	Expediente.....	76
Sección 6:	Fianza.....	76
Sección 7:	Alcance de la Responsabilidad de los Encargados y Sub-encargados de la Propiedad.....	76
Sección 8:	Realización y Certificación de Inventario.....	77
Sección 9:	Responsabilidades de los Encargados y Sub-encargados de la Propiedad .....	77
Sección 10:	Prohibición de Uso Personal.....	77
Sección 11:	Responsabilidad de los Funcionarios y Empleados Municipales que Asumen la Custodia de la Propiedad Municipal.....	77
Sección 12:	Traspaso de Fondos, Propiedad, Libros y Documentos Públicos cuando ocurra un cambio de administración .....	79
Sección 13:	Activos Fijos .....	80
Sección 14:	Numeración e Identificación de la Propiedad.....	80
Sección 15:	Récords de la Propiedad.....	81
Sección 16:	Valoración.....	82
Sección 17:	Artículos Colectivos.....	83
Sección 18:	Adquisición de Propiedad por Donaciones.....	83
Sección 19:	Entrega de Propiedad a Funcionarios y Empleados.....	84
Sección 20:	Transferencias de Propiedad .....	84
Sección 21:	Disposición de la Propiedad.....	84
Sección 22:	Disposición de Propiedad Inservible Mediante Reciclaje .....	87
Sección 23:	Inventario Físico Anual.....	87
Sección 24:	Propiedad Perdida .....	88
Sección 25:	Control, Recibo y Custodia de Materiales, Suministros y Piezas de Almacén .....	89
Sección 26:	Vehículos de Motor.....	92

**CAPÍTULO VIII PARTE I - ADQUISICIONES Y SUBASTAS EN GENERAL93**

Sección 1:	Principio de Competencia.....	93
Sección 2:	Interpretación .....	93
Sección 3:	Adquisiciones.....	94

Sección 4:	Registro de Licitadores .....	94
Sección 5:	Licitador Responsable.....	98

**PARTE II - SUBASTA PÚBLICA MUNICIPAL ..... 98**

Sección 1:	Adquisiciones, Obras y Servicios por Subasta Pública .....	98
Sección 2:	Constitución de la Junta de Subastas .....	100
Sección 3:	Publicación de Aviso de Subasta Pública .....	101
Sección 4:	Contenido del Aviso de Subasta Pública .....	102
Sección 5:	Contenido de los Pliegos de Especificaciones .....	103
Sección 6:	Reunión Pre-subasta.....	104
Sección 7:	Subasta General .....	105
Sección 8:	Radicación de las Ofertas.....	106
Sección 9:	Apertura de los Pliegos de Subasta Pública.....	108
Sección 10:	Orden General de Proceder con la Adjudicación.....	109
Sección 11:	Norma General de Adjudicación .....	110
Sección 12:	Reglas Específicas de Adjudicación .....	112
Sección 13:	Aviso de Adjudicación de Subastas.....	118
Sección 14:	Cancelación de la Adjudicación.....	119
Sección 15:	Negativa a Formalizar Contrato.....	120

**PARTE III - ADQUISICIONES, OBRAS Y SERVICIOS POR COTIZACIONES**

.....	<b>120</b>	
Sección 1:	Solicitud de Cotizaciones.....	121

**PARTE IV - OTRAS FORMAS DE ADQUISICION ..... 123**

Sección 1:	Compras o Adquisición de Servicios en Casos de Emergencia.....	123
Sección 2:	Compras al Área de Compra, Servicios y Suministros de la Administración de Servicios Generales .....	125
Sección 3:	Compra de Equipo Pesado Fuera de Puerto Rico .....	125
Sección 4:	Compra de Bienes o Equipo Fuera de Puerto Rico.....	128
Sección 5:	Compras a Plazos .....	128
Sección 6:	"Trade In" .....	129
Sección 7:	Permuta .....	129

**CAPÍTULO IX - CONTRATOS MUNICIPALES ..... 130**

Sección 1:	Condiciones Generales.....	130
Sección 2:	Documentos Requeridos de Contratación.....	132
Sección 3:	Incumplimiento de Contrato .....	133
Sección 4:	Contratos de Servicios Profesionales, Especializados, Artísticos, Técnicos y de Reparación .....	134
Sección 5:	Contratación de Servicios de Auditoría Externa.....	136
Sección 6:	Contratos de Construcción, Obras y Mejoras Públicas.....	142

## **CAPÍTULO X - PATENTES MUNICIPALES ..... 143**

Sección 1:	Interpretación .....	143
Sección 2:	Registro de Patentes.....	143
Sección 3:	Aprobación de la Ordenanza.....	144
Sección 4:	Tipos de Patente .....	146
Sección 5:	Cesiones .....	147
Sección 6:	Notificación de Comienzo de Operaciones y Patente Provisional.	148
Sección 7:	Radicación de la Declaración sobre Volumen de Negocios .....	149
Sección 8:	Contenido de la Declaración sobre Volumen de Negocios .....	153
Sección 9:	Fecha de Radicación y Descuento .....	155
Sección 10:	Prórroga para Radicar la Declaración .....	156
Sección 11:	Pago de la Patente .....	158
Sección 12:	Prórroga para Pagar la Patente Declarada.....	159
Sección 13:	Forma en que se Efectuará el Pago .....	160
Sección 14:	Intereses y Recargos .....	162
Sección 15:	Expedición de Recibos de Pago.....	164
Sección 16:	Expedición de la Patente Municipal .....	164
Sección 17:	Deficiencia .....	165
Sección 18:	Período de Prescripción para la Patente.....	166
Sección 19:	Excepciones al Período de Prescripción .....	168
Sección 20:	Interrupción del Período de Prescripción.....	168
Sección 21:	Notificación de Deficiencia .....	169
Sección 22:	Cobro de la Deficiencia después del Recurso ante el Tribunal de Primera Instancia .....	175
Sección 23:	Intereses y Adiciones sobre Deficiencias .....	180
Sección 24:	Solicitud de Prórroga para el Pago de una Deficiencia.....	182
Sección 25:	Tasación de Contribución en el Peligro .....	184
Sección 26:	Intereses en Caso de Tasaciones de Patentes en Peligro.....	188
Sección 27:	Quiebras y Sindicaturas .....	189
Sección 28:	Reclamaciones Contra Cesionarios y Fiduciarios- Activo Transferido .....	192
Sección 29:	Obligación de Notificar Relación Fiduciaria .....	196
Sección 30:	Notificación de Relación Fiduciaria .....	197
Sección 31:	Plazo Pagado en Exceso.....	199
Sección 32:	Período de Prescripción para el Crédito o Reintegro.....	200
Sección 33:	Monto del Crédito o Reintegro .....	201
Sección 34:	Excepciones al Período de Prescripción para el Crédito o Reintegro .....	202
Sección 35:	Declaración Considerada como Rendida en la Fecha de Vencimiento .....	204
Sección 36:	Pago en Exceso Determinado por el Tribunal Superior.....	205
Sección 37:	Litigios por Reintegros .....	206
Sección 38:	Intereses sobre Pagos en Exceso.....	207
Sección 39:	Examen de Libro y de Testigos .....	208
Sección 40:	Acceso a Espectáculos Públicos .....	209

Sección 41:	Restricciones en Cuanto a Investigaciones a las Personas.....	209
Sección 42:	Declaración de Oficio .....	209
Sección 43:	Facultad para Tomar Juramentos y Declaraciones .....	210
Sección 44:	Acuerdos Finales.....	210
Sección 45:	Cumplimiento de Citaciones y Requerimientos .....	211
Sección 46:	Prohibición de Revisión Administrativa de las Decisiones del Director de Finanzas.....	211
Sección 47:	Pago por Cheques o Giros.....	212
Sección 48:	Gravamen y Cobro de la Patente .....	213
Sección 49:	Prohibición de Recursos para Impedir la Tasación o el Cobro.....	215
Sección 50:	Penalidades Generales .....	216
Sección 51:	Actos Ilegales de Funcionarios o Empleados; Penalidades .....	218
Sección 52:	Penalidades por Divulgar Información .....	219
Sección 53:	Disposiciones Misceláneas .....	220
<b>CAPÍTULO XI - DISPOSICIONES FINALES .....</b>		<b>221</b>
Sección 1:	Derogación.....	221
Sección 2:	Dispensa.....	221
Sección 3:	Separabilidad.....	221
Sección 4:	Vigencia .....	221
<b>APENDICE I.....</b>		<b>223</b>
	Calendario Presupuestario .....	223
<b>APENDICE II.....</b>		<b>226</b>
	Informe de Fondos Legislativos Asignados y su Uso Otorgado.....	226
<b>APENDICE III .....</b>		<b>227</b>
	Análisis De Caja a la Fecha del Reajuste.....	227
<b>APENDICE IV.....</b>		<b>228</b>
	Análisis para Determinar Mayor Producto en los Ingresos Locales.....	228
<b>APENDICE V .....</b>		<b>229</b>
	Modelo 4A .....	229
<b>APENDICE V(A).....</b>		<b>230</b>
	Explicación Ajustes Modelo 4A .....	230
<b>APENDICE VI.....</b>		<b>231</b>
	Conciliación Bancaria .....	231
<b>APENDICE VI (A) .....</b>		<b>232</b>
	Cheques Pendientes de Pago.....	232

<b>APENDICE VI (B)</b> .....	<b>233</b>
Diferencias .....	233
<b>APENDICE VII</b> .....	<b>234</b>
Registro Diario de Movimiento de Vehículos .....	234

## **CAPÍTULO I – ALCANCE Y DEFINICIONES**

### **Sección 1: Título**

Este Reglamento se conocerá como el "*Reglamento para la Administración Municipal de 2016*".

### **Sección 2: Base Legal**

Este Reglamento se adopta en virtud del Capítulo 19 de la Ley Número 81-1991, según enmendada, conocida como "*Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de 1991*" y por mandato de la Sección 3.2 de la Ley Número 170 del 12 de agosto de 1988, según enmendada, conocida como "*Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*".

### **Sección 3: Propósito**

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

### **Sección 4: Aplicabilidad e Interpretación**

Este Reglamento es aplicable a todos los municipios de Puerto Rico y a los que en lo sucesivo fueren creados de acuerdo con las disposiciones de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, excepto en aquellas disposiciones que

claramente expresen lo contrario. Sin embargo, no se aplicará en los casos en que alguna ley especial contenga disposiciones contrarias a las aquí especificadas.

La Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales será responsable de la interpretación y aplicación de este Reglamento y se interpretará liberalmente, considerando siempre que su fin es velar por la sana administración pública y la agilización de los servicios a los ciudadanos. Toda carta o circular promulgada o aprobada por esta Oficina, en virtud de los poderes que la Ley le confiere, tendrá la misma fuerza legal que las disposiciones de este Reglamento y su cumplimiento será obligatorio para todos los funcionarios y empleados municipales.

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

#### **Sección 5: Términos y Frases**

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

#### **Sección 6: Definiciones**

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

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

subprograma.

- (2) Alcalde - Primer Ejecutivo del Gobierno Municipal.
- (3) Año Económico o Fiscal - Período comprendido entre el primero de julio de cualquier año natural y el 30 de junio del año natural siguiente, ambos inclusive.
- (4) Asignación - Crédito autorizado por la Legislatura Municipal, por la Asamblea Legislativa de Puerto Rico o por el Gobierno Estatal y Federal, con el propósito de llevar a cabo una actividad específica o lograr ciertos objetivos.
- (5) Auditor Externo - Contador Público Autorizado o sociedad con licencia del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, [de aquí en adelante ambos denominados firma].
- (6) Auditor Interno - Funcionario Municipal encargado de asesorar al Alcalde en materia de procedimientos fiscales y operacionales. Asiste en el mantenimiento de controles efectivos, mediante la evaluación de la eficacia y eficiencia de los mismos y en cumplimiento con las leyes, ordenanzas, resoluciones y reglamentos aplicables.
- (7) Caja Menuda - Suma de dinero en efectivo que se separa con el propósito de pagar obligaciones mínimas que ocurren con cierta frecuencia, para las cuales preparar una orden, comprobante y cheque resultaría impráctico desde el punto de vista de tiempo y costo.
- (8) Certificado de Elegibilidad - Certificación expedida por la Administración de Servicios Generales a favor de un licitador, en la cual se acredita su cumplimiento con los requisitos necesarios para pertenecer al Registro Único

de Licitadores de dicha agencia.

- (9) Comisionado - Comisionado de Asuntos Municipales.
- (10) Contrato - Pacto otorgado, mediante un negocio jurídico en el que las partes se obligan por escrito a dar alguna cosa, en hacer o dejar de hacer determinado acto, en relación a un objeto cierto, materia del contrato y en virtud de la causa que se establezca.
- (11) Cuenta - Combinación de códigos, según el Esquema de Cuentas de la OCAM, utilizados para registrar el presupuesto y las entradas contables del Sistema de Contabilidad Financiero. Incluye el fondo, departamento, programa, subprograma, actividad y cuenta.
- (12) Emergencia - Situación, suceso o combinación de circunstancias que ocasione necesidades públicas inesperadas e imprevistas y requiera la acción inmediata del Gobierno Municipal, por estar en peligro la vida, la salud o la seguridad de los ciudadanos o por estar en peligro de suspenderse o afectarse el servicio público o la propiedad municipal y que no pueda cumplirse el procedimiento ordinario de compras y adquisiciones de bienes y servicios, con prontitud debido a la urgencia de la acción que deba tomarse. La emergencia puede ser causada por un caso fortuito o de fuerza mayor como un desastre natural, accidente catastrófico o cualquier otra situación o suceso que por razón de sus ocurrencia inesperada e imprevista, impacto y magnitud, ponga en inminente peligro la vida, salud, seguridad, tranquilidad o el bienestar de los ciudadanos, o se afecten en forma notoria los servicios a la comunidad, proyectos o programas municipales con fin público.

- (13) Empleado Municipal - Persona que ocupe un puesto y empleo en el gobierno municipal que no esté investido de parte de la soberanía del gobierno municipal y comprende los empleados regulares, irregulares, de confianza, empleados con nombramientos transitorios y los que están en período probatorio.
- (14) Encargado de la Propiedad Municipal - Será el encargado de recibir, custodiar y entregar la propiedad mueble e inmueble del municipio.
- (15) Entidades - Incluye la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales, los municipios, la Junta de Subastas Municipal, las firmas de auditoría y/o auditores individuales externos.
- (16) Fianza de Ejecución (“Performance Bond”) – Garantía prestada por el licitador en una Subasta, para asegurar el cumplimiento de la obligación que pudiera contraer, mediante dinero o a través de compañías fiadoras autorizadas legalmente a hacer negocios en Puerto Rico.
- (17) Fianza de Licitación (“Bid Bond”) – Garantía provisional prestada por el licitador en una Subasta, mediante dinero o a través de compañías fiadoras autorizadas legalmente a hacer negocios en Puerto Rico, con el propósito de asegurar que habrá de sostener la oferta establecida en su pliego de proposición, durante todo el proceso de la subasta y la posible contratación.
- (18) Firma - Comprende los auditores externos individuales así como compañías de auditores externos con licencia para ejercer la contabilidad pública en Puerto Rico, que cumplan con los requisitos de este Reglamento y la legislación aplicable.

- (19) Fondo - Suma de dinero u otros recursos, separados con el propósito de llevar a cabo una actividad específica o lograr objetivos de acuerdo con leyes, reglamentos, restricciones o limitaciones especiales y que constituyen una entidad fiscal y de contabilidad independiente.
- (20) Fondo Especial - Es aquel ingreso que tiene un propósito específico, y no forma parte del presupuesto funcional. En este fondo se contabiliza el producto de fuentes específicas de ingresos, los cuales son legalmente restringidos para gastarse en un propósito específico. Incluye los Fondos Federales y las Resoluciones Conjuntas de la Asamblea Legislativa.
- (21) Fondo General - Se compone de aquellos ingresos que dan base para la preparación del presupuesto operacional de los municipios. Se utiliza para contabilizar todos los recursos financieros, excepto aquellos fondos especiales.
- (22) Fondos Públicos Municipales - Dineros o cualquier valor recibido que deban ser depositados en la cuenta corriente o cualquier cuenta de banco de un municipio y por los cuales el Director de Finanzas o su representante autorizado, tiene que responder incluyendo los fondos en fideicomiso y depósitos especiales.
- (23) Funcionario Municipal - Persona que ocupe un cargo público electivo a nivel municipal (Alcalde y Legisladores Municipales), el Secretario de la Legislatura Municipal, los directores de las unidades administrativas de la Rama Ejecutiva Municipal, entre otros.
- (24) GAAP - "Generally Accepted Accounting Principles" (Principios de

Contabilidad Generalmente Aceptados)

- (25) GASB - "Governmental Accounting Standard Board" (Junta de Normas de Contabilidad Gubernamental)
- (26) Gasto Excesivo - Gasto por artículos, suministros o servicios cuyos precios cotizados sean mayores que aquellos que normalmente se cotizan en el mercado en el momento de la adquisición o compra de los mismos o cuando exista un producto sustituto más barato e igualmente durable, que pueda servir para el mismo fin con igual resultado o efectividad.
- (27) Gasto Extravagante - Gastos fuera de orden y de lo común, contra razón, ley o costumbre, que no se ajuste a las normas de utilidad y austeridad del momento.
- (28) Gasto Innecesario - Gasto por materiales o servicios que no son indispensables o necesarios para que el municipio pueda desempeñar las funciones que por ley se le han encomendado.
- (29) IVU - Impuesto sobre Ventas y Usos.
- (30) Junta de Subastas (Junta) - Junta constituida en cada municipio, con la responsabilidad principal de adjudicar las subastas de compras de bienes y servicios del municipio.
- (31) Legislatura Municipal - Cuerpo con funciones legislativas sobre los asuntos municipales.
- (32) Ley - Significará la Ley Núm. 81-1991, según enmendada, conocida como "Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de 1991".

- (33) Licitador – Persona natural o jurídica que presenta una oferta en una Subasta.
- (34) Municipio - Demarcación geográfica con todos sus barrios que tiene nombre particular y está regida por un gobierno local compuesto de un Poder Legislativo y un Poder Ejecutivo.
- (35) Obligación - Un compromiso que esté representado por orden de compra, contrato o documento similar pendiente de pago, que deberá estar firmado por el funcionario autorizado para gravar las asignaciones en el municipio y que puede convertirse en el futuro en deuda exigible.
- (36) Obra - Incluye cualquier trabajo de construcción, instalación, alteración, ampliación, mejora, reparación, excavación, conservación o mantenimiento de cualquier estructura o superficie.
- (37) Oficial Pagador Especial - Funcionario o empleado municipal al cual se le han delegado las funciones de efectuar aquellos desembolsos municipales que se le autoricen.
- (38) Oficina - significará la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales.
- (39) Orden de Cambio – Documento oficial que autoriza las modificaciones en las adquisiciones, obras o servicios acordados en órdenes de compra o contratos.
- (40) Orden de Compra – Documento oficial emitido por el Municipio para solicitar cualquier equipo, materiales, artículos, suministros, servicios u obra.
- (41) Orden Ejecutiva - Orden, directriz o mandato, emitida por el Alcalde, sobre asuntos que la Ley le ha facultado a ejercer su discreción, sin necesitar la autorización de la Legislatura Municipal. También es conocida como una Resolución del Alcalde.

- (42) Ordenanza - Es una medida de la Legislatura Municipal, debidamente aprobada por el Alcalde, cuyo asunto es de carácter general o específico con vigencia indefinida.
- (43) Plan de Acción Correctiva - Plan de trabajo que debe presentar el municipio objeto de una auditoria y/o monitoria, donde especificará las medidas correctivas que ha tomado o tomará a fin de cumplir con las recomendaciones hechas.
- (44) Pliego de Especificaciones - Conjunto de características físicas, funcionales y de calidad de los artículos, materiales y equipo que se interesa adquirir o de las obras, mejoras y servicios requeridos por el Municipio en una Subasta.
- (45) Pliego de Propositiones - Oferta presentada por escrito, por un licitador en respuesta a las especificaciones solicitadas por el Municipio en una Subasta, acompañada de los documentos y certificaciones requeridas.
- (46) Precio Razonable - Precio regulado por el Departamento de Asuntos del Consumidor o de no estar regulado, es el precio que de ordinario se paga por un bien o servicio en el mercado.
- (47) Presidente de la Legislatura Municipal - Ejerce las funciones propias de jefe administrativo de la Legislatura Municipal y en tal capacidad dirige y supervisa las actividades y transacciones del cuerpo legislativo y de la secretaría de ésta.
- (48) Presupuesto - El plan de las operaciones de los distintos programas, el cual comprende un estimado de los gastos propuestos para un período de tiempo determinado y los recursos e ingresos estimados para financiarlos.

- (49) Presupuesto por Programas - Es un presupuesto en el cual los gastos están basados primordialmente en metas y programas de trabajo.
- (50) Proceso Presupuestario - Es el proceso que se sigue en la formulación, justificación, aprobación, ejecución y fiscalización del presupuesto de las unidades administrativas y programas municipales con sujeción a las directrices del Alcalde, a las leyes y reglamentos vigentes y a la Legislatura Municipal.
- (51) Programa - Unidad de servicio dentro del municipio encargada de desarrollar actividades y operaciones encaminadas a determinado objetivo.
- (52) Propiedad Inmueble - Comprende la tierra, los edificios y otras construcciones y mejoras adheridas al suelo, así como todo lo que esté unido a un inmueble de una manera fija, de suerte que no pueda separarse de él sin quebrantamiento de la materia o deterioro del objeto.
- (53) Propiedad Mueble - Es aquella de relativa permanencia y valor que se puede desprender del inmueble a que estuviere unida, sin menoscabo de su identidad y que puede ser usada sin quebrantamiento de la materia o deterioro del objeto.
- (54) Propiedad Municipal - Cualquier bien mueble o inmueble perteneciente al, o de valor al municipio adquirido mediante compra, donación, permuta, traspaso, cesión o por cualquier otro medio legal.
- (55) Recaudador Auxiliar - Todo funcionario o empleado municipal designado para actuar como ayudante o sustituto de un Recaudador Oficial.
- (56) Recaudador Oficial - Todo funcionario o empleado de un municipio al cual se le han delegado funciones para cobrar y depositar los fondos públicos que se

reciban y expedir y firmar los recibos correspondientes.

- (57) Renglón - Desglose de cada bien, servicio u obra que se solicita en una subasta.
- (58) Resolución - Toda legislación aprobada por la Legislatura Municipal, que haya de perder su vigencia al realizarse la obra o cumplirse la finalidad que se persigue con la misma.
- (59) “Single Audit” (Auditoría Sencilla) – Auditoría de los estados financieros de las entidades recipientes de subvenciones federales.
- (60) “Single Audit Act” - Ley Federal Núm. 98-502, según enmendada, aprobada el 4 de octubre de 1984.
- (61) Subasta Pública Municipal (Subasta) - Procedimiento formal de competencia, para la adquisición de bienes, obras y servicios, adjudicada por la Junta de Subastas Municipal, cuyas cuantías estén establecidas por Ley.
- (62) Subprograma - Es una subdivisión de un programa. Tiene que ver básicamente con objetivos menores, los que a su vez están orientados hacia el logro de los objetivos más amplios de los programas.
- (63) SCF – Sistema de Contabilidad Financiero.
- (64) Número total de miembros (Miembros activos) – número total de legisladores que componen la Legislatura, menos las plazas vacantes, de existir.
- (65) Quórum - lo constituye la mayoría del número total de los miembros que componen la entidad o Junta.
- (66) Mayoría – más de la mitad de los votos del número total de miembros.
- (67) Mayoría absoluta - la mitad más uno del número total de los miembros que componen la Legislatura Municipal. De existir vacantes, éstas no se

consideran para efectos del cómputo.

**Sección 7: Envío Electrónico de Documentos**

Los informes y documentos que deben ser remitidos al Comisionado por requisito de Ley o por este Reglamento, deberán ser enviados mediante un método de almacenamiento electrónico o por correo electrónico, excepto en los casos que el Comisionado establezca lo contrario. La Oficina establecerá las normas sobre el envío y el almacenamiento electrónico, según la información solicitada. Se podrá eximir de este requisito, a solicitud del municipio y por causa justificada.

**CAPÍTULO II - PRESUPUESTO MUNICIPAL**

**Sección 1: Proceso Presupuestario**

El Alcalde adoptará mediante orden ejecutiva el calendario de presupuesto para cada año fiscal.

Dicho calendario desglosará las distintas etapas de la confección del presupuesto en orden cronológico, designará los funcionarios o empleados responsables de cada etapa y el término para cumplir con la misma. Como mínimo, el calendario deberá incluir las etapas según se detallan en el Apéndice I de este Reglamento y cumplir con los términos allí señalados.

**Sección 2: Formato de Presentación del Presupuesto Preliminar**

El presupuesto preliminar deberá estar presentado en una hoja de cálculos electrónicos diseñada por la OCAM, la cual incluye el Presupuesto Recomendado, Presupuesto Actual y los Ingresos y Gastos Actuales. Además, incluye el desglose

por fondo, departamento, programa, sub-programa, actividad y cuenta. Dicho informe presenta una descripción de la cuenta y totales por departamento.

**(1) Documentos Suplementarios**

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

- a) Listado de sueldos, presentado en una hoja de cálculos electrónicos diseñada por la OCAM que detalla categoría del puesto, departamento, programa, sub-programa, actividad, título del puesto, cantidad de empleados, meses, sueldo mensual y anual, y beneficios marginales tales como: Sistema de Retiro, Seguro Social, Plan Médico, Bono de Navidad y Bono de Verano;
- b) Listado de obras y mejoras capitales pagaderas con el fondo general;
- c) Listado de contratos otorgados y/o a otorgarse;
- d) Listado de Sentencias;
- e) Listado de Donaciones (Cantidad por cada Entidad sin fines de lucro y el total presupuestado para indigentes y emergencia);
- f) Listado de derechos, arbitrios, impuestos, cargos y tarifas que impongan por ordenanza;
- g) Todo documento que justifique las cuentas de ingresos, por ejemplo: multas, ingresos eventuales, otros ingresos, intereses bancarios, ingresos en inversiones, ingresos por servicios, arbitrios, etc;

- h) Listado de ingresos por concepto de contratos de arrendamiento de locales;
- i) Copia del “Statement of Revenue, Expenditure and Changes in Fund Balance Governmental Funds”, del informe más reciente de auditoría externa o “Single Audit”.
- j) Certificación del monto a contratar por concepto de seguros y fianzas.

(2) **Certificación Negativa**

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

(3) **Plan de Trabajo**

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

**Sección 3: Estimado de Ingresos**

Los estimados de ingresos deberán clasificarse por fondos y fuentes de ingreso, siguiendo el esquema de cuentas uniforme establecido por el Comisionado.

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

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

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

Deberá tenerse especial cuidado al preparar los cálculos de recursos para no sobreestimar las cantidades correspondientes a ingresos locales, de manera que no resultaren las asignaciones en exceso de los recursos disponibles y así evitar un déficit al cierre del año fiscal.

Los ingresos basados en impuestos locales incluirán patentes, intereses y recargos por demoras en el pago de patentes y el IVU, entre otros. En el caso de las patentes, IVU y Licencias y Permisos Misceláneos, la cantidad que se incluirá en el presupuesto, no debe exceder los ingresos certificados en el informe más reciente de auditoría externa (Single Audit).

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

Los estimados de ingreso por concepto de la contribución sobre la propiedad, Fondo de Equiparación y Lotería serán los que informe el Director Ejecutivo del Centro de Recaudaciones de Ingresos Municipales. Los ingresos a recibirse como compensaciones o aportaciones del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, compensaciones en lugar de impuestos pagados por las corporaciones públicas, aportaciones para fideicomisos,

aportaciones federales, bono navideño, y cualesquiera otra aportación, serán los que informe el Secretario de Hacienda, las corporaciones públicas o la agencia que administre la distribución de tales fondos.

Si por algún motivo estos estimados no estuviesen disponibles a tiempo para la preparación del presupuesto, deberán utilizarse los estimados del año fiscal corriente.

**(3) Aportaciones Federales y Legislativas**

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

Las aportaciones legislativas serán aquellas Resoluciones aprobadas por la Asamblea Legislativa con un fin específico. Estos ingresos serán presentados al Comisionado siguiendo el formato establecido una vez sean otorgados. Para su presentación se debe referir al Apéndice II de este Reglamento y realizar un Informe que cubra el periodo del 1ro de enero al 30 de junio y otro informe que cubra del 1ro de julio al 31 de diciembre del año correspondiente.

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

**Sección 4: Estimado de Gastos**

Las distintas unidades administrativas municipales prepararán un

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

El estimado de gastos deberá incluir todas las sentencias dictadas por los Tribunales de Justicia, que serán pagadas con fondos del año para el cual se presenta el presupuesto.

**Sección 5: Distribución y Autorización de Asignaciones**

- (1) El Director de Finanzas no autorizará pagos en exceso, ni modificará en forma alguna la distribución de las asignaciones sin que medie una Orden Ejecutiva y una revisión de presupuesto, debidamente aprobada por el Alcalde, durante el curso del año presupuestario.
- (2) Para realizar transferencias de crédito, para aumentar o disminuir el presupuesto que afecten las cuentas de servicios personales (Salarios y Beneficios Marginales), es necesaria la aprobación de la Legislatura Municipal.
- (3) Si la revisión presupuestaria se trata de transferencia de créditos entre cuentas, mediante Orden Ejecutiva, éstas deben ser informadas a la Legislatura Municipal dentro de los cinco (5) días luego de su aprobación por el Alcalde.

**Sección 6: Apertura de Operaciones y Ejecución del Presupuesto**

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

- (2) El Director de Finanzas deberá evidenciar toda transacción presupuestaria, incluyendo las transferencias de fondos y los reajustes presupuestarios.
- (3) El municipio deberá conciliar mensualmente los balances de los registros manuales contra los balances del sistema de contabilidad financiero. Conforme a ello, deberán realizar los ajustes necesarios de detectar cualquier diferencia.

**Sección 7: Transferencias de Fondos entre Cuentas**

- (1) Toda transferencia de fondos entre cuentas deberá estar sustentada por los siguientes documentos:
  - a) Orden Ejecutiva o Resolución autorizando la transferencia;
  - b) Certificación de sobrante;
  - c) Acuse de recibo de la copia de la Orden Ejecutiva enviada a la Legislatura Municipal.
- (2) La certificación de sobrante a ser emitida por el Director de Finanzas deberá detallar:
  - (1) total de fondos asignados originalmente a cada cuenta afectada;
  - (2) obligaciones giradas contra dichas cuentas;
  - (3) total de desembolsos realizados con cargo a dichas cuentas;
  - (4) monto no obligado disponible para ser transferido.
- (3) La Orden Ejecutiva deberá estar acompañada por la Certificación de Sobrante y deberá justificar la transferencia.

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

**Sección 8: Reajuste Presupuestario**

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

**(1) Sobrantes de saldos en caja al 30 de junio de \_\_\_\_\_**

Si el Director de Finanzas determina, luego de cerrado el presupuesto del año anterior y evaluada las operaciones municipales, que existen sobrantes de saldos en caja, la suma certificada como sobrante o superávit podrá utilizarse para reajustar el presupuesto del año fiscal en curso después de realizado un análisis de caja. Para realizar este análisis ver Apéndice III.

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

(40%) restante de los sobrantes que fueron certificados por los Auditores Externos.

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

**(2) Ingresos de años anteriores cobrados después del 1 de julio de \_\_\_\_\_**

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

$\text{Ingresos} - \text{Gastos} - \text{Obligaciones} = \text{Superávit ó Déficit}$

$\text{Ingresos} > \text{Gastos} = \text{Reajuste}$

$\text{Ingresos} < \text{Gastos} = \text{No se Reajusta}$

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

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

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

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

- a) El total de cobros registrados en cada una de las cuentas de ingresos locales, desde el 1 de julio hasta el informe mensual de recaudaciones más reciente.
- b) La cantidad presupuestada en cada una de las cuentas de ingresos.
- c) La diferencia o mayor producto neto entre las cifras anteriores.

El cuadro comparativo deberá incluir la totalidad de las fuentes de ingresos locales, de manera que se asegure que los ingresos en exceso en una fuente, compensen la posible deficiencia en las recaudaciones de otra fuente. Para realizar este análisis ver el Apéndice IV.

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

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

**Sección 9: Cuentas de Reserva en Presupuesto Municipal**

Los fondos de las Cuentas de Reserva creadas en la Resolución del Presupuesto General de Gastos, al amparo de la Ley, sólo podrán ser distribuidos mediante resolución al efecto, debidamente aprobada por la Legislatura Municipal.

En el caso de que se hayan incluido en dicha Cuenta de Reserva, fondos provenientes de partidas de la Legislatura Municipal, éstos se distribuirán mediante resolución aprobada por la Legislatura Municipal y firmada por el Alcalde. No obstante, si el Alcalde devuelve a la Legislatura, dicha Resolución con objeciones, la Legislatura Municipal podrá aprobarla por sobre las objeciones del Alcalde, con el voto de dos terceras (2/3) partes del número total de sus miembros. Cuando se considera el número total de miembros, se incluyen todos menos las plazas vacantes, de existir.

**Sección 10: Intervención del Presupuesto**

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

Comisionado, al Secretario de Justicia, al Contralor y a cualquier otra entidad o agencia gubernamental, según requiere la legislación y reglamentación aplicable, sobre cualquier irregularidad en el manejo de fondos que sea detectada. El Alcalde informará, además, las medidas correctivas que habrán de implantarse para corregir la situación.

### **Sección 11: Cierre de Operaciones**

Al finalizar cada año fiscal, el Director de Finanzas preparará y rendirá un informe general al Comisionado, que contendrá todas las operaciones de ingresos y egresos verificadas durante el año, incluyendo los depósitos y fianzas, empréstitos, resoluciones conjuntas y cualesquiera otras, aunque no se deriven del presupuesto en que haya intervenido la cuenta de Caja. En los casos en que se determine la existencia de sobregiros en las cuentas, deberán incluir una explicación y un plan para cubrir los mismos.

En este informe general se determinarán y fijarán los créditos a favor o en contra del municipio al 30 de junio, las economías obtenidas y los recursos pendientes de cobro. El mismo deberá ser enviado en o antes del 30 de septiembre de cada año al correo electrónico designado por la OCAM o en CD, en una hoja de cálculos electrónicos, texto o en formato digital “Searchable” (OCR). Este informe no sustituye otros que sean requeridos por leyes aplicables a los municipios.

El informe acompañará los siguientes documentos:

- (1) Informe de Ingresos Estimados y Actuales para todos los Fondos;
- (2) Informe Presupuesto, Gastos y Obligaciones para todos los Fondos;
- (3) Informe Detallado de Revisión de Presupuesto para todos los Fondo;

- (4) Estado de Situación para todos los Fondos;
- (5) Informe de Ingresos y Gastos para todos los Fondos;
- (6) Conciliaciones Bancarias para todas las cuentas bancarias de todos los fondos.

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

### **CAPÍTULO III - INGRESOS MUNICIPALES**

#### **Sección 1: Fondos Municipales**

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

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

#### **Sección 2: Sobrantes de Fondos Especiales**

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

En el caso de sobrantes de fondos especiales de asignaciones legislativas, deberán presentar ante la Asamblea Legislativa un informe del sobrante de esta

cuenta, incluyendo los desembolsos realizados y los intereses generados, al cierre del año fiscal correspondiente, para la utilización del mismo.

**Sección 3: Recaudaciones**

- (1) Todos los Municipios continuarán con el procedimiento de contabilidad, usando el Registro de Ingresos, Registro de Libramiento y el Libro de Caja (Ingresos y Desembolsos). Estos libros tienen que estar conciliados entre sí y prepararán un resumen al final del mes. Para la preparación de este resumen ver el modelo dispuesto en el Apéndice V y V(A) de este Reglamento.
- (2) El Alcalde nombrará por recomendaciones del Director de Finanzas, un Recaudador Oficial en el cual se delegará las funciones de cobro y depósito de fondos municipales. Podrá nombrar Recaudadores Auxiliares como ayudantes del Recaudador Oficial, de acuerdo a las necesidades del municipio. También podrá nombrar Recaudadores Auxiliares para asignarlos a las diferentes dependencias y oficinas del Municipio en las cuales se realizan cobros y recaudos. Se deberán describir estas funciones en las hojas de deberes de cada Recaudador. Para el nombramiento del Recaudador Auxiliar, se utilizará el mismo procedimiento del Recaudador Oficial.
- (3) Todos los Recaudadores deberán estar incluidos en la fianza global de empleados y funcionarios municipales.
- (4) Todo procedimiento de recaudaciones se hará a través del Sistema de Contabilidad Financiero que tenga el municipio, según dispone la Ley.
- (5) Los Recaudadores Oficiales y Auxiliares están facultados a recibir todo pago de contribuciones, cuentas a cobrar y otros pagos hechos al municipio.

#### **Sección 4: Recaudador Oficial**

Las funciones descritas en este Capítulo, para el Recaudador Oficial y los Recaudadores Auxiliares, son mínimas y podrán ser alternadas y variadas, según las necesidades de cada municipio.

- (1) Todo Recaudador Oficial deberá revisar y mantener al día los archivos maestros sobre los códigos de transacción, cambios de cuentas de ingreso y bancarias, impresoras y de Recaudadores Auxiliares.
- (2) Una vez completo el procedimiento de mantenimiento de archivos maestros, se imprimirán los siguientes informes:
  - a) Listado sobre los códigos de transacción;
  - b) Listado sobre Recaudadores.
- (3) El Recaudador Oficial deberá verificar que se procesen todos los ingresos, incluyendo los siguientes:
  - a) Aportaciones Federales;
  - b) Aportaciones Estatales;
  - c) Empréstitos;
  - d) Donativos;
  - e) Todo ingreso proveniente de la remesa informado por el Centro de Recaudación de Ingresos Municipales;
  - f) Reintegros de Suplidores;
  - g) Reintegros de Nómina;
  - h) Cualquier otro ingreso que surja.

Para los ingresos antes mencionados se preparará un recibo oficial, el cual tendrá como mínimo la información del Modelo OCAM CR01. Copia

del recibo que prepare el Recaudador Oficial, se le entregará al Oficinista de Contabilidad y éste lo registrará en los libros contables correspondientes.

- (4) Todo Recaudador Oficial tendrá una gaveta de cambio asignada, la cual abrirá al comienzo del día.
- (5) Al aceptar cheques como pagos, cotejará:
  - a) Que estén girados a nombre del puesto de Director de Finanzas y/o del municipio;
  - b) Que la fecha del mismo no sea posterior a la fecha que se recibe el pago;
  - c) Que la cantidad numérica y en letras coincidan;
  - d) Que el cheque esté firmado por el librador;
  - e) Que el cheque indique el nombre y dirección del banco o institución que ha de pagar el valor;
  - f) Que cualquier cambio a la fecha o cantidad haya sido iniciada por el librador.
- (6) Al aceptar un cheque sin certificar para el pago por cualquier concepto, se requerirá, entre otros, la siguiente información sobre el librador del mismo: nombre completo, dirección residencial del negocio u oficina, licencia de conducir y/o teléfono, si lo tiene. Dicha información se insertará al dorso del cheque. En aquellos casos que la persona que presenta el cheque no sea el librador del mismo, será requisito exigir la información del librador antes indicado para poder aceptar el cheque.
- (7) Al aceptar un pago mediante tarjeta de débito, de crédito, cheque con débito electrónico automático o cualquier otra forma de pago electrónico, se requerirá

la presentación de identificación con foto de la persona que efectuó el pago, fecha de vigencia y expiración de la tarjeta y la firma.

- (8) El Recaudador Oficial imprimirá un recibo oficial en un estricto orden numérico, en original y dos copias por cada cobro de fondos públicos que efectúe. Firmará todos los recibos que imprima y el original se lo entregará a la persona que efectúa el pago.
- (9) No se destruirán los recibos que resulten inservibles por cualquier causa, sino que se escribirá sobre el original y las copias del mismo la palabra “Nulo” y la causa de la anulación.
- (10) El Recaudador Oficial deberá cerrar su gaveta de cambio a una hora conveniente con el propósito de que puedan depositar en los bancos los fondos recaudados durante el día. Cualquier operación que se haga después del cierre de la gaveta de cambio se registrará, para fines de contabilidad, con la fecha del día siguiente. No obstante, el recibo oficial que se le entrega al contribuyente o ciudadano que emite el pago, deberá contener la fecha del día en que se hizo dicho pago.
- (11) Registrados los cobros en el sistema, se imprimen los recibos y se cierra la gaveta de cambio. Luego debe:
  - a) Imprimir un informe sobre validación de recibos diarios para verificar que los recibos, el efectivo, cheques y/o transacciones electrónicas coincidan entre sí. De haber algún cambio, procederá a la opción de modificar recibos de caja.

- b) Imprimir el registro de recibos para verificar las modificaciones que se hayan hecho durante el día de operaciones, contra el informe sobre validación de recibos diarios.
  - c) Adherir la primera copia de los recibos oficiales al informe sobre validación de recibos diarios y al registro de recibos y retiene la segunda copia de los recibos.
  - d) Imprimir informe de balance de gaveta para verificar la información entre los recibos, el efectivo, cheques y/o transacciones electrónicas, el informe sobre validación de recibos diarios y el registro de recibos.
- (12) El Recaudador Oficial imprimirá un informe de “status” de gavetas al final del día para verificar que todas las gavetas de cambio estén cerradas para proceder a imprimir lo siguiente:
- a) Informe sobre depósito bancario por concepto de recaudaciones. Este informe se usará en el proceso del depósito bancario;
  - b) Informe sobre totales diarios por códigos de recaudador;
  - c) Informe sobre distribución de pagos a cuentas a cobrar para todas las gavetas.
- (13) Una vez el Recaudador Oficial termine este procedimiento deberá entregar diariamente al Oficinista de Contabilidad, los informes de cuadro diario para verificar la información contabilizada en los módulos de Contabilidad y Cuentas a Cobrar.
- (14) Una vez el Oficinista de Contabilidad reciba los informes del Recaudador Oficial, verificará diariamente lo siguiente:

- a) La información entre los recibos y los informes sobre validación de recibos diarios de los recaudadores;
  - b) La secuencia y continuidad numérica de los recibos expedidos entre el día anterior y el día de hoy;
  - c) La distribución de los pagos en el Módulo de Cuentas a Cobrar y el registro correspondiente en el Módulo de Contabilidad.
- (15) El Oficinista de Contabilidad entregará al Director de Finanzas los siguientes informes para el archivo correspondiente:
- a) Informe sobre validación de recibos diarios con la primera copia de los recibos diarios para todas las gavetas en el sistema;
  - b) El informe sobre distribución de cuentas a cobrar para todas las gavetas en el sistema;

**Sección 5: Recaudadores Auxiliares**

- (1) Al aceptar un pago mediante tarjeta de débito, de crédito o cualquier otra forma de pago electrónico, el Recaudador Oficial o Auxiliar, requerirá la presentación de identificación con foto de la persona que efectuó el pago, fecha de vigencia y expiración de la tarjeta y la firma.
- (2) Al aceptar cheques como pago, cotejar:
- a) Que estén girados a nombre del puesto del Director de Finanzas y/o el municipio;
  - b) Que la fecha del mismo no sea posterior a la fecha en que se recibe el pago;
  - c) Que la cantidad numérica y en letra coincidan;

- d) Que el cheque esté firmado por el librador;
  - e) Que el cheque indique el nombre y dirección del banco o institución financiera que ha de pagar el valor;
  - f) Que cualquier cambio a la fecha o cantidad haya sido iniciada por el librador.
- (3) Al aceptar un cheque no certificado, verificará, contra una tarjeta de identificación con retrato lo siguiente:
- a) Que el cheque tenga el nombre completo del librador;
  - b) Que el cheque tenga la dirección residencial, del negocio u oficina del librador;
  - c) Que el cheque tenga el número de licencia de conducir y/o teléfono, si lo tiene.
- (4) Los Recaudadores Auxiliares tendrán los siguientes deberes:
- a) Expedir en estricto orden numérico un recibo auxiliar, el cual tendrá como mínimo la información del Modelo OCAM CR02, en original y dos copias por cada cobro de ingreso.
  - b) Marcar como "Nulo" todo recibo inservible o dañado y escribir la razón por la cual se anuló la firma, o iniciar cada uno de los recibos.
  - c) Entregar el recibo auxiliar original a la persona que efectúa el pago.
  - d) Abrir una gaveta de cambio al regresar al municipio.
  - e) Sumar la cantidad total de los cobros según los recibos y el efectivo o cheque.

- f) Registrar todos los recibos auxiliares según la relación de cobros al sistema.
- g) Imprimir un recibo oficial para todos los recibos auxiliares registrados en el sistema.
- h) Cerrar su gaveta de cambio.
- i) Imprimir el informe sobre validación de recibos diarios.
- j) Verificar los recibos, el efectivo, cheques y/o transacciones electrónicas y el informe sobre validación de recibos diarios.
- k) Anejar la primera copia de los recibos oficiales y auxiliares al listado de validación de cobros y retener la segunda copia de los recibos auxiliares.
- l) Entregar diariamente, al Recaudador Oficial:
  - 1. el efectivo, cheques, giros y/o transacciones electrónicas recibidas en pago de contribuciones y otros ingresos;
  - 2. los recibos oficiales y sus copias, y la primera copia de los recibos auxiliares usados y nullos;
  - 3. informe sobre validación de recibos diarios y el registro de recibos.
- m) El Recaudador Oficial observará lo siguiente:
  - 1. Verificar la información entre los recibos, el efectivo cheques y/o transacciones electrónicas y el informe sobre validación de recibos diarios.

2. Verificar, diariamente, la secuencia numérica de los recibos expedidos entre el día anterior y el día de hoy.
  3. Firmar los recibos oficiales detallados en el listado de validación de cobro y entrega dichos recibos al Recaudador Auxiliar, para ser archivados en el expediente del contribuyente.
- n) Todos los Recaudadores Oficiales y Auxiliares deberán observar los procesos establecidos por esta Oficina, sobre:
1. modificación de cobro;
  2. depósitos bancarios;
  3. cheques sin fondos;
  4. libros de recibos;
  5. fondo de cambio;
  6. cobros hechos cuando no es posible imprimir recibos;
  7. cajas de seguridad.

**Sección 6: Reembolso de Costos Indirectos**

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

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

- (2) Los municipios que administran subvenciones o contratos federales deberán seguir además, las disposiciones del 2 CFR Part 200. Dicha regulación dispone los requisitos a seguir, siendo la intención de la misma establecer uniformidad y consistencia entre las agencias federales en la administración de dichos contratos o subvenciones.
- (3) Será responsabilidad del Director de Finanzas o cualquier otro funcionario municipal designado con tales propósitos, mantener y conservar los récords, documentos y expedientes, los cuales deberán estar disponibles para examen en cualquier momento por la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales, Oficina del Contralor de Puerto Rico y cualquier otra entidad, autorizada por ley.

#### **CAPÍTULO IV - DESEMBOLSOS MUNICIPALES**

##### **Sección 1: Responsabilidad del Director de Finanzas**

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

funciones en el trámite de aprobación de un documento.

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

## **Sección 2: Procedimiento para las Órdenes de Compra**

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

Los municipios no deberán obtener materiales, equipo o servicios sin la correspondiente orden de compra, excepto en los casos mencionados en este Reglamento. Deberán mantener un control estricto de las órdenes de compra emitidas, los materiales recibidos y pendientes de recibir y los pagos efectuados contra dichas

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

Antes de darle curso a cualquier orden para bienes y servicios, deberá estar certificada por el Director de Finanzas, o el funcionario responsable de certificar la disponibilidad de fondos. Cuando dicho funcionario determine que no hay fondos disponibles para la adquisición, rechazará la orden y así lo hará constar, excepto cuando se trate de una emergencia en cuyo caso procederá según se dispone en este Reglamento o por Ley.

(1) **Recibo de la Mercancía**

El Oficial Receptor de la mercancía cotejará cuidadosamente la misma y certificará en el informe de recibo que la mercancía recibida concuerda con lo estipulado en el contrato del suplidor y la orden de compra. El informe de recibo debidamente cumplimentado se enviará al Director de Finanzas para el trámite de pago dentro de los tres (3) días siguientes al recibo de la mercancía.

En los casos que la mercancía recibida no esté conforme a las condiciones contractuales o la orden de compra, se notificará la situación inmediatamente al proveedor y se tomarán las medidas que se juzguen convenientes para los mejores intereses de la unidad administrativa, considerando las disposiciones de este Reglamento y la Ley.

(2) **Comprobantes de Desembolso**

Los Comprobantes de Desembolsos de la rama ejecutiva municipal deberán ser firmados en el siguiente orden: Encargado de Preintervención, Director de Finanzas o su representante autorizado, Alcalde o su representante

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

**Sección 3: Registro de la Firma en el Banco**

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

**Sección 4: Fianza Global**

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

**Sección 5: Contabilización de las Obligaciones**

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

suministros de materiales, reclamaciones u otros conceptos que estuviesen autorizados por la Ley o por la reglamentación vigente.

**Sección 6: Delegación de Firma**

Cuando las necesidades del servicio así lo requieran, el Alcalde puede delegar su firma para la certificación de los gastos que se autoricen para pago, en el funcionario que estime más idóneo, siempre y cuando las funciones de dicho funcionario no estén relacionadas a los procesos fiscales. Dicha delegación debe hacerse por escrito y firmada por el Alcalde.

Un empleado o funcionario no podrá estar autorizado a firmar o comparecer en un mismo documento o en documentos distintos, en dos o más capacidades, si se trata de una misma adquisición o desembolso. Dicha prohibición se extiende a los empleados o funcionarios que estén realizando funciones interinamente, o por cualquier otra causa. Tampoco debe existir incompatibilidad entre las funciones o deberes que normalmente desempeñan.

**Sección 7: Legalidad y Exactitud de los Gastos**

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

## **Sección 8: Preintervención**

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

## **Sección 9: Registro de Cheques y Transferencias Electrónicas**

No podrá efectuarse ningún pago sino está respaldado por los comprobantes de pago correspondientes. Se llevará un registro de cheques en el que se anotarán en orden numérico correlativo todos los cheques emitidos diariamente. En el caso de cheques entregados personalmente, el pagador debe identificar a la persona a quien le hace la entrega y hacer constar en el registro la fecha, el nombre y la firma de la persona que lo recibe.

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

un registro de estos pagos con la misma información requerida para el registro de los cheques.

**Sección 10: Procedimiento para Desembolsos**

- (1) El Director de Finanzas no emitirá pago alguno, hasta que el servicio que origina el desembolso haya sido prestado o los materiales suministrados. Los comprobantes de pago se expedirán a favor de las personas que sean acreedores directos del municipio por prestar un servicio o suministrar materiales. Se podrán efectuar pagos parciales, cuando expresamente se autorice.
- (2) El Director de Finanzas efectuará el pago de compromisos municipales solamente cuando exista crédito, no agotado o comprometido, en presupuesto o transferido legalmente y cuando dicho gasto esté debidamente comprobado o justificado por los documentos que presente la parte interesada.
- (3) No se efectuará pago de nómina u otro servicio de cualquier persona contratada hasta tanto la Unidad de Recursos Humanos certifique debidamente este desembolso.
- (4) Los municipios no tendrán que pagar contribuciones de clase alguna, incluyendo el Impuesto sobre Ventas y Usos (IVU), al Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, conforme las disposiciones de la Ley y los Reglamentos emitidos por el Departamento de Hacienda para regular el IVU. Para acogerse a la exención, los Municipios deben seguir el procedimiento dispuesto por dicha reglamentación y cualquier otra que pueda surgir.

- (5) Todos los desembolsos que efectúe el municipio se harán directamente a las personas o entidades que hayan prestado los servicios o suplido los suministros o materiales. El Director de Finanzas será responsable de realizar las gestiones para que el suplidor cobre el cheque.
- (6) Todos los desembolsos municipales se efectuarán mediante cheques girados o transferencias electrónicas contra la cuenta de banco correspondiente y debidamente firmados por el Director de Finanzas o su representante autorizado. Podrán digitalizar los documentos oficiales, incluyendo los cheques emitidos para pago por cualquier concepto. El Director de Finanzas deberá establecer un procedimiento escrito, incluyendo controles internos, para el procesamiento de los pagos mediante transferencias electrónicas y la digitalización de éstos.
- (7) En caso de que se expida un cheque a un acreedor o se expida o adeude un pago por concepto de nómina, vacaciones, entre otros, a un empleado o funcionario municipal que haya fallecido dentro del mismo año económico en que se expidió el cheque sin haberlo hecho efectivo, se procederá de la siguiente forma:
  - a) Los herederos deberán presentar su petición de pago al Director de Finanzas, acompañado del Acta de Defunción del acreedor, empleado o funcionario municipal fallecido, la Declaratoria de Herederos o en su defecto copia de testamento certificado por un notario.

El municipio emitirá el pago correspondiente a favor de todos los miembros de la Sucesión y no desembolsará fondos algunos, hasta

tanto comparezcan y firmen cada uno de los herederos que consten en la Declaratoria.

- b) En caso de quiebra o insolvencia de la persona a quien se expidió el cheque, podrá endosarse a favor del síndico nombrado o conforme la orden emitida por el Tribunal.
  - c) De haber una declaración de incapacidad mental del heredero, se podrá hacer el endoso a favor del tutor o administrador nombrado judicialmente.
  - d) Si la persona a favor de quien se debe endosar el cheque, se hallase fuera de Puerto Rico, se podrá endosar a favor de su agente o apoderado mediante presentación de un poder debidamente notariado.
  - e) Si el cheque expedido es de un año económico anterior, el Director de Finanzas procederá a expedir un nuevo cheque a favor del acreedor siguiendo el procedimiento establecido en esta Sección.
- (8) Se exceptúa de expedir comprobantes de pago a favor de personas acreedores directos, solo cuando las sumas a pagarse por el municipio sean cedidas o traspasadas mediante un contrato otorgado ante un notario público u otro funcionario autorizado para efectuar o reconocer escrituras y certificados. El procedimiento a seguir en estos casos será el siguiente:
- a) Todo contrato de cesión de créditos deberá contener la siguiente información:
    1. Nombre completo y dirección exacta del cedente y el cesionario;

2. Fecha de efectividad del contrato de cesión;
  3. Número e importe de la orden de compra o contrato de servicios que da origen a la cesión;
  4. Indicará si la cesión es total o parcial. Si es parcial, indicará la cantidad objeto de cesión. Antes de aceptar para registro el contrato, el Director de Finanzas, o su representante autorizado, deberá cotejar que el crédito que se ha cedido corresponde a una obligación legalmente contraída y que la cantidad cedida se encuentra pendiente de pago.
- b) La copia fiel de la escritura o documento auténtico traspasando el crédito, deberá archivarse junto al comprobante de pago que se expida. Los municipios, no obstante la cesión o traspaso, podrán retener de cualquiera de los pagos a efectuarse, la cantidad que sea necesaria para cubrir cualquier deuda que el cedente tuviera con el municipio al momento de la cesión o que haya contraído con posterioridad a la misma.
- c) Cuando se formalice un contrato de cesión de créditos, copia certificada como fiel y exacta del mismo, será archivado en el municipio para la futura intervención del pago o pagos a efectuarse. En estos casos se emitirán los comprobantes de pago a nombre del cesionario, haciendo referencia al nombre y dirección del cedente. El Director de Finanzas llevará un control adecuado para evitar pagos en exceso de la cantidad objeto de cesión. Cuando un pago corresponda

al cesionario deberán emitir comprobantes separados por la cantidad que corresponda al cesionario y por la cantidad que corresponde al acreedor original.

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

### **Sección 11: Máquina para Firmar Cheques**

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

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

utilizarán.

- (3) La Unidad de Pagaduría mantendrá un control efectivo de los cheques en blanco y constancia escrita de los cheques firmados en la máquina, así como de los cheques que resulten dañados o inservibles.
- (4) La Unidad de Pagaduría, verificará con el contador o registro de la máquina que el número de cheques firmados coincida con el número de cheques entregados. De resultar algún cheque inservible, se solicitará un nuevo cheque al Director de Finanzas. El cheque inservible se devolverá al Director de Finanzas quien verificará que el total de cheques entregados para firmar a máquina coincida con el total de cheques firmados más los cheques inservibles devueltos.

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

Las conciliaciones bancarias de cada cuenta bancaria que mantiene el municipio, se tienen que realizar mensualmente en el Sistema de Contabilidad Financiero. Si por alguna razón extraordinaria, estuvieran impedidos de utilizar el Sistema de Contabilidad Financiero, las conciliaciones bancarias se realizarán en un modelo en formato electrónico provisto por la Oficina. Para este modelo ver el Apéndice VI, VI (A) y VI (B) de este Reglamento. Además, se tiene que preparar mensualmente un Informe en el cual se reflejen las operaciones de ingresos y desembolsos del mes y el balance de los fondos (Modelo 4A, Apéndice V) debidamente conciliado con la conciliación bancaria.

El Director de Finanzas delegará la responsabilidad de realizar las conciliaciones bancarias y los Informes Mensuales, en un empleado o funcionario del municipio que esté bajo su supervisión. Estos deben ser firmados por el empleado o funcionario que las preparó y deben ser revisadas y firmadas por el Director de Finanzas.

**Sección 13: Reclamaciones de Cheques**

(1) Mensualmente, una vez se efectúe la reconciliación de las cuentas de banco, se determinará la lista de cheques en circulación que tengan más de seis (6) meses de haber sido expedidos.

a) Cancelación de cheques en el mismo año fiscal

Al cancelar el cheque, se devuelve el crédito a la partida de gastos y el débito a la cuenta de caja.

b) Cancelación de cheques de otro año fiscal

Al cancelar el cheque, se acredita a la cuenta de gastos de años anteriores y débito a la cuenta de caja.

El Encargado de la preparación de las Conciliaciones Bancarias preparará al Director de Finanzas un listado de los cheques con fecha de seis (6) meses o más emitidos.

(2) Cuando se extravíe, sustraiga, destruya o no se reciba el original de un cheque expedido por un municipio, o se mutilara a tal extremo que no sea negociable, el dueño legítimo del mismo podrá solicitar al Director de Finanzas un nuevo cheque.

- (3) Con la solicitud del nuevo cheque, deberá suministrarse, hasta donde sea posible, información en cuanto a:
- a) fecha, número y cantidad del cheque;
  - b) a favor de quién se expidió;
  - c) concepto por el cual se expidió;
  - d) nombre del librador;
  - e) endosatarios y naturaleza del endoso.
- (4) Los municipios cooperarán con los reclamantes, suministrándoles aquella información que ellos desconozcan y que sea indispensable para identificar los cheques reclamados.
- (5) En casos de mutilación o destrucción parcial del cheque, la solicitud de nuevo cheque debe estar acompañada del cheque mutilado. La orden de suspensión de pago no será necesaria cuando el cheque mutilado se acompañe con la solicitud. El Director de Finanzas o su representante autorizado llevarán el debido control para evitar que se tramiten indebidamente otras solicitudes en relación al mismo cheque.
- (6) En los casos que el Director de Finanzas, o su representante autorizado, reciba una solicitud para la expedición de un nuevo cheque, se cerciorará de la expedición del cheque original. Determinará, además, si la información incluida en la solicitud es prueba suficiente o si debe exigir justificación adicional. Iniciado este proceso, se le advertirá al solicitante que si luego de presentada la solicitud, apareciera el cheque original, éste no podrá cambiarlo y deberá entregarlo al municipio.

- (7) El Director de Finanzas, o su representante autorizado, notificará al banco para que suspenda el pago del mismo en los casos de cheques que aún son válidos para cobro y a la vez verificará si el cheque reclamado ha sido pagado por el banco. Para estos propósitos utilizará una carta en original y copia firmada por el Director de Finanzas. El banco devolverá la copia como acuse de recibo y como constancia del status del cheque a la fecha indicada. El dueño legítimo del cheque, será responsable por el costo en que incurra el municipio, si surgiere la necesidad de solicitar una suspensión de pago (“*stop payment*”) al banco correspondiente.
- (8) El Director de Finanzas procederá a expedir el nuevo cheque después de cotejar que el cheque original es válido por no haber sido anulado y que dicho cheque no ha sido pagado por el banco depositario, orden de suspensión está en vigor, no se ha expedido o pagado otro cheque y que el acreedor en los casos en que el reclamante sea el dueño original, no es a la vez deudor del gobierno o de los municipios. La transacción de expedir nuevo cheque no tiene efecto contable alguno, pero sí se harán las anotaciones en los libros y registros de contabilidad.
- (9) Se procederá a expedir un nuevo cheque después que el cheque original ha estado en circulación por más de seis (6) meses, ha sido automáticamente cancelado y su importe ingresado en caja, conforme a las disposiciones indicadas en este Capítulo. A diferencia del método anterior, la expedición de un nuevo cheque cuando el importe del cheque original se ha ingresado en caja, sí conlleva efecto contable en los egresos. Cuando el nuevo cheque se

emite en el mismo año fiscal de la emisión original, se pagará de la partida de gastos del año corriente. Si el nuevo cheque pertenece a una cancelación de años anteriores, se pagará de la partida de gastos de años anteriores.

- (10) Los cargos contra fondos federales se regirán por las disposiciones establecidas en la ley y reglamentación federal aplicables o por las disposiciones establecidas en el "Notice of Grant Award" del Programa o el documento donde se aprueban los fondos que solicitó el municipio.
- (11) Si se determina que el banco ha pagado indebidamente un cheque objeto de reclamación, el Director de Finanzas, o su representante autorizado, requerirá del banco un crédito a su cuenta por el importe del mismo. Una vez el importe del cheque esté en la cuenta de caja se emitirá un nuevo cheque.
- (12) Cuando se expida un nuevo cheque el Director de Finanzas, o su representante autorizado, anotará en el original de la solicitud de reemplazo de cheque el número del comprobante de pago, fecha y descripción del nuevo cheque y archivará el expediente de la reclamación en orden numérico dentro del año fiscal a que corresponda. Si el dueño legítimo del nuevo cheque no fuere el dueño original del cheque, el Director de Finanzas lo endosará a favor del dueño legítimo del mismo. El cheque será enviado al reclamante, junto con copia de la solicitud de reemplazo.
- (13) Si el cheque original fuere recuperado después que el dueño hubiese requerido que se solicitara la suspensión del pago del mismo, pero antes de haber recibido el nuevo cheque, y no hubiese transcurrido seis (6) meses desde la fecha de expedición del cheque original, el dueño deberá notificar

inmediatamente al Director de Finanzas para que en coordinación con el banco deje sin efecto la suspensión del pago. Si ya hubiese transcurrido seis (6) meses, el reclamante deberá enviar el cheque original inmediatamente al Director de Finanzas, toda vez que el mismo ha quedado automáticamente anulado.

**Sección 14: Archivo de Documentos**

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

**Sección 15: Requisito de Factura**

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

## **Sección 16: Pago a Personas con Deudas Vencidas**

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

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

Cuando la deuda sea con el municipio, el Alcalde podrá autorizar y conceder a la persona un plan de pagos parciales que facilite el saldo de la deuda, si la situación del deudor así lo justificase.

Se deberá cobrar intereses sobre la deuda acumulada a base de la tasa de interés prevaleciente en el mercado de préstamos de consumo, al momento de convenirse el plan de pagos.

Con el propósito de asegurar el cobro de las deudas municipales que se refiere esta Sección y "*Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico*", el municipio deberá preparar al 30 de junio de cada año, una lista de todas las personas naturales o jurídicas con su respectivo número de seguro social personal o patronal, que por cualquier concepto tengan deudas vencidas por dos (2) años o más con el municipio.

Este deberá someter dicha lista al Comisionado, no más tarde del 15 de julio del próximo año fiscal. El Secretario de Hacienda circulará el listado entre todas las

agencias, instrumentalidades y entidades corporativas, y el Comisionado entre los demás municipios.

**Sección 17: Pagos por Adelantado**

- (1) Se podrá autorizar pagos por adelantado en los siguientes casos:
  - a) suscripciones a revistas, periódicos, catálogos y otras publicaciones;
  - b) compra de libros;
  - c) renta de apartados de correo;
  - d) compra de sellos de correo;
  - e) renta de máquinas de franqueo y contratos de mantenimiento;
  - f) renta de locales o espacio, cuando se estipule el pago por adelantado en el contrato;
  - g) primas de seguros;
  - h) pagos de cuotas o asociaciones técnicas o profesionales, cuando este gasto sea necesario para las funciones del cargo o puesto que ocupa el empleado o funcionario municipal;
  - i) rentas de teléfono, celulares, internet y otros servicios de telecomunicaciones que de ordinario se requiere pago por adelantado;
  - j) pagos de cuotas de membrecías para comercios locales y establecidos a través del Internet y otros similares.
- (2) El Alcalde, a solicitud del Director de Finanzas, autorizará el pago por adelantado de servicios o suministros prestados o vendidos al municipio en algún otro caso que según costumbre o práctica comercial se paguen por

anticipado, cuando la necesidad del servicio así se requiera. El Alcalde, al autorizar tales pagos y cuando lo crea necesario y conveniente, podrá requerir del suplidor de los servicios o suministros el prestar fianza por una cantidad que no excederá la cantidad del pago a efectuarse como garantía del fiel cumplimiento de la obligación.

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

**Sección 18: Efectos Comprados Fuera de Puerto Rico**

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

**Sección 19: Sobregiros**

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

**Sección 20: Pagos de Salarios al Personal**

- (1) Los pagos al personal municipal se efectuarán mediante nóminas debidamente preparadas por la unidad a cargo de personal y certificadas a la terminación del periodo proyectado para pago. La preparación de las nóminas se hará a base de los expedientes y récords del empleado o funcionario que se

mantiene en el municipio, a tono con las disposiciones de este Reglamento.

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

- (2) Se distribuirán los cheques o talonarios en el caso de los pagos realizados mediante “depósito directo” a cuentas bancarias y cualquier otro método de pago, a los empleados o funcionarios correspondientes. Al entregárseles los cheques o los talonarios a estos empleados encargados de distribuirlos, se les exigirá que firmen por el total de cheques o talonarios recibidos. A los empleados regulares, transitorios e irregulares, a los cuales se les pague mediante cheques, se les exigirá la firma de hoja de recibo correspondiente al cheque entregado.
- (3) Todos los documentos relacionados con el pago al personal irregular utilizados por los encargados de las obras o servicios, serán considerados como documentos oficiales; los mismos se archivarán acompañados de las nóminas correspondientes en la Oficina del Director(a) de Recursos Humanos. En los municipios donde no exista inspector de Obras Públicas, deberá certificar las nóminas del personal irregular el funcionario o empleado municipal encargado de la dirección inmediata de las obras, y de no intervenir directa o indirectamente ningún funcionario o empleados del municipio, el director de la unidad administrativa correspondiente será el responsable de la exactitud de las nóminas.

## **Sección 21: Personas Indigentes**

- (1) El Alcalde establecerá mediante reglamento las normas a seguir para otorgar

donativos y la ayuda a personas indigentes. Persona Indigente significará, toda persona natural que resida en el municipio y cualifique bajo los estándares de ingreso mínimo del Programa Federal de Vivienda Subsidiada, conocido como “Sección 8”.

Podrá cualificar para obtener un donativo, toda persona que aunque no cumpla con lo antes definido, tenga una merma considerable en sus finanzas, causada por razones imprevistas, tales como: una enfermedad de cuidado, un evento catastrófico u otra situación inesperada. En este último caso, el municipio debe requerir que el solicitante demuestre con evidencia fehaciente, dicha merma. Deben establecer unas guías y parámetros para cualificar a estos solicitantes, mediante ordenanza aprobada por la Legislatura Municipal y atemperar el Reglamento de Donativos existente, conforme a lo aquí establecido.

- (2) Para el pago a personas indigentes, se registrará un comprobante de desembolso debidamente autorizado y preintervenido.
- (3) En el caso de donativos para compras de materiales o suministros, el desembolso se hará mediante cheque a nombre de la entidad que ofrece el servicio o los suministros y/o del solicitante.
- (4) En el caso de pagos emitidos a nombre del solicitante del donativo, el municipio establecerá en su reglamento un procedimiento para auditar y verificar que el uso de los fondos fue destinado al propósito para el cual se concedió.

**Sección 22: Pago de Gastos de Viajes y Dietas a Funcionarios y Empleados**

### **Municipales**

- (1) El Alcalde establecerá mediante reglamento las normas que deberán seguir los empleados y funcionarios municipales en relación a los gastos de viajes y las dietas y millaje que se pagarán por tales conceptos.
- (2) Para que un funcionario o empleado municipal pueda efectuar viajes dentro de Puerto Rico en asuntos oficiales, debe tener una orden de viaje debidamente autorizada por el director de su unidad administrativa. En el caso de directores de unidades administrativas, las órdenes de viaje las autorizará el Alcalde o su representante autorizado. Los viajes fuera de Puerto Rico deben estar aprobados por el Alcalde o su representante autorizado.
- (3) El Alcalde no necesita orden de viaje para viajar dentro y fuera de Puerto Rico; someterá una certificación al efecto de que realizó el viaje y el propósito del mismo.
- (4) El pago por concepto de gastos de viaje se realizará una vez el empleado o funcionario municipal solicita el reembolso según el reglamento establecido por el Alcalde.
- (5) Los funcionarios y empleados municipales que viajen fuera de Puerto Rico deberán rendir un informe detallado dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha de su regreso junto a la evidencia necesaria que justifique el reembolso.

**Sección 23: Pago de Servicios Profesionales y Consultivos**

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

**Sección 24: Pago de Gastos de Representación o de Relaciones Públicas**

- (1) Los gastos de representación o relaciones públicas en y fuera de Puerto Rico estarán reglamentados por el Alcalde. Los gastos por este concepto solo deben ser incurridos cuando su propósito es de interés público.
- (2) El Director de Finanzas, antes de ordenar que se realice cualquier pago por este concepto, verificará que las facturas recibidas estén debidamente certificadas por los empleados o funcionarios municipales que estuvieron a cargo de llevar la actividad.
- (3) Cuando el Alcalde o a cualquier empleado o funcionario municipal se le autorice a realizar un viaje al exterior y a incurrir en gastos de representación, deberá someter a su regreso, una liquidación de los fondos anticipados según se indica en este Reglamento y dentro del término requerido.

- (4) El Alcalde reglamentará el uso de tarjetas de crédito para el pago de gastos oficiales de representación y de relaciones públicas.

El uso de tarjetas de crédito se regirá por lo siguiente:

- a) Estará limitado al Alcalde y Presidente de la Legislatura Municipal.
- b) Sólo las utilizarán para el pago de los gastos de representación y de relaciones públicas que estén relacionados directamente con las funciones específicas del municipio y que respondan al interés público.
- c) Está prohibido el uso de la tarjeta de crédito para gastos personales. Tampoco se podrá utilizar la tarjeta para obtener adelantos en efectivo, excepto cuando se trate de una emergencia o exista causa justificada debidamente documentada.
- d) El Alcalde o el Presidente de la Legislatura Municipal firmarán las facturas por el total consumido. El pago de propina no excederá del 15% de dicho total, salvo que la entidad que preste los servicios tenga un convenio con sus empleados que exija un por ciento mayor. Al recibir la factura, el Director de Finanzas verificará que los gastos incurridos estén justificados con los siguientes documentos:
  1. Factura certificada y en duplicado del acreedor.
  2. Relación de las personas a quienes se agasajó o a quienes oficialmente se autorizó a participar en la actividad.

3. Certificación del Alcalde o Presidente de la Legislatura Municipal, según sea el caso, explicando la naturaleza y necesidad de los gastos.

**Sección 25: Pago por Compra de Materiales, Equipo y de todo Contrato de Obra y Mejora Pública**

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

**Sección 26: Fondo de Caja Menuda**

- (1) El Director de Finanzas podrá, con la aprobación de la Legislatura Municipal, establecer Fondos de Caja Menuda para efectuar aquellos pagos que por su naturaleza envuelven una cantidad mínima y que ocurren con cierta frecuencia y para lo cual resultaría impráctico el preparar documentos de compras y pagos según el procedimiento corriente establecido.
- (2) El Director de Finanzas, luego de determinar la necesidad de establecer un Fondo de Caja Menuda para determinada unidad administrativa municipal, solicitará, por escrito a través del Alcalde, a la Legislatura Municipal la autorización para su establecimiento. En dicha solicitud deberá indicar la cantidad máxima del fondo a establecerse, así como las partidas a cargarse contra dicho fondo. Indicará además, el monto de cada pago, la frecuencia de los mismos y las justificaciones que ameriten su establecimiento. La Legislatura Municipal, luego de pasar juicio sobre la solicitud y de creerlo necesario y beneficioso para la buena marcha de la unidad administrativa municipal, autorizará dicho fondo por la cantidad total, que de acuerdo con el estudio efectuado por dicha Legislatura, considere suficiente e indicando el importe máximo de cada pago que se pueda efectuar.
- (3) En los casos de solicitudes para establecer un Fondo de Caja Menuda para la compra de artículos o materiales misceláneos, no se aprobará el mismo cuando las necesidades por dichos artículos y materiales puedan prevenirse ante una adecuada planificación, de manera que se mantengan en existencia las cantidades necesarias de dichos artículos; cuando en los casos en que la naturaleza de los artículos sean de carácter perecedero que no se puedan

almacenar, se podrán adquirir los mismos en el momento deseado utilizando el crédito municipal establecido. En adición, se considerará que, en los casos de compras de emergencia, de conformidad con este Reglamento el municipio puede comprar los artículos sin necesidad de preparar una orden y siempre y cuando exista crédito disponible en la partida y luego de certificar la correspondiente orden dentro de los tres (3) días siguientes a la fecha en que se ordenó el gasto.

(4) El municipio deberá seguir las siguientes normas para establecer y operar un Fondo de Caja Menuda:

- a) El Fondo de Caja Menuda estará bajo la custodia del Director de Finanzas o su representante autorizado, y se usará exclusivamente para facilitar el efectivo según el propósito para el cual fue autorizado.
- b) El fondo se creará y mantendrá por la cantidad autorizada y solo podrá ser alterada previa autorización de la Legislatura Municipal.
- c) Se extenderá el nombramiento de pagador especial a la persona encargada de manejar el fondo y se incluirá a dicho funcionario en el contrato de fianza global para los empleados y funcionarios municipales.
- d) Para crear dicho fondo, el Director de Finanzas o su representante autorizado, preparará un comprobante de desembolso por la cantidad autorizada a favor de la persona a cargo de manejar el Fondo de Caja Menuda. El comprobante se contabilizará y se cargará directamente contra la cuenta de Transferencia de Efectivo. Al emitir el cheque se

cargará a la Cuenta Corriente. Se preparará un Comprobante de Jornal en el Módulo de Contabilidad que tiene el efecto de disminuir la cuenta de Transferencia de Efectivo y registrar este dinero en la cuenta de Caja Menuda.

- e) Al librarse el cheque por este concepto se observará que el mismo no constituye un desembolso propiamente para el municipio y sí una separación de fondos contra su cuenta corriente, por lo cual no se cargará partida alguna. En el talonario del cheque se insertará una observación explicando el propósito para el cual fue expedido el cheque. Esta observación se hace necesaria, ya que mediante esta operación no se incurre en desembolso alguno.
- f) La persona encargada de manejar el Fondo de Caja Menuda, una vez reciba el cheque con la copia del comprobante, hará el cheque efectivo y guardará dicho importe en una caja de seguridad.
- g) Todo desembolso que efectúe el encargado de este Fondo de Caja Menuda deberá estar evidenciado por un recibo o factura firmada por la persona que recibió el pago en efectivo. Los recibos o facturas serán los justificantes para que el encargado del fondo pueda reponer su Fondo de Caja Menuda.
- h) El Fondo de Caja Menuda se repondrá cuantas veces sea necesario por el importe total de los gastos incurridos y evidenciados por los documentos justificantes. Al registrar el gasto incurrido con este

dinero se utiliza un Comprobante de Jornal contra la cuenta de Caja Menuda.

- i) Bajo ninguna circunstancia el Fondo de Caja Menuda podrá utilizarse para otro propósito que no sea para el cual fue creado. De este fondo no se cambiarán cheques personales, no se dará dinero a préstamo, ni se llevará a cabo transacción alguna que no sea la estipulada para la operación del mismo.
- j) El fondo deberá utilizarse exclusivamente para efectuar desembolsos por el importe máximo autorizado en cada pago. No deben fraccionarse los mismos con el propósito de no excederse del límite autorizado toda vez que esa acción constituye una violación a la autorización impartida.
- k) Cuando se cancele o elimine el fondo, se preparará un Comprobante de Jornal en el Módulo de Contabilidad que tiene el efecto de disminuir la cuenta de Caja Menuda y aumentar la cuenta de Transferencia de Efectivo. Luego, la persona encargada de manejar el Fondo de Caja Menuda le entregará el importe del fondo al recaudador. El recaudador expedirá el correspondiente recibo, e ingresará dicho importe en la cuenta corriente del municipio, ya que esta devolución no constituye un ingreso para el municipio.
- l) El Director de Finanzas, su representante autorizado o la persona que designe el Alcalde, efectuará intervenciones periódicas por sorpresa, para determinar el uso y operación del fondo.

## **CAPÍTULO V - INVERSIONES MUNICIPALES**

### **Sección 1: Introducción**

El Director de Finanzas, cuando lo crea conveniente para obtener un mejor tipo de interés, o para proporcionar mayor seguridad a la custodia de los fondos de los cuales él es responsable, podrá mediante la aprobación del Alcalde, retirar de los fondos en poder de la institución financiera donde estén depositados y transferirlos a cualquier otra institución financiera debidamente autorizada por el Secretario de Hacienda, como depositario de fondos públicos. Esto se hará siempre y cuando dicha transferencia no menoscabe la protección colateral de los fondos. Los municipios que deseen establecer un plan de inversiones a corto plazo, de aquellos fondos para los cuales no tengan uso inmediato, podrán invertir los mismos, según contempla la Ley.

La adquisición de valores no deberá en forma alguna afectar los pagos corrientes de los municipios. Para este propósito los municipios que deseen establecer un plan de inversiones, determinarán los recursos disponibles y lo que se estima va a ingresar. De la misma manera, estimarán los fondos necesarios para atender las obligaciones y los pagos corrientes. A los fines de establecer la cuenta de caja del municipio, el Director de Finanzas identificará los fondos disponibles no comprometidos.

### **Sección 2: Plan de Inversión**

El Director de Finanzas debe obtener por lo menos tres (3) cotizaciones con el fin de pasar juicio sobre el aspecto financiero de tales inversiones y velar porque se produzcan los mejores rendimientos dentro de aquellas inversiones de mayor seguridad.

### **Sección 3: Responsabilidad del Director de Finanzas**

El Director de Finanzas tiene a su cargo la responsabilidad de administrar los recursos de inversión del municipio. Las responsabilidades específicas son:

- (1) Establecer prácticas de manejo de efectivo y proyectar los balances en los diversos fondos del municipio.
- (2) Cuando se estime pertinente, el Director de Finanzas consultará al Banco Gubernamental de Fomento (BGF) sobre las condiciones del mercado, los últimos desarrollos económicos, condiciones de inversión anticipadas, posibles estrategias o cualquier otro factor que afecte su resultado. La asesoría que ofrezca cualquier firma de profesionales de inversión calificados en calidad de consultor, también se regirá de acuerdo a este Reglamento.
- (3) Estar alerta a los cambios cualitativos entre las instituciones financieras que se utilicen como proveedores de productos o servicios. Un ejemplo sería el cambio en solvencia de una institución financiera.
- (4) Presentar al Alcalde un informe anual comprensivo del programa y las actividades de inversión dentro de un plazo de cuarenta (40) días a partir de que concluya el año fiscal. Este informe anual incluirá comparaciones de los rendimientos para los pasados doce (12) meses, así como recomendaciones de mejoras que se puedan hacer al programa de inversión.

El Director de Finanzas debe someter una copia de este informe al BGF.

**Sección 4: Controles Internos**

El municipio debe establecer controles para prevenir pérdidas de fondos públicos debido a fraudes, error humano, falsa representación por terceros, cambios no anticipados en los mercados financieros o acciones negligentes por parte de empleados u oficiales del municipio. Como parte de estos controles, debe establecer las limitaciones específicas en casos de pérdidas de valores y la acción correctiva correspondiente.

**Sección 5: Prudencia**

El Director de Finanzas debe asegurarse que las inversiones se hagan con juicio, cautela y las mismas no sean por especulación, sino por invertir tomando en consideración la seguridad de su capital, así como el ingreso que se pueda derivar.

**Sección 6: Custodia de los Valores**

Las inversiones que se realicen deben ser de tal naturaleza que le permita al municipio, cuando lo crea necesario, liquidar las mismas para disponer de tales fondos. Siguiendo el procedimiento establecido anteriormente y previa aprobación del Alcalde, el Director de Finanzas expedirá un cheque o transferencia electrónica a favor de la institución financiera que corresponda, para la compra de un valor al tipo de interés y vencimiento convenido. A cambio de éste, el municipio recibirá un documento o valor, el cual conservará en su caja fuerte luego de que el Director de Finanzas compruebe que el documento es auténtico.

**Sección 7: Cuenta Bancaria Especial**

En los casos en que en lugar de comprarse valores, se deposite un cheque o transferencia electrónica en una cuenta bancaria especial, se observará el mismo

procedimiento señalado en la sección anterior, excepto que el municipio, en lugar de recibir a cambio algún valor expedido por la institución financiera, recibirá la constancia de que se efectuó el depósito en una cuenta bancaria especial a nombre de dicho municipio.

**Sección 8: Registro y Control de Inversiones**

El total de estos depósitos o inversiones se mantendrán como parte integrante del balance en efectivo del fondo, operación que no tiene efecto contable alguno, debido a que dichas inversiones son un recurso en caja disponible. El Director de Finanzas o su representante autorizado, deberá mantener un registro para el control de tales inversiones. Dicho registro de inversiones se mantendrá por clase de inversión indicando, entre otras cosas, la fecha de adquisición, número de valor expedido, nombre de la institución financiera, importe total de la inversión, fecha de vencimiento, tipo de interés, interés recibido, aumento en la inversión, balance de la inversión y la fecha de liquidación. La información provista en dicho registro la utilizará el Director de Finanzas para analizar diariamente el balance de los fondos y de las inversiones realizadas para determinar en cualquier momento la necesidad de liquidar los fondos invertidos o la conveniencia de continuar invirtiendo.

**Sección 9: Intereses**

Los intereses devengados de las inversiones, ingresarán al fondo general de los municipios, a menos que otra cosa se disponga por ley o reglamento.

**Sección 10: Archivo de Documentos de Inversiones**

Copias de los documentos relacionados con las inversiones que hagan los municipios de sus fondos, deben mantenerse archivadas en la Oficina del Director de

Finanzas, las cuales deben estar disponibles para ser intervenidas en cualquier momento por funcionarios de esta Oficina, la Oficina del Contralor de Puerto Rico o cualquier otro funcionario con autoridad para ello.

## **CAPÍTULO VI - FIANZAS Y SEGUROS MUNICIPALES**

### **Sección 1: Responsabilidades del Municipio o Secretario de Hacienda**

El municipio, a través de un ente privado o el Área de Seguros Públicos del Departamento de Hacienda, gestionará y contratará los seguros de propiedad mueble e inmueble, responsabilidad civil y cualquier otra clase de seguros que el Alcalde estime necesario y conveniente para el municipio.

### **Sección 2: Fianza Global**

El municipio, a través de un ente privado o el Área de Seguros Públicos del Departamento de Hacienda, contratará una fianza global para los puestos, sin tomar en consideración las personas que los desempeñan, cuyo monto y riesgos a cubrirse serán determinados por la reglamentación que adopte para estos fines, siguiendo, en lo aplicable, el procedimiento para empleados y funcionarios estatales. Estarán incluidos los siguientes funcionarios: el Director de Finanzas, Encargados de la Propiedad, Recaudaciones y Oficiales Pagadores y todas aquellas personas que determine el municipio que, en el desempeño de sus funciones, intervienen en el trámite de pagos e ingresos, de propiedad municipal, en el trámite de toda clase de valores o en la custodia de materiales por los cuales debe hacerse responsables.

### **Sección 3: Pago de la Prima**

El municipio realizará el pago de la prima de la fianza global de la cuenta de

gastos de seguros y fianzas del fondo general, directamente al ente privado o a través de las retenciones del CRIM.

Si la contratación se realizó a través del Área de Seguros Públicos del Departamento de Hacienda, el Secretario de Hacienda anticipará el pago de la prima de la fianza global del Fondo General, y retendrá de la contribución sobre la propiedad municipal cobrada por el CRIM la proporción que corresponda a cada municipio.

**Sección 4: Control, Fianza y Seguro**

El Alcalde emitirá una resolución ordenando la contratación de las fianzas y seguros municipales, con la relación de las propiedades y riesgos a asegurarse. Copia certificada de dicha resolución será enviada al personal a cargo de la contratación de los seguros en el municipio o al Área de Seguros Públicos del Departamento de Hacienda para que éste pueda contratar los seguros y fianzas correspondientes.

**Sección 5: Relación de Seguros de Propiedad**

Los municipios enviarán al ente privado o al Área de Seguros Públicos del Departamento de Hacienda, con anterioridad a la fecha de vigencia de los contratos, una relación detallada de sus propiedades y riesgos a ser asegurados durante el año fiscal correspondiente. Cualquier cambio de aumento o reducción en cubierta, en el valor de la propiedad o cualquier otra alteración en los riesgos previamente asegurados, debe notificarse inmediatamente al ente privado o al Área de Seguros Públicos del Departamento de Hacienda para que haga las notificaciones pertinentes a las compañías aseguradoras.

**Sección 6: Empleados y Funcionarios a ser Cubiertos por Fianzas de Fidelidad**

El Alcalde o su representante autorizado someterá, al personal a cargo de la

contratación de los seguros en el municipio o al Área de Seguros Públicos del Departamento de Hacienda, no más tarde del 1 de mayo de cada año, una relación de los empleados y funcionarios que deben estar cubiertos contra los tipos de pérdidas de activos de los municipios, incluyendo dinero, valores, bonos, títulos o certificados de deuda u obligación o cualquier tipo de instrumento financiero o propiedad pública perteneciente a éstos, causada por fraude, improbidad, hurto, robo, abuso de confianza, falsificación, falsa representación, malversación, desfalco o cualquier otro acto deshonesto, falta en el fiel cumplimiento de los deberes u obligaciones de su cargo, cometidas por los funcionarios y empleados del municipio o por cualquiera otras personas con el conocimiento y consentimiento de dichos funcionarios y empleados, que deban estar cubiertos por una fianza en exceso del mínimo establecido durante el próximo año económico. Se establecerá que los nuevos empleados y funcionarios en dichas posiciones quedarán automáticamente cubiertos al ocupar las mismas.

**Sección 7: Cambios en los Puestos**

El Municipio informará al ente privado o al Área de Seguros Públicos del Departamento de Hacienda los cambios de puestos que deban efectuarse para aumentar o disminuir la fianza.

**Sección 8: Instrucciones y Normas Específicas sobre Irregularidades y Desfalcos**

- (1) Las reclamaciones contra las fianzas globales y los seguros se originan por investigación efectuada por el municipio, como resultado de una intervención de la Oficina del Contralor o cualquier otra entidad.
- (2) En los casos de irregularidades descubiertas por la Oficina del Contralor, será

ésta la que determine la acción a seguir para informar la misma a los Secretarios de Hacienda y de Justicia para que éstos procedan con el trámite correspondiente. El municipio será responsable de notificar a la Oficina del Contralor las irregularidades investigadas y los casos en que cualquiera de sus empleados o funcionarios esté al descubierto en sus cuentas, ha dispuesto de fondos o bienes públicos para fines no autorizados por Ley o que ha usado, destruido, dispuesto o se ha beneficiado de fondos y bienes bajo el dominio, control y custodia del municipio.

- (3) El Alcalde designará a la persona responsable de realizar la investigación en los casos donde se descubra prueba o evidencia, o se sospeche de alguna irregularidad.
- (4) La investigación debe efectuarse dentro de los veinte (20) días siguientes al descubrimiento de la irregularidad. En dicha investigación se debe determinar, preliminarmente, si al cometerse la irregularidad, intervino alguna causa o circunstancia fortuita o ajena a la voluntad de la persona responsable o aparentemente responsable.
- (5) El Alcalde o su representante autorizado es responsable de tomar la determinación final en cuanto a si se cometió alguna falta, o hubo culpa o negligencia por parte de alguno de sus empleados o funcionarios. Debe aplicar de inmediato las medidas administrativas, para corregir la deficiencia que propició la irregularidad conforme a las normas disciplinarias establecidas o a las medidas de control interno.
- (6) Cuando el Alcalde o su representante autorizado, determine que en la

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

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

las reclamaciones con la compañía aseguradora, aún cuando el Secretario de Hacienda les contrate los seguros.

**Sección 9: Informes**

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

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

**Sección 10: Notificación de Irregularidad**

La notificación de la irregularidad se hará por escrito, a las agencias pertinentes, dentro de los términos dispuestos por Ley y por la reglamentación adoptada. Además, de la información que requiera cada entidad de gobierno, se someterá lo siguiente: una breve descripción de la misma o de las circunstancias que indican pérdida de propiedad o fondos públicos, cantidad aproximada envuelta, fecha en que se cometió la irregularidad y fecha en que fue descubierta, nombre, puesto y naturaleza de las funciones del empleado o funcionario responsable o aparentemente responsable, fecha en que tomó posesión del puesto, fecha en que cesó en su empleo,

si ya no trabaja con el municipio y razón por lo cual cesó, nombre de empleados o funcionarios que condujeron la investigación.

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

## **CAPÍTULO VII - CUSTODIA, CONTROL Y CONTABILIDAD DE LA PROPIEDAD MUNICIPAL**

### **Sección 1: Sistema Computadorizado y Procedimientos de Propiedad**

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

### **Sección 2: Responsabilidad**

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

### **Sección 3: Responsabilidad del Director de Finanzas**

El Alcalde delegará en el Director de Finanzas Municipal, la responsabilidad de custodia, conservación y uso de la propiedad municipal contra pérdida, daño o uso indebido. El Director de Finanzas será responsable, además de la contabilidad, de llevar y conservar los récords que reflejen todas las transacciones efectuadas relacionadas con la propiedad. Deberán mantener los récords adecuados que

demuestren el rendimiento del equipo adquirido mediante compra o arrendamiento, con el fin de facilitar el trámite de reclamaciones futuras.

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

#### **Sección 4: Encargado de la Propiedad**

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

Al nombrar un Sub-encargado de la Propiedad, debe tomarse en consideración que la unidad administrativa esté bajo la supervisión de un funcionario municipal, directamente responsable al Alcalde y que la misma tenga bajo su control un gran volumen de propiedad.

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

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

**Sección 5: Expediente**

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

**Sección 6: Fianza**

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

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

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

- (1) En los casos de propiedad que ha de ser transferida a otra unidad administrativa, hasta que el Encargado o Sub-encargado de la Propiedad que ha de recibirla haya asumido formalmente responsabilidad sobre la misma.
- (2) En casos de propiedad excedente o inservible, hasta que formalmente se le autorice a disponer de ella, según se dispone en este Capítulo.

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

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

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

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

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

**Sección 10: Prohibición de Uso Personal**

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

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

- (1) Todo funcionario o empleado municipal deberá cuidar el equipo y toda la

propiedad pública bajo la custodia por la cual ha firmado su recibo de propiedad, y será responsable del valor en metálico de la misma por cualquier pérdida o daño ocasionado debido a negligencia o falta de cuidado en el desempeño de sus funciones.

- (2) Ningún funcionario o empleado podrá trasladar, transferir, prestar o de otro modo disponer de propiedad pública sin la autorización previa y escrita del Director de Finanzas o su representante autorizado. En los casos de bienes raíces o bienes inmuebles, deberá autorizarse por la Legislatura Municipal.
- (3) Antes de cesar en su puesto o al empezar a disfrutar de licencia con paga o sin sueldo, todo funcionario o empleado municipal deberá hacer entrega, mediante recibo, al Encargado o Sub-encargado de la Propiedad, de toda la propiedad que tenga bajo su custodia directa. Este deberá examinarla cuidadosamente a los fines de determinar si está completa o si se han violado disposiciones relativas al cuidado y protección de la misma. Asimismo, cuando ocurra un cambio de administración, renuncia o separación de un funcionario municipal, deberá tomarse un inventario identificado, clasificado y desglosado de todas las propiedades, libros y documentos públicos que estén bajo la custodia del funcionario saliente. Estos serán traspasados al funcionario entrante, debiéndose otorgar un documento de recibo oficial, en el cual se identifique toda la propiedad y documentos que fueron traspasados. El Encargado de la Propiedad deberá archivar el original de dicho documento en su Oficina para futuro examen por parte de la Oficina del Contralor de Puerto Rico y de esta Oficina.

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

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

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

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

y operaciones fiscales.

Las transferencias de fondos públicos se harán mediante cortes de caja, los cuales llevarán a cabo conjuntamente el Director de Finanzas saliente y el Director de Finanzas entrante. Ambos funcionarios deberán firmar el documento mediante el cual se haga dicho traspaso. Se prepararán dos documentos en original, un documento original se archivará en la Oficina del Alcalde y el otro documento original en la Oficina del Director de Finanzas, para examen de los Auditores de la Oficina del Contralor de Puerto Rico y de esta Oficina.

### **Sección 13: Activos Fijos**

Los activos fijos municipales se dividen en dos grupos:

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

### **Sección 14: Numeración e Identificación de la Propiedad**

- (1) Se le asignará un número de unidad a toda propiedad municipal. El Encargado

o Sub-encargado de la Propiedad, será responsable de marcar la propiedad bajo su control y de adherir o fijar dicho número a cada unidad de la propiedad en un sitio visible para facilitar su identificación. La marca deberá ser legible, permanente y que no desaparezca con el uso frecuente de la propiedad o con el transcurso del tiempo.

- (2) El número de identificación de la propiedad deberá aparecer en cada bien mueble, excepto en aquellos casos en que tal número pueda interferir con el uso de la propiedad o en los casos de propiedad colectiva o grupal, o artículos u objetos que por su diminuto tamaño o por no permitirlo el material de que están fabricados no puedan ser marcados.
- (3) Los aditamentos, accesorios y pertenencias de artículos principales se marcarán con el mismo número del artículo principal. No obstante, en el caso de computadoras y otro equipo similar, se podrá marcar con número diferente los componentes individuales, si éstos pueden ser separados del ente principal, sin perder su funcionalidad.
- (4) Antes de efectuarse pago alguno de propiedad adquirida por compra, el Encargado de la Propiedad deberá asignar el número de unidad de dicha propiedad en el documento de compra correspondiente.

#### **Sección 15: Récords de la Propiedad**

- (1) El Encargado de la Propiedad tendrá control absoluto de los récords centrales de la propiedad del municipio y responderá por ésta al Director de Finanzas.
- (2) Después de asignar el número de unidad a la propiedad adquirida y de registrar dicho número en el documento de compra correspondiente, el Encargado de

la Propiedad preparará un récord de propiedad para registrar cada unidad, el cual tendrá como mínimo la información del formulario OCAM-FA-01. Dicho récord debe contener, entre otras cosas, la siguiente información: número de unidad, nombre y descripción de la propiedad, costo o valor estimado a la fecha de adquisición, nombre y dirección del suplidor, marca, número de serie y localización de la propiedad.

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

#### **Sección 16: Valoración**

- (1) Para fines de inventario y control, la valoración deberá ser el monto real o valor en el mercado de la propiedad, disponiéndose que la propiedad adquirida por el municipio sin costo alguno, como en el caso de legados, donaciones, confiscaciones de bienes, embargos o aportaciones, se registrarán por el valor tasado al momento de la adquisición.
- (2) La propiedad construida por el municipio se valorará a base de los costos incurridos al completarse la misma. Estos costos incluyen los desembolsos efectuados por concepto de materiales, equipo, mano de obra y cualquier otro gasto en que se incurra. A los activos fijos restantes se les asignará un número de unidad de propiedad y serán registrados en la unidad administrativa

correspondiente; disponiéndose que lo anterior debe hacerse antes de cualquier operación, como en el caso de una transferencia, adición, cuenta, entre otros.

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

**Sección 17: Artículos Colectivos**

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

**Sección 18: Adquisición de Propiedad por Donaciones**

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

**Sección 19: Entrega de Propiedad a Funcionarios y Empleados**

- (1) El Encargado o Sub-encargado de la Propiedad, al entregar la propiedad adquirida a la persona que hará uso de la misma, expedirá un recibo de propiedad mediante un documento, el cual tendrá como mínimo la información del formulario OCAM-FA-03, en el cual firmará el empleado o funcionario. Los originales de los recibos firmados se mantendrán en un archivo de recibos de propiedad en uso.
- (2) Los Encargados o Sub-encargados de la Propiedad serán responsables de cualquier propiedad pérdida o hurtada, que no tenga número de propiedad.

**Sección 20: Transferencias de Propiedad**

Las transferencias de propiedad dentro de una misma unidad administrativa, serán aprobadas por el Encargado o Sub-encargado de la Propiedad, según sea el caso. Las transferencias de propiedad entre unidades administrativas requerirán la aprobación del Director de Finanzas o su representante autorizado mediante un documento, el cual tendrá como mínimo la información del formulario OCAM-FA-04.

**Sección 21: Disposición de la Propiedad**

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

Toda venta, permuta o arrendamiento de la propiedad mueble e inmueble se efectuará después de recibir ofertas en subasta pública, excepto en los casos dispuestos por Ley, mediante un documento, el cual tendrá como mínimo la información del formulario OCAM-FA-01. La venta de cualquier unidad de propiedad mueble cuyo valor no exceda de mil (\$1,000) dólares, estará exenta

del requisito de subasta, siempre y cuando sea aprobada por la mayoría absoluta del total de miembros de la Legislatura Municipal.

(2) **Propiedad Inservible:**

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

Luego procederá de la forma siguiente:

- a) Preparará una certificación donde hará constar que la propiedad adherida es completamente inservible y que no ha podido ser vendida. Además, debe indicar si la propiedad inservible tiene componentes o accesorios servibles que pueden mantenerse en el inventario y no ser decomisados.
- b) Llenará los documentos, los cuales tendrán como mínimo la información del formulario OCAM-FA-01 y el formulario OCAM -FA- 02 que es la solicitud para bajas de propiedad, figurando el detalle de la propiedad cuya disposición se desea, tal como aparece en el inventario anual con sus costos. Esta debe estar clasificada por dependencias.
- c) No dará de baja de las cuentas e inventario anual, ninguna propiedad que sea considerada inservible, hasta que un empleado o funcionario designado por el Presidente de la Legislatura Municipal en representación del Cuerpo Legislativo y el Auditor Interno en representación del Cuerpo Ejecutivo, lo autoricen, previo examen al efecto.

- d) Las personas designadas en el apartado anterior inspeccionarán la propiedad relacionada en la solicitud de baja que se les haya sometido y en caso de que la encontraran inservible, gestionarán la destrucción inmediata de la misma ante su presencia.
- e) Se preparará un acta donde se incluirá toda la información necesaria para verificar la destrucción de dicha propiedad como: descripción de la propiedad destruida; fecha, hora y lugar donde se llevó a cabo la destrucción; nombre de los empleados y funcionarios en presencia de quienes se destruyó la propiedad; nombre de la persona que destruyó la propiedad, y el lugar donde se depositó la propiedad destruida. El acta debe ser firmada por los funcionarios designados en el apartado (c) y por las personas que llevaron a cabo la destrucción.
- f) Una vez destruida la propiedad inservible, las personas indicadas en el apartado número (c) llenarán los blancos correspondientes en la solicitud de baja y firmarán la misma autorizando la baja de la propiedad. Luego enviarán copia de la misma al Director de Finanzas para que la haga efectiva en los registros, cuentas, e inventario anual de la propiedad con la solicitud de baja aprobada se incluirá el acta a que se hace referencia en el apartado (e) anterior.
- g) El Director de Finanzas enviará copia de la baja autorizada al Alcalde y la Legislatura Municipal para su conocimiento, dentro de los cinco (5) días siguientes a su aprobación.
- h) El Director de Finanzas llevará en carpeta de hojas sueltas, en orden

cronológico, los originales de los documentos relacionados con las bajas autorizadas que se indican en los apartados (a), (e) y (f).

- i) El Director de Finanzas velará porque las cuentas de propiedad, los inventarios anuales de la propiedad y los documentos sobre propiedad inservible estén al día y en condiciones de ser examinados en cualquier momento por los auditores de la Oficina del Contralor, esta Oficina y por cualquier otra autoridad competente.

## **Sección 22: Disposición de Propiedad Inservible Mediante Reciclaje**

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

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

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

## **Sección 23: Inventario Físico Anual**

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

de la Propiedad, tienen que realizar inventarios físicos de la propiedad bajo su control en las distintas unidades municipales anualmente, durante el mes de junio antes de finalizar el año fiscal. Como medida de control interno y según la necesidad del municipio, podrá realizar inventarios físicos adicionales trimestral o semestralmente. El inventario físico será supervisado por un empleado ajeno al control de los registros de la propiedad.

- (2) El Encargado de la Propiedad, una vez tenga las listas de inventario de los Sub-encargados de la Propiedad, verificará que los mismos coincidan con los registros centrales que se mantienen. De haber diferencias, efectuará las investigaciones de rigor para fijar las responsabilidades correspondientes.
- (3) El Auditor Interno deberá auditar los controles relacionados con la custodia, cuidado y contabilidad de la propiedad mueble e inmueble.

**Sección 24: Propiedad Perdida**

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

por algún empleado o funcionario o cuando se tenga sospecha razonable de que ha ocurrido alguna irregularidad de esta naturaleza, se notificará al Director de Finanzas. El Director de Finanzas designará una persona para que realice una investigación, quien no podrá ser la persona que tenía a cargo la propiedad perdida. Si la investigación confirma las sospechas, se notificará inmediatamente al Alcalde para que éste informe al Secretario de Justicia.

- (3) Si el Secretario de Justicia exonera de responsabilidad al empleado o funcionario que tenía la propiedad, el municipio dará de baja la propiedad perdida o desaparecida de los registros y cuentas de la propiedad.
- (4) Si el Secretario de Justicia determina que hubo culpa, falta o negligencia de parte del empleado o funcionario que tenía bajo su custodia la propiedad municipal, dicho empleado pagará el valor de la referida propiedad y se procederá a dar de baja la misma de los registros y cuentas de propiedad.
- (5) Si el empleado o funcionario municipal no satisface el valor de la propiedad de su propio pecunio, se le descontará el mismo del sueldo. Se podrán hacer descuentos parciales, hasta satisfacer la totalidad de la deuda. En aquellos casos en que la persona ya no trabaje para el municipio y que resulte imposible cobrar la deuda por otros medios, el municipio notificará tal hecho a la aseguradora o al Secretario de Hacienda, según aplique, enviando copia de la determinación del Secretario de Justicia para la acción correspondiente.

**Sección 25: Control, Recibo y Custodia de Materiales, Suministros y Piezas de Almacén**

- (1) Las operaciones del almacén de materiales, suministros y piezas del municipio

se regirán por los siguientes principios de control interno:

- a) Las decisiones que se tomen para mantener determinados artículos en almacén, estarán fundamentadas por estudios que demuestren su conveniencia, en términos de economía, necesidad y eficiencia.
- b) Se llevará un récord de inventario perpetuo que controle los materiales recibidos, custodiados y despachados en el almacén. Este documento debe estar disponible para inspección por las autoridades competentes.
- c) En el Almacén sólo se recibirán aquellos materiales que estén respaldados por una orden previa, emitida por una unidad administrativa ajena al Almacén.
- d) Los despachos de almacén sólo se harán mediante requisiciones firmadas por la persona autorizada de la unidad que vaya a usar los materiales y aprobadas por el Director de Finanzas o su representante autorizado. Cualquier alteración aumentando las cantidades solicitadas deberá ser firmada por la persona que aprobó el documento originalmente. Por el contrario, cualquier alteración reduciendo las mismas deberá ser refrendada por el Encargado del Almacén.
- e) El Director de Finanzas o su representante autorizado, hará inspecciones periódicas a base de muestras, de las existencias físicas de los materiales con miras al inventario perpetuo. El Encargado del Almacén estará presente durante la toma de inventario.
- f) El Encargado del Almacén mantendrá en un archivo los originales de las requisiciones del almacén debidamente firmadas por la persona

que recibió la mercancía.

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

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

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

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

(4) El Encargado del Almacén mantendrá un control físico de todos los materiales a su cargo y no permitirá que ningún empleado o funcionario ajeno al almacén

entre en contacto directo con los mismos, a menos que él esté presente.

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

**Sección 26: Vehículos de Motor**

- (1) Los municipios deben reglamentar el uso y control de los vehículos de motor. Dicho Reglamento incluirá los deberes y responsabilidades de los choferes. Se requerirá mantener expedientes para cada vehículo y se establecerá la forma en que se trabajarán las multas y accidentes que puedan surgir. Además, establecerá un registro diario de movimiento de vehículo, el cual incluirá como mínimo la siguiente información: descripción del vehículo, número de unidad, departamento al que pertenece el vehículo, número de tablilla, departamento a utilizar el vehículo, gestión a realizar, destino, hora de salida y regreso, millaje del vehículo a la salida y regreso, total millaje recorrido,

materiales obtenidos durante el viaje (litros de gasolina, aceite, costo) y condición del vehículo o comentarios (Apéndice VII). Se notificará y entregará copia de dicho Reglamento a cada chofer o empleado municipal que tenga entre sus funciones el uso o custodia de un vehículo municipal. Esto aplicará también a la maquinaria pesada perteneciente al municipio.

## **CAPÍTULO VIII PARTE I - ADQUISICIONES Y SUBASTAS EN GENERAL**

### **Sección 1: Principio de Competencia**

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

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

### **Sección 2: Interpretación**

En caso de duda, sobre la interpretación de este Capítulo, deberá optarse por el procedimiento que garantice mayor competencia. En situaciones no previstas por este Reglamento se podrá atender a lo dispuesto por la reglamentación de la Administración de Servicios Generales, en cuanto a adquisición y subastas, o en cualquier otro reglamento de adquisición que sea de una corporación pública o del gobierno federal.

### **Sección 3: Adquisiciones**

Todas las necesidades afines previsibles deberán agruparse como una sola compra para determinar el procedimiento a seguir. Los municipios deben planear las compras de tal forma que las mismas sean distribuidas durante el año, evitando así compras de extrema urgencia y la acumulación de órdenes para ser emitidas durante el mismo año económico y el último mes de dicho año.

Bajo ninguna circunstancia el municipio deberá fraccionar intencionalmente las compras u obras de construcción, a un suplidor o entre distintos suplidores con el propósito de no excederse de los límites fijados por ley y de esta manera evadir la subasta pública.

### **Sección 4: Registro de Licitadores**

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

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

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

- (2) Resolución Corporativa o Certificación y/o Declaración Jurada, autorizando a firmar contratos al representante de la firma, corporación o sociedad;
- (3) Dirección postal y física del licitador o negocio, dirección de Internet, si alguna, y teléfonos;
- (4) Descripción detallada de los bienes, obras o servicios que ofrece y años de servicio;
- (5) Certificado de Incorporación (si aplica);
- (6) Copia de escritura de sociedad (si aplica);
- (7) Certificado de “Good Standing” del Departamento de Estado (si aplica);
- (8) Certificado de Existencia o Certificación de Autorización para hacer Negocios en Puerto Rico, según aplique;
- (9) Copias de las patentes, permisos, licencias y autorizaciones que tienen para realizar negocios, según establecido por las leyes, reglamentos o colegios profesionales y técnicos, entre otros;
- (10) Permisos ambientales, de uso, de salubridad, bomberos, entre otros;
- (11) Pólizas y seguros vigentes;
- (12) Certificación que indique si está acogido a la Ley de 14-2004, según enmendada, conocida como Ley para la Inversión de la Industria Puertorriqueña, el por ciento y los artículos cubiertos;
- (13) Certificación del Departamento de Hacienda sobre radicación de planillas de los últimos 5 años;

- (14) Certificación Negativa o de Deuda del Departamento de Hacienda, Negociado de Recaudaciones;
- (15) Copia del Certificado de Registro de Comerciantes como agente retenedor del IVU;
- (16) Certificación de Radicación de Planillas del Impuesto sobre Ventas y Uso – IVU;
- (17) Certificación de Deuda del Impuesto sobre Ventas y Uso-IVU;
- (18) Certificación de Registro como Patrono y de Deuda por concepto de Seguro por Desempleo y Seguro por Incapacidad del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos, según aplique;
- (19) Certificación de Registro como Patrono y de Deuda por Concepto de Seguro Social Choferil, según aplique;
- (20) Certificación de Radicación de Planillas de Contribución sobre la Propiedad Mueble e Inmueble, según aplique;
- (21) Certificación de Deuda por Todos los Conceptos del CRIM, según aplique;
- (22) Certificación Negativa de Propiedad Mueble y/o Inmueble, según aplique;
- (23) Carta de Relevó de la Retención en el Origen Sobre Pagos por Servicios Prestados, (si aplica);
- (24) Certificación Negativa o de Deuda de la Administración del Sustento de Menores (ASUME), si el contratante no es una firma, corporación o sociedad; de ser una corporación, debe entregar una Certificación de estado de cumplimiento de ASUME, corroborando que cumple con las órdenes

emitidas a su nombre como patrono, para retener del salario de sus empleados los pagos de la pensión alimentaria;

- (25) Declaración Jurada ante Notario Público, requerida por la Ley Núm. 458-2000, según enmendada;
- (26) Copia de la Certificación de Elegibilidad que emite la Administración de Servicios Generales (ASG), de estar en el registro Único de Licitadores de dicha agencia;
- (27) Copia de la Certificación Ideal emitida por la Compañía de Comercio y Exportación de Puerto Rico, de tenerla. Proveer el número asignado de la Certificación, para que el municipio pueda corroborar en la página de Internet de la Compañía de Comercio, su validez y vigencia. De contar con la Certificación Ideal, el licitador no tendrá que someter copia de las Certificaciones que están cubiertas por la misma;
- (28) Cualquier otra información requerida por el municipio.

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

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

para mantenerlo en el Registro.

**Sección 5: Licitador Responsable**

El término "licitador responsable" significa aquel que:

- (1) Tiene recursos financieros adecuados para cumplir su obligación o la habilidad de obtener tales recursos.
- (2) Es capaz de cumplir con los términos requeridos o propuestos de entrega, según estipulados o requeridos.
- (3) Tiene un historial de cumplimiento satisfactorio.
- (4) Tiene un historial satisfactorio de integridad y ética comercial.
- (5) Tiene la organización, experiencia, contabilidad y controles operacionales y destrezas técnicas necesarias para cumplir sus obligaciones.
- (6) Tiene equipo técnico y facilidades necesarias, o la habilidad de obtener tal equipo y facilidades.
- (7) Está de otra forma cualificado y sea elegible para recibir una adjudicación de conformidad con las leyes y reglamentos aplicables.
- (8) Cualquier otro requerimiento impuesto por el municipio para considerarlo como "licitador responsable".

**PARTE II - SUBASTA PÚBLICA MUNICIPAL**

**Sección 1: Adquisiciones, Obras y Servicios por Subasta Pública**

Los municipios anunciarán subasta pública siempre que los bienes, materiales, comestibles, suministros, medicinas, equipo o servicios que se interesen adquirir,

excedan de cien mil (\$100,000) dólares.

Estarán exceptuadas de subasta pública la adquisición de equipos o materiales hasta un máximo de ciento cincuenta mil (\$150,000) dólares para atender situaciones de urgencia decretadas por el Alcalde mediante Orden Ejecutiva u Ordenanza Municipal y de conformidad con la definición de urgencia establecida en la Ley.

Cuando se trate de emergencias, según este término está definido en la Ley, no existirá tope para la adquisición o servicio, pero el municipio deberá documentar por escrito las razones que justifican no celebrar la subasta pública.

El municipio deberá identificar en el expediente de la compra o servicio como se cataloga, es decir si se trata de una compra o servicio de urgencia o emergencia, de conformidad con las definiciones que la Ley provee para ambos términos.

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

No se procederá a hacer anuncio de subasta pública alguno hasta tanto el municipio haya provisto el crédito presupuestario necesario y las agencias estatales concernidas hayan emitido la permisología y endosos requeridos para el inicio de la obra. Asimismo para adquisiciones y servicios contratados que no requieran subasta pública, el municipio no suscribirá los contratos, hasta tanto tenga el crédito disponible y la asignación de fondos haya sido notificada como final por la agencia estatal o federal encargada de hacer la asignación.

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

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

Los municipios deberán adoptar reglamentación aprobada por la Legislatura Municipal, para regir la adquisición de servicios, obras, suministros y equipos, entre otros y para regir la notificación mediante correo certificado a todos los que participaron en la subasta pública, según requerido por la legislación aplicable y de conformidad con lo establecido en este Reglamento. Dicha reglamentación podrá incluir otros asuntos, siempre que no sean contrarios a la legislación y a este Reglamento.

## **Sección 2: Constitución de la Junta de Subastas**

La Junta estará compuesta por cinco (5) miembros votantes, constituyéndose el quórum con tres (3) de sus miembros, sujeto a lo dispuesto en la Ley. Los Alcaldes no podrán ser miembros ni participar de las determinaciones de ésta.

Los Alcaldes podrán nombrar miembros alternos, en caso de ausencia de los miembros en propiedad. Estos miembros alternos serán convocados en caso de que se necesite completar quórum y se trate de un asunto que no pueda esperar por la

comparecencia de los miembros ausentes, ya que conllevaría un perjuicio para los intereses del municipio.

El Alcalde determinará por reglamento cuantos miembros alternos debe nombrar y el orden en que serán activados. Estos deberán ser confirmados por la Legislatura Municipal y les aplicará las mismas normas que los miembros en propiedad.

El Alcalde sólo podrá nombrar como miembros de la Junta de Subastas a personas que estén calificadas como funcionarios municipales, según definido en la Ley y en este Reglamento. Todos los miembros deberán ser confirmados por la Legislatura Municipal y no podrán votar ni tomar determinaciones hasta tanto se complete dicha confirmación. El Secretario de la Junta de Subastas mantendrá en los expedientes de los miembros, copia de la resolución u ordenanza sobre la confirmación.

El funcionamiento interno de la Junta de Subastas y el comportamiento de sus miembros, se regirá por las disposiciones de Ley aplicable y por la reglamentación que adopte el Municipio.

### **Sección 3: Publicación de Aviso de Subasta Pública**

Los avisos de subasta se publicarán por lo menos en uno de los periódicos de circulación general en Puerto Rico, con no menos de diez (10) días de anticipación a la fecha fijada para la celebración de la subasta. Este término no será interrumpido por la celebración de una pre-subasta.

De haber establecido un Registro de Licitadores, se enviará una invitación a subasta por correo a las personas que aparezcan en dicho Registro o se entregarán

personalmente a los licitadores que lo soliciten. Una copia de la invitación a subasta se fijará en los tablones de edictos o en puntos visibles que se mantienen en las oficinas del municipio.

También podrán publicar el aviso y la invitación de subastas en sus páginas de Internet. No obstante, en ambos casos se requiere que cumpla con la publicación de aviso de subasta en el periódico, según establece la Ley.

Se podrá cancelar o enmendar cualquier convocatoria a subasta o pre-subasta, por razones justificadas, mediante la publicación de un anuncio en un periódico de circulación general.

#### **Sección 4: Contenido del Aviso de Subasta Pública**

- (1) La Junta de Subastas fijará en el aviso de subasta y la invitación a subasta, la fecha, hora y lugar para la radicación de proposiciones y la hora exacta en que se cerrarán las licitaciones y se abrirán los pliegos de proposiciones.
- (2) Se indicará el nombre y la dirección de la oficina donde los licitadores podrán obtener o adquirir los pliegos de instrucciones y la documentación relativa al contrato, incluyendo una copia de los planos en caso de construcciones, obras o mejoras.
- (3) Deberá informarse en el aviso de subasta el importe del depósito requerido para obtener los documentos señalados en el inciso anterior y el de la fianza de licitación, conocida como “BID BOND” requerida con la proposición, para asegurar que el licitador formalizará el contrato correspondiente, conforme la oferta presentada, en caso de resultar agraciado con la buena pro. Deberá indicarse también si se aceptan proposiciones alternas.

**Sección 5: Contenido de los Pliegos de Especificaciones**

- (1) En los casos que las cantidades sean estimadas, así se hará constar en la invitación a subasta. Al estipular las especificaciones debe tomarse en cuenta que, hasta donde sea posible, las mismas no deben ser restrictivas, y no deben identificar a ninguna marca en particular, ya que limitaría la competencia.
- (2) El término de tiempo que debe fijarse para entregar los artículos o servicios solicitados deberá ser razonable y en armonía con las facilidades de que disponga el comercio local, siempre que no conflija con las necesidades del municipio. Esto permitirá obtener una competencia extensa y, por consiguiente, mejores precios y productos.
- (3) Exigir a los licitadores que especifiquen claramente el nombre del fabricante del artículo, marca de fábrica y referencia o modelo del artículo.
- (4) Los pliegos de la subasta contendrán instrucciones específicas y precisas sobre los términos y condiciones de la referida invitación. El municipio redactará las especificaciones, de manera que expresen claramente las necesidades de la unidad requirente. Además, deben incluir sólo aquellas restricciones o condiciones necesarias para satisfacer las necesidades municipales.
- (5) Para subastas de obras de construcción los pliegos contendrán especificaciones preparadas especialmente para este tipo de subasta relacionada con la obra a llevarse a cabo. No se anunciará subasta alguna sin que estén preparados y aprobados por las agencias estatales pertinentes, los planos y especificaciones de la obra.
- (6) En los casos que se requiera de los licitadores la firma de una certificación como parte de su oferta, la misma debe ser redactada y suplida por el

municipio.

- (7) Cuando se requiera la instalación de un equipo, debe incluirse en las especificaciones una cláusula al efecto de que la labor a realizarse debe cumplir con los estándares nacionales, industriales o comerciales o técnicos y reglamentos de ingeniería y seguridad vigentes.
- (8) En los casos que se exijan muestras de los productos solicitados deben especificar si los productos que se han de servir serán exactamente iguales a las muestras presentadas. Dichas muestras deberán ser suministradas sin costo alguno para el municipio y podrán ser recogidas por sus dueños luego de terminado todo el proceso de la subasta, siempre que no se trate de muestras que estén sujetas a ser destruidas durante el proceso de evaluación.
- (9) Se debe informar en los pliegos y las especificaciones de la subasta, si el municipio tiene establecidos márgenes de preferencia o concede prioridad a los licitadores locales, que tienen establecidos sus negocios dentro de la jurisdicción del municipio del que se trate. Este trato preferencial debe ser reglamentado o adoptado mediante ordenanza.
- (10) Para obras o servicios que se van a sufragar con fondos federales, el municipio deberá incluir en los pliegos y especificaciones de la subasta, todo requisito contenido en la regulación y legislación federal con la que el licitador deberá cumplir si se le otorga el contrato.

**Sección 6: Reunión Pre-subasta**

El municipio podrá citar junto a la invitación a subasta, a una reunión pre-subasta a los licitadores interesados con el propósito de aclarar términos, condiciones

y especificaciones que se han incluido en la invitación a subasta. El municipio puede hacer de la pre-subasta un requisito para licitar.

### **Sección 7: Subasta General**

Los municipios podrán efectuar Subastas Generales por año o por el término que consideren conveniente, para aquellos suministros o servicios recurrentes, de manera que no se tengan que celebrar subastas individuales para dichos productos o servicios, cada vez que sea necesario adquirirlos. No obstante, dicha Subasta General deberá cumplir con el procedimiento establecido por Ley y las adjudicaciones se realizarán por renglones. La notificación de las adjudicaciones se informará a todos los licitadores e incluirá la información contemplada en este Capítulo.

Para realizar las compras, adquisiciones y servicios de los suplidores a los cuales se les adjudicaron renglones a través de una Subasta General, se debe realizar un contrato a esos fines. Cuando surja la necesidad de adquirir los suministros o servicios, se emitirán órdenes de compra contra dicho contrato hasta que finalice la vigencia del mismo. El procedimiento de la emisión de las órdenes de compra, será el establecido en el Capítulo de Desembolsos Municipales de este Reglamento.

El contrato establecerá los precios y costos ofrecidos, la garantía del suplidor de honrar los mismos y la viabilidad de considerar los cambios surgidos en el mercado. La vigencia del contrato, será por el término establecido en la Subasta y se incluirá todas las cláusulas de cumplimiento e incumplimiento que de ordinario establecen los contratos del municipio, de acuerdo a la legislación y reglamentación aplicable.

**Sección 8: Radicación de las Ofertas**

- (1) Los sobres de las ofertas radicadas por los licitadores al momento de recibirse se les estampará un sello indicando la fecha y hora exacta en que se recibieron. Los mismos se retendrán y no se abrirán bajo ninguna circunstancia hasta la fecha y hora fijada para su apertura.
- (2) No se aceptarán sobres que vengan sin estar cerrados e identificados en su exterior con la subasta correspondiente, fecha y hora de apertura, nombre del licitador, dirección y teléfono. Toda oferta que llegue después de la fecha y hora fijadas para la apertura de la subasta será rechazada y se devolverá sin abrir al licitador salvo que la subasta sea declarada desierta, en cuyo caso la Junta podrá considerar la oferta tardía. Los documentos devueltos deberán ir acompañados de una carta indicando las razones del rechazo.
- (3) Cuando una misma empresa comercial someta varias ofertas en una misma subasta, a nombre propio, o de alguno o varios de sus socios, agentes u oficiales, cada una de dichas ofertas, se declararán nulas. La norma anterior no impide que un licitador someta una oferta principal y una o varias ofertas por artículos de calidades distintas y de distintos precios. Sin embargo, las ofertas alternas serán consideradas solamente cuando así se indique en la invitación a subasta, brindando a todos los licitadores la misma oportunidad. Un manufacturero que haya cotizado precios a otros licitadores para que concurren a la subasta, podrá someter también su oferta en la misma subasta.
- (4) Los pliegos de proposiciones deberán ser firmados en tinta o lápiz indeleble por el licitador, su apoderado o su representante autorizado. El municipio podrá considerar aquellas ofertas sin firmar, si antes de la apertura de la

subasta el licitador afectado, o su representante autorizado, radicase en el municipio una carta, u otro documento firmado, que justifique la ausencia de tal firma y aceptando la responsabilidad correspondiente. Podrá aceptarse, además, una oferta sin firmar si con los pliegos de ofertas viene algún documento o carta firmada por el licitador en la cual se haga referencia directa a la transacción.

- (5) Las correcciones o cambios en los pliegos de ofertas deberán ser debidamente justificadas y certificadas en los mismos, de lo contrario quedará invalidada la oferta para la partida o partidas correspondientes.
- (6) A menos que en otra forma se disponga, las ofertas deberán ser sometidas tomando como base el precio unitario indicado para cada artículo en la invitación a subasta y podrá radicarse por uno o más de los artículos descritos. No obstante, los licitadores podrán hacer una oferta global adicional para todas las partidas y podrán condicionar su oferta a base de "Todo o Nada" o "Suma Global". El municipio se reserva el derecho de rechazar cualquier oferta de esa naturaleza que no incluya el precio unitario por partidas. Además, a menos que el licitador indique lo contrario, se reserva el derecho de considerar y aceptar las partidas individuales de cualquier oferta descartando el precio global si así conviene al interés del municipio.
- (7) Los licitadores deberán indicar en su oferta la fecha estimada en que entregarán los artículos o rendirán el servicio para el cual cotizaron. Las unidades administrativas a su vez, indicarán en su solicitud la fecha y condiciones de entrega requerida, e indicará, además, cuando sea necesario, si

la fecha y lugar de entrega se consideran elementos esenciales del contrato, cuyo incumplimiento daría lugar a su resolución.

- (8) El personal del municipio bajo ninguna circunstancia podrá intervenir directa o indirectamente con los licitadores en la preparación y entrega de los pliegos de oferta y en forma alguna aconsejar, sugerir o influenciar a la Junta de Subasta sobre la adjudicación de una subasta.
- (9) En caso de subastas de medicinas o productos farmacéuticos deberá establecerse, como condición previa, que el licitador demuestre evidencia de la posesión de una licencia para dedicarse a vender tales productos en Puerto Rico.
- (10) Será requisito incluir en la oferta la declaración jurada ante notario público, requerida por la Ley Núm. 458-2000, según enmendada. Cualquier adjudicación realizada en violación a esta disposición será nula y procederá la resolución automática del contrato, si alguno.
- (11) Los licitadores podrán enmendar o retirar sus ofertas por escrito sólo antes de la fecha y hora fijada para la apertura indicando las razones para ello. Toda enmienda deberá tramitarse en igual forma que la oferta original. En caso de retiro de ofertas se hará por carta con acuse de recibo o personalmente a la Junta de Subasta. El licitador que retire su oferta no podrá hacer posteriormente una oferta sustituta.

**Sección 9: Apertura de los Pliegos de Subasta Pública**

- (1) En el día y hora fijada para la apertura de las proposiciones, se requerirá de todos los licitadores que asistan a la apertura, que firmen el registro de

asistencia indicando el nombre de la firma o corporación a quien representa y el puesto que desempeña en la misma.

- (2) Se presentarán todas las ofertas cerradas y selladas a la hora señalada, se abrirán y leerán en alta voz en presencia del público asistente.
- (3) Las partes interesadas podrán examinar en presencia del funcionario correspondiente, las ofertas recibidas, los documentos donde constan los resúmenes de estas proposiciones y cualquier otro documento relacionado.
- (4) No se permitirá bajo ninguna circunstancia, efectuarse cambios o modificaciones a una oferta después de haber sido abierta y leída en público.
- (5) Se considerarán únicamente aquellas licitaciones que están debidamente firmadas de acuerdo con este reglamento y que cumplan con todos los requisitos exigidos en los pliegos de especificaciones para la subasta.
- (6) De ser necesario la prestación de fianzas, las mismas serán recibidas por el Recaudador Municipal. Si provienen de compañías fiadoras, el documento debe estar endosado a favor del licitador y su vigencia debe cubrir la fecha aproximada de terminación de la obra o servicio.
- (7) El Secretario de la Junta redactará un Acta de todos los incidentes relacionados con la apertura.

**Sección 10: Orden General de Proceder con la Adjudicación**

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

Luego de hacer esa determinación preliminar, la Junta procederá a verificar en las ofertas susceptibles de ser evaluadas, cuáles han cumplido con las especificaciones y condiciones solicitadas en la subasta. Podrá solicitar un Informe de la División de Compras, de entenderlo necesario y conveniente.

Una vez se haya determinado cuáles son las ofertas que cumpliendo con los requisitos del reglamento, han ofrecido lo solicitado en las especificaciones y condiciones de la subasta, la Junta evaluará en primer lugar, aquella cuyo precio sea el más bajo. Al hacer esto, la Junta tendrá que aplicar los por cientos de preferencias otorgados a los licitadores por la Junta de Inversión en la Industria Puertorriqueña, creada al amparo de la Ley 14-2004, según enmendada, conocida como Ley para la Inversión de la Industria Puertorriqueña. Descuentos ofrecidos por rapidez en los pagos, no se considerarán para efectos de adjudicación.

#### **Sección 11: Norma General de Adjudicación**

La Junta adjudicará las subastas considerando los siguientes parámetros:

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

La adjudicación de las subastas de adquisición, se harán a favor del licitador que esté respaldado por un buen historial de capacidad y cumplimiento y que reúna los siguientes requisitos:

- a) que cumpla con los requisitos y condiciones de los pliegos de especificaciones;
- b) que sea la más baja en precio o que aunque no sea la más baja en precio, la calidad y/o garantías ofrecidas superan las demás ofertas o

se justifique el beneficio de interés público de esa adjudicación.

De adjudicar a favor de un licitador que no haya ofrecido el costo más bajo, la Junta de Subastas deberá hacer constar por escrito las razones que justifican la adjudicación. Dicha justificación escrita deberá estar firmada por los miembros de la Junta de Subastas que la favorecieron y debe permanecer en el expediente para fines de auditoría futura.

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

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

(3) **Subastas de Equipo**

Al evaluar las ofertas recibidas en las subastas de equipo en general, la Junta viene obligada a tomar en consideración las siguientes condiciones generales:

- a) Economía en el consumo de combustible o fuerza eléctrica de un equipo, de acuerdo a los "Standard" establecidos por el "LCC Criteria";
- b) Frecuencia en reparación de un equipo;
- c) Facilidades de locales para el mantenimiento del equipo;
- d) Costo de las piezas de repuesto;
- e) Factores que afectan al servicio como disponibilidad de piezas;
- f) Legislación aplicable sobre productos manufacturados y ensamblados en Puerto Rico, cuando aplique.

## **Sección 12: Reglas Específicas de Adjudicación**

Al evaluar las ofertas ante su consideración, la Junta podrá encontrar una serie de ofertas que no cumplen la directriz general establecida, pero que podrían ser susceptibles de evaluación.

Las siguientes reglas se adoptan para ofrecerle a la Junta las guías que tendrán que seguir en las circunstancias previstas en ellas.

### **(1) Competencia Adecuada**

Una subasta desierta será aquella en la que no se reciba ninguna licitación o cuando se reciba y sea rechazada por no entregarse a tiempo. En esos casos, la Junta podrá convocar a otra subasta o solicitar a la Legislatura Municipal que autorice la contratación mediante el procedimiento de obtención de tres (3) cotizaciones, establecido por Ley.

Cuando en una subasta solamente se reciba la cotización de un solo licitador y se entienda que su precio es irrazonable o no cumpla con lo requerido por la Junta, dicha oferta será rechazada por entenderse que no hubo competencia adecuada y deberá celebrar una segunda subasta. De surgir la misma situación en esta segunda subasta, se someterá ante la Legislatura Municipal la autorización para efectuar la compra o el servicio utilizando el procedimiento de cotizaciones, según dispuesto en la Ley. En los casos de subastas para Construcción de Obras o Mejoras, la Junta podrá recomendar a la Legislatura Municipal, autorizar al Alcalde a realizar la obra o mejora por administración, ya sea por la Unidad de Obras Públicas o a través de la contratación de obreros y compra de materiales y equipo. Al tomar esta determinación, la Legislatura debe evaluar si resulta económico y ventajoso

a los intereses del municipio.

Cuando se reciba una sola oferta, la Junta podrá adjudicar la subasta a favor de dicho licitador, si su oferta cumple con las especificaciones y condiciones de la subasta y el precio ofrecido es razonable.

(2) **Una Sola Fuente de Abasto**

Para propósitos de este Reglamento, una sola fuente de abasto significará la existencia de un solo proveedor, debidamente certificado como distribuidor o fabricante exclusivo. En estos casos y luego de que se determine mediante una investigación documentada, la existencia de una sola fuente de abasto, el municipio estará exento de celebrar subasta pública y obtener cotizaciones y podrá contratar directamente a dicho proveedor.

(3) **Cambios en el Mercado**

Cuando se trate de artículos o servicios adjudicados a través de una subasta general o que sean susceptibles de variación en el costo por cambios en el mercado, el municipio debe incluir en las especificaciones, contratos, acuerdos u ofertas, una cláusula en la que el licitador se comprometa a honrar los precios ofrecidos, independientemente que ocurra un aumento en precio de los materiales o servicios durante el año subastado.

(4) **Varias Ofertas por un mismo Licitador**

Si continuamente la Junta se encuentra con subastas para un mismo asunto, a la cual solamente comparezca un licitador, ésta viene obligada a informarlo al Alcalde para que ordene una investigación encaminada a identificar las causas para la incidencia de dicha situación y tome las medidas

correctivas que entienda procedan.

Cuando un licitador presente varias ofertas en sobres separados para un mismo renglón bajo su nombre o bajo otros nombres o seudónimos, éstas serán rechazadas automáticamente y dicho licitador será penalizado, impidiéndole participar en futuras subastas por el período que disponga la Junta, el cual no será menor de un (1) año ni mayor de tres (3) años. La Junta notificará al Área de Compras para que proceda conforme a esta determinación.

a) **Alternativa**

Cuando en las subastas de equipos, maquinarias o vehículos, por razón de las especificaciones pudiera un licitador ofrecer varios modelos o estilos que todos cumplan con las especificaciones tendrá que escoger uno, a menos que en el Aviso de Subasta, se haya solicitado ofertas alternas. Si el licitador los ofreciese aunque todas cumplan con las especificaciones la Junta tendrá que rechazarlas.

b) **Ofertas Idénticas**

Cuando dos o más ofertas sean idénticas en precios, especificaciones y demás condiciones requeridas, la Junta tomará en consideración la experiencia que haya obtenido con licitadores en contratos que le hayan sido otorgados anteriormente o la calidad ofrecida y las garantías y términos de entrega. También podrá anunciar una nueva subasta donde solo participen los licitadores cuyas

ofertas sean idénticas o podrá adjudicar la misma por sorteo, en presencia de los licitadores concernidos.

(5) **Conspiración**

Cuando se compruebe por lo irrazonable de las ofertas, por una investigación efectuada como resultado de declaración jurada presentada ante la Junta por otro licitador o por cualquier otro fundamento razonable, que dos (2) o más licitadores se han puesto de acuerdo con la intención de defraudar o perjudicar los intereses del municipio, la Junta rechazará las ofertas de éstos e impedirá que los licitadores participen en las subastas del municipio por un término no menor de un (1) año ni mayor de tres (3) años.

a) **Procedimiento**

La Junta establecerá el procedimiento a seguirse en la vista de estos casos.

b) **Querrela Injustificada**

Si con posterioridad a la vista, la Junta comprobare que la declaración jurada prestada por el licitador querellante ha sido arbitraria, infundada y maliciosamente prestada, referirá el asunto al Departamento de Justicia para la acción correspondiente, bajo las disposiciones del Código Penal y retirará a dicho licitador del Registro de Licitadores o le impedirá participar en subastas, por un período no menor de un (1) año ni mayor de tres (3) años.

(6) **Colusión**

Cuando en una subasta se probase que todos los licitadores se pusieron de acuerdo con la intención de defraudar o perjudicar los mejores intereses del municipio se rechazarán todas las ofertas. En este caso podrá ordenar la compra mediante cotizaciones siguiendo los procedimientos establecidos en este Reglamento.

De encontrarse incursos estos licitadores de lo que se le imputa anteriormente, los mismos serán suspendidos del Registro de Licitadores por un término no menor de un (1) año o de tres (3) años y no podrá participar en dicho término en subastas del municipio en cuestión.

(7) **Rechazo Global**

Se podrán rechazar todas las ofertas recibidas para una subasta en los siguientes casos:

- a) no cumplan con las especificaciones;
- b) no cumplan con las condiciones;
- c) ofrezcan precios irrazonables;
- d) exista colusión entre todos los licitadores;
- e) no ha dado atención y cumplimiento satisfactorio a contratos que le hayan sido otorgados anteriormente;
- f) el licitador es deudor del municipio o el Estado Libre Asociado de Puerto Rico y no está acogido a un plan de pago;
- g) el licitador ha sido convicto por delitos relacionados a malversación de fondos públicos, conforme la Ley Núm. 458-2000, según enmendada y otras que en lo sucesivo puedan ser aprobadas;

h) cualquiera otra causa justificada por la Junta.

(8) **Acción a Tomar**

En caso de que todas las ofertas sean rechazadas, la Junta podrá convocar una nueva subasta o procederá de la siguiente manera:

- a. En los casos de obras de construcción o servicios, se podrá proceder por administración, ya sea por los empleados del municipio o a través de la contratación de obreros y compra de materiales y equipo. De lo contrario, se procederá a contratar la obra o servicio a una compañía privada, luego de obtenido un mínimo de tres (3) cotizaciones. Esta determinación se hará, siempre y cuando resulte beneficioso para el interés público y se certifique la disponibilidad de fondos para dicha contratación.
- b. En los demás casos se procederá a negociar con los licitadores rechazados o se hará la compra por el procedimiento de cotizaciones establecidos por la Ley.

(9) **Cancelación de la Subasta**

Se podrá cancelar o dejar sin efecto la subasta y rechazar las proposiciones recibidas para una subasta, antes o después de celebrada la misma, siempre y cuando el municipio fundamente razonablemente su petición y lo notifique por escrito a todos los licitadores o personas interesadas. Deberá devolver las fianzas prestadas. Las siguientes causas serán suficientes para que se notifique la cancelación:

- a) Cuando los fondos disponibles no sean suficientes para cubrir el precio de la oferta más baja;
- b) Cuando por cualquier causa, ya no estén disponibles los fondos asignados para la compra, obra o servicio;
- c) Cuando el municipio desista de la compra.

En estos casos no se podrá efectuar compra similar por igual u otros medios durante el año fiscal en curso, a menos que surja una necesidad imprevista debidamente justificada o una situación de emergencia que lo requiera.

**Sección 13: Aviso de Adjudicación de Subastas**

- (1) Una vez la Junta haya seleccionado el licitador o los licitadores que obtuvieran la buena pro de la subasta, se preparará una minuta donde se hará constar las proposiciones recibidas y el otorgamiento de la subasta incluyendo todos los pormenores de la adjudicación. Los originales deberán ser conservados en un libro de actas bajo la custodia de la Junta de Subastas.
- (2) La decisión final de la Junta se notificará por escrito y por correo certificado con acuse de recibo, a todos los licitadores que participaron en la subasta y será firmada por el Presidente de la Junta. No se adelantará a licitador alguno, información oficial sobre los resultados de la adjudicación, hasta tanto la Junta le haya impartido su aprobación final.
- (3) La notificación de adjudicación o la determinación final de la Junta, que se enviará a todos los licitadores que participaron en la subasta, debe contener la siguiente información:

- a) nombre de los licitadores;
  - b) síntesis de las propuestas sometidas;
  - c) factores o criterios que se tomaron en cuenta para adjudicar la subasta y razones para no adjudicar a los licitadores perdidosos;
  - d) derecho a solicitar revisión judicial de la adjudicación o acuerdo final, ante el Tribunal de Apelaciones, y el término para ello, que es dentro del término jurisdiccional de diez (10) días contados desde el depósito en el correo de la notificación de adjudicación;
  - e) fecha de archivo en auto de la copia de la notificación y la fecha a partir de la cual comenzará a transcurrir el término para impugnar la subasta ante el Tribunal de Apelaciones.
- (4) Ante la posibilidad de alguna impugnación de una adjudicación en una subasta, no se formalizará contrato alguno hasta tanto transcurran diez (10) días contados desde el depósito en el correo de la notificación del acuerdo final o adjudicación. La anterior prohibición aplicará aún en los casos de subastas en las cuales participó un solo licitador.

Transcurrido el término de los diez (10) días de la notificación o adjudicación, el municipio otorgará el contrato escrito, con los requisitos de Ley aplicables y conforme el Capítulo de Contratos Municipales de este Reglamento.

#### **Sección 14: Cancelación de la Adjudicación**

La Junta podrá cancelar la adjudicación antes de la formalización del contrato o de emitida la orden de compra. Sin que se entienda como una limitación, se podrá

cancelar la adjudicación bajo las siguientes circunstancias:

1. Si el municipio ya no tiene la necesidad que originó la subasta;
2. Cuando por alguna causa inesperada e imprevisible, se agoten los fondos asignados para la transacción o deban utilizarse para otro propósito;
3. Por otras razones que beneficien el interés público.

Esta determinación será notificada por escrito y por correo certificado con acuse de recibo, a las partes involucradas y las fianzas prestadas serán devueltas.

**Sección 15: Negativa a Formalizar Contrato**

- (1) Si el licitador agraciado se negase a formalizar contrato, la Junta podrá adjudicar al segundo postor responsable más bajo y de ser factible recomendar la ejecución de los servicios u obras por administración o tomar la acción que considere necesaria la Junta a los mejores intereses del municipio.
- (2) Independientemente de la acción que se tome por la Junta, se le ejecutará su garantía al licitador agraciado que se niegue a otorgar contrato. Con lo anterior se cubrirá la diferencia entre la cantidad ofrecida por él y la del segundo postor. De no ser suficiente la garantía se podrá ir legalmente contra el licitador para recobrar la diferencia. La Junta podrá tomar las medidas adicionales que estime pertinentes. Además, de estar este licitador en el Registro de Licitadores, el municipio podrá excluirlo de dicho Registro, permanentemente o por un periodo determinado.

**PARTE III - ADQUISICIONES, OBRAS Y SERVICIOS POR COTIZACIONES**

## **Sección 1: Solicitud de Cotizaciones**

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

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

- (1) Los municipios solicitarán precios a no menos de tres (3) licitadores representativos en el mercado y adjudicará las órdenes al que ofrezca el precio y las condiciones más ventajosas para el municipio, siempre y cuando los artículos ofrecidos estén conformes a las especificaciones, términos y condiciones exigidos.

En los casos de haberse realizado gestiones afirmativas para obtener un mínimo de tres (3) cotizaciones y no haberlas recibido o haber recibido menos de tres (3), podrán realizar la compra considerando las cotizaciones obtenidas. Las gestiones afirmativas deberán incluir solicitudes de cotizaciones escritas a las compañías o a los suplidores y visitas a los comercios en caso de ser necesario, entre otras. Estas gestiones deben ser documentadas en el expediente de la compra para futuras auditorías.

En los casos que los bienes se compren fuera de Puerto Rico, se solicitará cotización a dos (2) o más suplidores, excepto si se trata de compra

de equipo pesado nuevo o usado, fuera de Puerto Rico, la cual se registrá por las disposiciones señaladas en este Reglamento.

Los municipios podrán comparecer como licitadores en procesos de subasta en y fuera de Puerto Rico, previa autorización de la Legislatura Municipal y siempre que esté en cumplimiento con la Ley 14-2004. En estos casos deberá demostrar que la adquisición resulta más ventajosa a través del proceso de subasta del cual participó, que si se hiciera mediante la solicitud de cotizaciones a otros suplidores.

- (2) Las cotizaciones deben solicitarse por escrito y los documentos relacionados deben estar certificados como correctos por el funcionario o empleado encargado de solicitarlas. Se podrán aceptar cotizaciones por fax, correo electrónico y cualquier otro medio electrónico, siempre y cuando se imprima la misma y se certifique como correcta por el funcionario que la recibe. Sólo se aceptarán cotizaciones recibidas por teléfono, en los casos que por la urgencia del pedido no sea posible o conveniente esperar por la cotización escrita. En esos casos, el empleado o funcionario que la recibe, debe certificar por escrito la información brindada, identificar el nombre de la persona que ofreció la cotización y firmar la misma según el procedimiento establecido en la Ley. En todos los casos, debe incluirse la información requerida por Ley.
- (3) Debe hacerse una relación de los suplidores a los cuales se les ha pedido cotizaciones y mantener la información documentada en los expedientes de toda adquisición. En caso de que no se decida por el postor que ofreció la cotización más baja o más alta, según sea el caso, debido a que han mediado

otras condiciones y circunstancias, se hará la anotación pertinente en la referida relación.

- (4) Se considerarán cotizaciones las promociones de ventas de los comercios o proveedores de servicios, conocidos como “shoppers”. También se consideran cotizaciones las promociones obtenidas a través del Internet, siempre y cuando se documente la evidencia de la promoción. Dentro del precio de venta, para efectos de la cotización, se debe considerar el costo del manejo, envío y cualesquiera otros cargos aplicables. Si los precios son ofrecidos por un periodo determinado de tiempo, es necesario que las promociones estén vigentes, al momento en que el municipio pronostica realizar la compra. Cada promoción será considerada como una cotización y será necesario siempre obtener un mínimo de tres (3) cotizaciones, previo a la adjudicación, excepto que surja la situación dispuesta en el acápite 1 de esta Sección.
- (5) Están exentas de este proceso, las adquisiciones, obras o servicios en casos de emergencia, compras a únicas fuentes de abasto y cualesquiera otras establecidas por Ley o Reglamento.

#### **PARTE IV - OTRAS FORMAS DE ADQUISICION**

##### **Sección 1: Compras o Adquisición de Servicios en Casos de Emergencia**

- (1) En aquellos casos que por motivo de las funciones llevadas a cabo, surja la necesidad de efectuar compras o adquirir servicios de emergencia, podrán comprarse los suministros u obtenerse los servicios que se requieran, sin necesidad de solicitar o recibir proposiciones o cotizaciones en la forma usual.

En estos casos se podrán efectuar compras de bienes, equipo o servicios sin tener que primeramente preparar la orden de compra correspondiente, disponiéndose que el Alcalde y el Presidente de la Legislatura Municipal, o sus representantes autorizados, según sea el caso, son las únicas personas que aprobarán tales compras. Al ordenar las compras, deben asegurarse de que existe crédito disponible en la asignación y cuenta correspondiente en el presupuesto. En estos casos, el Alcalde o su representante autorizado, preparará la correspondiente orden de compra dentro de los diez (10) días subsiguientes a la fecha en que se ordenó la compra. Además, el Alcalde debe someter ante la Legislatura Municipal, para su ratificación y convalidación, aquellas gestiones, gastos y obligaciones incurridas en casos de emergencia.

- (2) Nada de lo antes expuesto, exime del cumplimiento de la Ley en el otorgamiento de contratos antes de la prestación de servicios. En los casos en que la emergencia sea de tal naturaleza que se haga difícil la impresión de un contrato, debe al menos constar por manuscrito. Para ello, el municipio deberá preparar un contrato modelo, que estará disponible y al cual se le añadirá la información necesaria. Todo lo que esté en manuscrito, deberá ser iniciado por los que suscriben, de manera que se pueda corroborar la identidad de las partes.
- (3) El Alcalde, o su representante autorizado, una vez ordena una compra de emergencia, deberá notificarle inmediatamente al Director de Finanzas. En estos casos, debe expresarse en un sitio visible de la orden de compra o del comprobante de pago, los hechos o circunstancias que justifican la compra.

- (4) En los casos en que se vaya a realizar una compra de emergencia, que requiera la celebración de subasta, se podrá obviar el proceso formal de subasta y la aprobación por la Junta de Subasta, para lo cual deberá determinarse la situación de emergencia por el Alcalde.
- (5) Cuando se trate de una compra de urgencia, según definido en la Ley, se atenderá de conformidad con lo dispuesto en la Sección 1, Parte II del Capítulo VIII de este Reglamento.

**Sección 2: Compras al Área de Compra, Servicios y Suministros de la Administración de Servicios Generales**

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

**Sección 3: Compra de Equipo Pesado Fuera de Puerto Rico**

- (1) Los municipios podrán adquirir equipo pesado nuevo o usado fuera de Puerto Rico, por compra ordinaria, cuando se den las siguientes circunstancias:
  - a) el precio del equipo en el exterior, incluyendo fletes, acarreo, seguros, costo relacionados a la inspección del equipo (pasajes, comidas, hotel, etc.) por peritos del municipio o peritos pagados por éste y cualesquiera cargos que conlleve su importación al país, sea menor al

precio de dicho equipo en el mercado local.

b) el equipo a adquirirse no se considere un producto de Puerto Rico de acuerdo con la Ley Núm. 14-2004, según enmendada, conocida como "Ley para la Inversión de la Industria Puertorriqueña".

- (2) Cuando el municipio interese adquirir equipo pesado, nuevo o usado fuera de Puerto Rico, deberá obtener por lo menos tres (3) cotizaciones de suplidores o distribuidores acreditados de fuera de Puerto Rico. Dichas cotizaciones se someterán a la consideración de la Junta de Subastas, acompañadas de tres (3) cotizaciones de suplidores locales. Aplicará la excepción dispuesta en el acápite (1) de la Sección 1 de la Parte III de este Capítulo. La Junta tomará la determinación correspondiente a base de los precios de tales cotizaciones, autorizando la compra de igual forma que si se hubiese celebrado subasta. No será necesario la obtención de cotizaciones en los casos en que los municipios comparezcan como licitadores en procesos de subasta en y fuera de Puerto Rico, previa autorización de la Legislatura Municipal.
- (3) Cuando la oferta más baja de un suplidor extranjero sea igual en costo, garantías y calidad, a la más baja presentada por un suplidor en Puerto Rico, deberá seleccionarse al suplidor local.
- (4) Cuando el municipio vaya a adquirir un equipo pesado nuevo, el suplidor deberá conceder por lo menos un (1) año o doce mil (12,000) millas de garantía (lo que ocurra primero) o la misma garantía que ofrece el fabricante, la que resulte en mayor tiempo.
- (5) Cuando el municipio vaya a adquirir un equipo pesado usado, el suplidor

deberá cumplir los siguientes requisitos:

- a) conceder tres (3) meses o tres mil (3,000) millas de garantía (lo que ocurra primero);
  - b) permitir la inspección del equipo por peritos del municipio o peritos pagados por éste;
  - c) informar al municipio sobre cualquier reparación realizada al equipo a adquirirse;
  - d) informar al municipio sobre el uso que se le dio al equipo a adquirirse y por cuánto tiempo;
  - e) que el equipo haya aprobado la inspección que exige la Ley Núm. 121 del 28 de junio de 1967, según enmendada (si aplica);
  - f) que el velocímetro esté funcionando satisfactoriamente;
  - g) cualquier otro requisito establecido por el municipio.
- (6) En toda compra de equipo pesado nuevo o usado, el suplidor deberá emitir un certificado de garantía que contendrá lo siguiente:
- a) duración de la garantía;
  - b) partes o piezas del equipo que están cubiertas por la garantía;
  - c) partes o piezas no cubiertas por la garantía;
  - d) forma y manera en que el municipio podrá reclamar la garantía;
  - e) nombre y dirección de la persona responsable de cumplir la garantía;
  - f) exponer en forma clara y precisa las condiciones que debe cumplir el municipio para tener derecho a la garantía e indicar las circunstancias bajo las cuales puede perder el derecho a reclamar la misma.

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

**Sección 4: Compra de Bienes o Equipo Fuera de Puerto Rico**

Para la compra de bienes o equipo fuera de Puerto Rico, se obtendrán cotizaciones de un mínimo de dos (2) suplidores o distribuidores acreditados. La compra se efectuará en vista de tales precios, de igual modo que si se hiciese por subasta, excepto en la compra de equipo pesado fuera de Puerto Rico, para lo cual se cumplirá con lo dispuesto en la Sección 3, Parte IV de este Capítulo.

**Sección 5: Compras a Plazos**

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

- (1) Se podrán efectuar compras a plazos bajo las siguientes circunstancias:
- a) El equipo o maquinaria tiene un rendimiento de vida útil que exceda de cinco (5) años.
  - b) El costo de lo que vaya a adquirir es tan excesivo que el desembolso inmediato y completo puede afectar los fondos disponibles del municipio.
  - c) La cantidad a adquirirse es numerosa.

- d) No existe otra forma de adquirirse, dentro de las circunstancias existentes.
  - e) Cualquier otra razón debidamente justificada y que responda al interés público.
- (2) El Alcalde deberá cerciorarse de que existan las fuentes de ingreso correspondientes para cumplir con la obligación contraída. A tales efectos, debe incluirlo con carácter preferente en los presupuestos de gastos correspondientes.
  - (3) De incluirse tasas de interés, éstas no deben exceder la tasa legal prevaleciente en el mercado y no se pagarán cargos por financiamiento, mercadeo, ni ningún otro cargo especial.

**Sección 6: "Trade In"**

- (1) Mediante esta modalidad de compra, se adquiere algo nuevo y se entrega algo similar usado previamente tasado, acreditándose el valor de la tasación al pago. La diferencia se satisface en dinero al contado o en pagos parciales por cantidades previamente determinadas y acordadas por un período específico determinado.
- (2) La transacción se efectúa a base de precio en dinero, acreditándose el valor del bien entregado como si se hubiese recibido dinero en efectivo.

**Sección 7: Permuta**

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

- (2) La adquisición mediante permuta se efectuará de acuerdo a lo dispuesto en este Reglamento bajo las siguientes condiciones:
- a) Que el bien a darse en pago haya depreciado considerablemente, o sea de rápida depreciación.
  - b) El valor de tasación dado al bien sea razonable de acuerdo al criterio del municipio.
  - c) Que el uso del bien dado en cambio haya sido discontinuado por el municipio.
  - d) Que el Alcalde entienda que la transacción es beneficiosa al municipio.
- (3) Solamente se podrá efectuar la adquisición por permuta si dicha transacción ha sido aprobada por la Legislatura Municipal y el Alcalde de conformidad con la Ley. Se aplicarán las disposiciones del Código Civil de manera supletoria a lo dispuesto en este Reglamento.

## **CAPÍTULO IX - CONTRATOS MUNICIPALES**

### **Sección 1: Condiciones Generales**

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

Consultivos deberán cumplir con las disposiciones de la Ley Núm. 237-2004, según enmendada, conocida como “Ley para Establecer Parámetros Uniformes en los Procesos de Contratación de Servicios Profesionales o Consultivos para las Agencias y Entidades Gubernamentales”. Los contratos serán firmados por el Alcalde o su representante autorizado y por el contratista. Además de los contratos, se emitirán órdenes de compra, tanto para entregas periódicas, como para pedidos durante la vigencia del contrato.

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

1. nombre y circunstancias personales del contratista;
2. número de seguro social individual o patronal (si es corporación);
3. detalle de los servicios u obligaciones;
4. cuantía máxima o estimada (de no tener cuantía determinada);
5. fecha de otorgamiento y fecha de vigencia;
6. forma de pago y número de cuenta de la cual se pagarán los servicios contratados;
7. forma de facturación (detalle de servicios prestados).

El municipio deberá tomar las medidas preventivas para no difundir, desplegar ni revelar el número de seguro social utilizado para la identificación de la parte contratada, en documentos de circulación general, conforme la legislación vigente sobre la protección y confidencialidad de la identidad de empleados, contratistas y ciudadanos en general.

Previo a la adjudicación de una subasta, orden de compra y la formalización

de un contrato, el municipio debe cotejar si la persona a ser contratada es servidor público o miembro de la unidad familiar de algún servidor público. De ser así y de requerirse autorización para dicha contratación, deberá cumplirse con la Ley Núm. 1-2012, según enmendada, conocida como “Ley de Ética Gubernamental de Puerto Rico de 2011” y con la reglamentación aprobada por la Oficina de Ética Gubernamental.

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

## **Sección 2: Documentos Requeridos de Contratación**

Los municipios incluirán como anejos a sus contratos, la documentación y certificaciones requeridas por el Departamento de Hacienda y la legislación y reglamentación aplicable. En los casos de contratos sufragados en todo o en parte con fondos federales, deberán anejar los documentos requeridos por el programa federal concerniente.

A manera de excepción, el municipio podrá sustituir la entrega de aquellos documentos ya presentados por el proveedor a la Administración de Servicios Generales para estar inscritos en el Registro Único de Licitadores, por el Certificado de Elegibilidad que emite dicha agencia. También podrá aceptar la Certificación Ideal emitida por la Compañía de Comercio y Exportación de Puerto Rico. El contratista debe proveer el número asignado de dicha certificación para que el

municipio verifique en la página de Internet de la Compañía de Comercio, su validez y vigencia. De contar con la Certificación Ideal, el licitador no tendrá que someter copia de las certificaciones que están cubiertas por la misma. Esta información se incluirá en el texto del contrato. En ambos casos, es requisito esencial del contrato, mantener las certificaciones al día y vigentes durante el término del contrato.

Se registrarán todos los contratos y sus enmiendas ante la Oficina del Contralor, en un término de quince (15) días a partir de su otorgación y de conformidad con el procedimiento dispuesto con dicha Oficina. Aquellos contratos o enmiendas otorgados fuera de Puerto Rico, se registrarán en un término no mayor de treinta (30) días, a partir de su fecha de otorgación, conforme los requisitos establecidos por dicha Oficina. El no cumplir con este requerimiento no causará la nulidad del contrato, pero no se podrá dar o recibir las contraprestaciones estipuladas en él, ni se efectuarán pagos hasta tanto sean registrados. Será obligación del municipio notificar por escrito a sus contratistas la fecha en que el contrato ha sido registrado en la Oficina del Contralor.

### **Sección 3: Incumplimiento de Contrato**

En los casos de incumplimiento por parte del vendedor o contratista o si se determina falta de responsabilidad o de otra índole, dentro de la ejecución de un contrato, el municipio debe establecer las medidas que estime convenientes para la protección del interés municipal, tales como imponer aquellas penalidades pactadas en el contrato y resolver el mismo, notificando de dicha acción al contratista. Esto debe hacerse constar en una de las cláusulas del contrato.

De resolverse el contrato, el municipio tendrá las siguientes alternativas:

1. Adquirir la mercancía o el servicio contratado en cualquier otra fuente de suministro, conforme los requisitos de Ley. El contratista que ha violado su contrato es responsable de cualquier exceso que el municipio deba pagar sobre el precio cotizado por él.
2. Confiscar la fianza depositada en garantía, si aplica.
3. Cancelar las órdenes emitidas, que aún se encuentren pendientes de entrega, si se entiende que las mismas corren el mismo peligro.
4. Abstenerse de solicitar precios y/o efectuar adjudicaciones a licitadores, que tengan deudas con el municipio por incumplimiento de contratos.
5. Dejar de solicitarle cotizaciones o de enviarle invitación a subastas por el tiempo que estime pertinente.
6. Cobrar el monto adeudado por concepto de incumplimiento, de cualquier suma pendiente de pago que tenga el vendedor o contratista, en cualquier otra dependencia gubernamental.

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

Los servicios consultivos, especializados, artísticos, técnicos y de difusión, aquellos cuya prestación principal consista del producto de la labor intelectual, creativa o artística y del manejo de destrezas altamente técnicas y especializadas, son servicios profesionales. Estos servicios pueden adquirirse, sin que medie competencia. No obstante, el municipio podrá realizar requerimiento de propuestas,

cotizaciones o subasta, de entenderlo favorable a sus intereses y en los casos que lo requiera la reglamentación estatal o federal aplicable.

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

(1) Contratos para Servicios de Reparación

Se incluyen bajo esta clasificación, los servicios de reparación de vehículos, equipo computadorizado, servicios de hojalatería, electromecánica y cualquier otro servicio de reparación que requiera ser inspeccionado para emitir cotización o estimado.

Los servicios de reparación, estarán exentos de subasta pública, siempre que el costo no exceda de veinticinco mil (\$25,000) por cada transacción y serán contratados mediante solicitud de propuesta. El funcionario que el municipio determine, debe someter un Informe sobre la condición y las fallas que presente el vehículo o el equipo a ser reparado y cualquier otra información que pueda proveerse al suplidor, para la obtención de la propuesta. En su propuesta, el suplidor establecerá el costo aproximado de la reparación, término promedio de entrega y las garantías ofrecidas por el servicio, entre otras condiciones que pueda solicitar el municipio.

Si el servicio individual de la reparación excede de veinticinco mil dólares (\$25,000), se deberá cumplir con el procedimiento de solicitud de tres (3) cotizaciones, conforme la Ley, pero estará exenta de la subasta formal. El municipio

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

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

**Sección 5: Contratación de Servicios de Auditoría Externa**

**(1) Calificaciones de los Auditores Externos**

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

- a) Poseer los requisitos establecidos por la reglamentación federal y estatal vigente, aplicable al servicio solicitado.
- b) Pertenecer a uno de los programas de control de calidad (Peer Review Program), auspiciados por el Colegio de Contadores Públicos Autorizados de Puerto Rico.
- c) Cumple con los requisitos de educación continuada requeridos por el Colegio de Contadores Públicos Autorizados de Puerto Rico y las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (GAGAS), aplicables a Entidades Gubernamentales, programas, actividades y funciones "Yellow Book".
- d) Experiencia en auditoría de entidades, programas, actividades y funciones gubernamentales. (Firm's Profile)
- e) Deben cumplir con las siguientes directrices y leyes federales:
  1. Ley Pública Número 98-502, conocida como "*Single Audit Act*",

según enmendada por la Ley Pública Número 104-156 de julio de 1996;

2. 2 CFR Part 200 y cualquier circular o directriz emitida por la Oficina de Gerencia y Presupuesto del Gobierno Federal (OMB por sus siglas en inglés);
3. Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (GAGAS) en los Estados Unidos de América, emitidas por el Instituto Americano de Contadores Públicos Autorizados (AICPA);
4. Normas de Auditoría Gubernamental Generalmente Aceptadas (GAGAS), emitidas por el Contralor General de los Estados Unidos de América.

- f) El Auditor entregará al Municipio un Informe detallado de ingresos y gastos, según el Esquema de Cuentas para los municipios establecido por la OCAM. El objetivo de este Informe es permitirle al municipio cumplir con la información requerida por la Ley para confeccionar su presupuesto;
- g) El Auditor entregará al municipio el Trial Balance (Balance de Comprobación) detallado final Auditado.

(2) **Solicitud de Propuesta**

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

Cuando el municipio estime el costo de un servicio que no exceda de

\$35,000.00, obtendrá propuestas de por lo menos tres (3) firmas con experiencia y capacidad probada en la materia.

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

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

(3) **Contratación años posteriores:**

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

- a) El municipio está satisfecho con el servicio prestado por la firma.
- b) Los honorarios no exceden los del año anterior en un diez (10%) por ciento.
- c) Los honorarios del año corriente exceden los del año anterior en un diez (10%) por ciento o más, pero el municipio justifica adecuadamente ante la Oficina dicho incremento, para su aprobación.

(4) **Documentos a proveer a las firmas de Auditoría**

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

- a) último informe de auditoría realizado conforme al "Single Audit Act";
- b) último informe de intervención al municipio emitido por la Oficina del Contralor;
- c) presupuesto operacional;
- d) estado financiero correspondiente al año fiscal anterior al año a ser auditado;
- e) contratos formalizados con el Gobierno Federal o Agencias delegadas "Grant Agreement".

Además, permitirá que las firmas que coticen entrevisten al Director de Finanzas y al personal de su departamento e inspeccionen los libros de contabilidad.

(5) **Contrato de Servicios de Auditoría**

**Documentos de los Auditores:**

Los documentos requeridos para efectuar una contratación de servicios de Auditoría Externa en el municipio son los siguientes:

- a) Licencia de la Junta Examinadora de Contadores Públicos Autorizados;
- b) Evidencia de ser miembro del Programa de Revisión para Contadores Públicos Autorizados;
- c) Resolución Corporativa o Certificación y/o Declaración Jurada,

autorizando a firmar contratos al representante de la compañía o firma;

- d) Estado financiero actualizado;
- e) Perfil profesional de cada uno de los asociados; (Los socios que estarán prestando servicios al municipio, deben tener no menos de tres (3) años de experiencia en el campo de la contabilidad de gobierno municipal);
- f) Desglose de los honorarios por clasificación del personal a utilizarse donde se detalle las horas hombre estimadas, tarifas por hora y honorarios totales (“estimated fees”). El estimado deberá incluir los gastos incidentales "out-of-pocket";
- g) Detalle de los servicios profesionales a ofrecer para realizar la auditoría sencilla del año correspondiente;
- h) Lista de servicios prestados a municipios.

En adición a éstos, deben entregarse los documentos generales requeridos para todos los demás contratos otorgados por los municipios y mencionados en este Capítulo.

### **Cláusulas**

Las cláusulas contractuales deben contener, como mínimo, la siguiente información:

- a) la fecha de entrega del Informe Preliminar y Final;
- b) fecha de entrega de los Estados Financieros Auditados y el “Single Audit”;

- c) cláusula que indique que el Auditor Externo contratante participa en un Programa de Control de Calidad (Peer Review Program);
- d) cláusula que indique que la firma contratada cumplirá con lo establecido en las Cartas Circulares emitidas por la Oficina de Gerencia y Presupuesto del Gobierno Federal y con la regulación federal contenida en el 2 CFR Part 200;
- e) cláusula que requiera que la firma contratada, opine sobre el cumplimiento con las recomendaciones del Contralor y la corrección de las fallas señaladas en sus informes previos, si alguno
- f) las sanciones por incumplimiento;
- g) cláusulas resolutorias.
- h) cláusula que indique que el Auditor entregará al Municipio un Informe detallado de ingresos y gastos, según el Esquema de Cuentas para los municipios establecido por la OCAM. El objetivo de este Informe es permitirle al Municipio cumplir con la información requerida por la Ley para confeccionar su presupuesto;
- i) cláusula que indique que el Auditor entregará al Municipio el Trial Balance (Balance de Comprobación) detallado final Auditado.

Copia de este contrato se radicará en la Oficina del Contralor de Puerto Rico y se enviará copia a la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales.

(6) **Envío de “Single Audit”**

Los municipios deberán enviar el “Single Audit” a las agencias concernientes, no más tarde de nueve (9) meses después de finalizado el

periodo auditado.

**Sección 6: Contratos de Construcción, Obras y Mejoras Públicas**

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

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

Los municipios deben incluir en sus contratos las cláusulas resolutorias en casos de incumplimiento y cláusulas penales o de daños líquidos por cumplimiento tardío. También deben estipular cláusulas que regulen la sub-contratación de trabajos para la obra y de relevo de responsabilidad, entre otras. Deben cumplir con la permisología requerida por las agencias concernientes y con los requisitos establecidos en este Reglamento.

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

correspondientes.

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

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

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

## **CAPÍTULO X - PATENTES MUNICIPALES**

### **Sección 1: Interpretación**

Las disposiciones de este Capítulo tienen la intención de promulgar la regulación que la Ley Núm. 113 de 10 de julio de 1974, según enmendada, conocida como Ley de Patentes Municipales, le encomienda a la Oficina adoptar. Estas disposiciones son complementarias a la Ley de Patentes Municipales y serán interpretadas de conformidad con dicha Ley y con cualquier legislación adicional que incide sobre las patentes municipales.

### **Sección 2: Registro de Patentes**

Cada municipio debe mantener un Registro de Patentes que debe contener como mínimo, la siguiente información:

1. nombre y dirección postal de la persona;
2. nombre y localización de la industria o negocio;
3. número de cuenta o seguro social;
4. clase de industria o negocio;
5. fecha de registro;
6. año fiscal;
7. volumen de negocio;
8. contribución anual;
9. número del recibo emitido;
10. importe pagado por cada semestre incluyendo los intereses y recargos;
11. fecha de pago;
12. cualquier otra información que el municipio entienda relevante.

**Sección 3: Aprobación de la Ordenanza**

- (1) Se debe aprobar una ordenanza por la Legislatura Municipal, para cualquier año fiscal en el que haya la necesidad de variar el tipo contributivo. De no haber cambio en el tipo contributivo, continuará vigente la ordenanza que se aprobó con tales propósitos.
- (2) Las ordenanzas y reglamentos municipales referentes a la imposición de patentes municipales, deberán ser publicadas, en los tablonés de edicto y de expresión pública que mantenga el municipio, en sus páginas electrónicas y en cualquier otro medio que el municipio entienda pertinente, por un término

consecutivo de quince (15) días anterior a la fecha de su vigencia a los fines de que los contribuyentes estén debidamente informados. Además, deberán ser notificadas directamente a los contribuyentes incluidos en el Registro de Patentes del municipio. Las ordenanzas sobre patentes municipales comenzarán a regir diez (10) días después de su publicación en uno (1) o más periódicos de circulación general y de circulación regional, siempre y cuando el municipio se encuentre dentro de la región servida por dicho periódico. La publicación debe contener como mínimo la siguiente información:

- a) número de la Ordenanza y Serie;
- b) fecha de aprobación por la Legislatura Municipal;
- c) fecha de aprobación por el Alcalde;
- d) fecha de vigencia;
- e) breve explicación de su contenido o propósito;
- f) notificación de que cualquier persona interesada, podrá conseguir en la Oficina del Secretario Municipal, copia de la Ordenanza debidamente certificada por el Presidente y Secretario de la Legislatura Municipal, previo el pago del derecho correspondiente, si alguno.

El Alcalde ordenará al Secretario Municipal que envíe inmediatamente a la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales, al Departamento de Hacienda y a la Oficina del Superintendente de la Policía, copia certificada de dicha Ordenanza para su conocimiento y archivo.

#### **Sección 4: Tipos de Patente**

- (1) Se impondrá y cobrará a toda persona dedicada a cualquier negocio financiero una patente que en ningún caso podrá exceder de 1.50% de su volumen de negocios atribuible a operaciones en el municipio que imponga la patente autorizada, excepto cuando de otro modo se disponga por ley.
- (2) Se le impondrá y cobrará a toda persona dedicada a la prestación de cualquier servicio, a la venta de cualquier bien o a cualquier industria o negocio, no comprendido bajo el inciso (1) de esta Sección, una patente que en ningún caso podrá exceder de cincuenta centésimas (.50) del uno por ciento (1%) de su volumen de negocio atribuible a operaciones en el municipio que impone la patente autorizada, excepto cuando de otro modo se disponga por ley.

(3) Tipos menores a los máximos

El municipio puede imponer y cobrar tasas inferiores a las establecidas en los incisos (1) y (2) de esta Sección, cuando desee incentivar un negocio dentro de una industria, sector comercial o área geográfica en particular. El municipio debe considerar el volumen de negocio que tenga el negocio que se desee incentivar dentro de la industria o sector comercial a que este pertenezca, la naturaleza del negocio o industria a que se dedica la persona o entidad, la ubicación geográfica del negocio y que esté al día en sus contribuciones estatales y municipales. El municipio tiene facultad para:

1. Promulgar tipos de volumen de negocios;
2. Promulgar tipos de vigencia escalonada o progresiva dentro del mínimo vigente y el máximo autorizado hasta alcanzar en dos (2) años la tasa máxima;

3. Establecer tasas menores y hasta exonerar del pago de patentes cuando se desee incentivar nuevas inversiones, rehabilitar actividades en operación y desarrollar nuevas actividades en la jurisdicción municipal, todo ello con carácter prospectivo y sujeto al cumplimiento de las condiciones y formalidades que mediante ordenanza disponga el municipio para esos fines.
4. La imposición de tasas inferiores y la exoneración del pago de patente se debe hacer en forma uniforme para negocios de la misma naturaleza dentro de cada industria y sector comercial.
5. En caso de que se imponga la patente y no se fijen los tipos, regirán los tipos máximos señalados. Una vez impuesta la patente y fijados los tipos por el Alcalde y la Legislatura Municipal, éstos regirán hasta que se disponga lo contrario. Si el municipio no impone la patente, ni fija los tipos correspondientes, la patente y los tipos máximos quedan automáticamente impuestos de acuerdo con la legislación vigente.
6. En todos los casos cubiertos por esta Sección, el monto de la patente a cobrar es la cantidad que resulte del cómputo dispuesto en los incisos anteriores o veinticinco dólares (\$25), lo que resulte mayor.

**Sección 5: Cesiones**

Si una persona sujeta a las patentes que se autoriza imponer, asume o adquiere control de las actividades de otra persona sujeta a las patentes impuestas, como cesionario, fiduciario, representante o en cualquier forma, el volumen de negocios del adquirente se determina tomando en consideración tanto el volumen de negocios del cedente como el volumen de negocios del cesionario (Ejemplo, una persona que

compra un negocio de venta de artículos y opera el mismo negocio, su volumen de negocios incluye el volumen del cedente).

#### **Sección 6: Notificación de Comienzo de Operaciones y Patente Provisional**

Toda persona que comience cualquier negocio o industria sujeta al pago de patente, debe notificarlo mediante carta al municipio correspondiente, no más tarde de los próximos treinta (30) días después de haber comenzado dicha actividad. La persona que no haga la notificación del comienzo de operaciones, incurrirá en delito menos grave y puede ser condenado a una multa de quinientos dólares (\$500.00) o cárcel por un período no mayor de seis (6) meses o ambas penas a discreción del Tribunal, a menos que se demuestre que tal omisión se debe a causa justificada y no se debe a descuido voluntario. También se pueden imponer otras penalidades dispuestas en la legislación vigente.

A la persona se le asignará un número de identificación de cuenta, el cual constituirá de la letra "**P**" seguido del número de seguro social del contribuyente. Si la persona que comienza cualquier negocio o industria, es una corporación, el número de identificación de cuenta será "**P**" seguido del número de seguro social patronal.

El contribuyente debe llenar una solicitud de Patente Provisional, la cual tendrá como mínimo la información contenida en el Modelo OCAM PA-02, Solicitud Patente Provisional. La solicitud debe incluir los siguientes documentos:

1. permiso de uso expedido por la Oficina de Gerencia de Permisos (OGPe);
2. decreto de exención de la Oficina de Exención Contributiva Industrial, si aplica.

La patente provisional exime a la persona del pago del semestre correspondiente a aquel en que comienza la actividad. Al comienzo del próximo semestre, deberá radicar una declaración computada de acuerdo a la sección 651f de la Ley Núm. 113, *supra* y pagará al momento de radicarla, la totalidad del importe de la patente correspondiente a dicho semestre. Se tomará como base el volumen de negocios durante el período que llevó a cabo la industria o negocio, elevando el volumen total a una base anual, en los casos en que no hubiera operado durante todo el año natural o económico inmediatamente anterior.

**Sección 7: Radicación de la Declaración sobre Volumen de Negocios**

- (1) Las personas sujetas al pago de patentes, deben radicar la Declaración sobre Volumen de Negocios, la cual tendrá como mínimo la información contenida en el Modelo OCAM PA01, en o antes de los cinco (5) días laborables, siguientes al 15 de abril de cada año contributivo o a la fecha establecida por el Departamento de Hacienda para la radicación de las planillas sobre contribución de ingresos. El modelo debe estar disponible en la Oficina del Director de Finanzas del municipio correspondiente.
- (2) Toda persona exenta de patentes por otras leyes especiales, que no sea por las exenciones dispuestas en la legislación que rige las patentes municipales, debe radicar su Declaración de Volumen de Negocios, reclamando la exención e indicando la ley que la provee. En el caso específico de las Leyes de Incentivo Industrial que les pudiera aplicar o de haber obtenido un decreto de exención total o parcial, debe especificar el porcentaje concedido de exención y su período de comienzo y de culminación.

- (3) Para volumen de negocios que no excedan de tres millones de dólares (\$3,000,000.00) anuales, la persona debe acompañar la Declaración Sobre Volumen de Negocios con copia de las páginas o anejos de la Planilla de Contribución Sobre Ingresos, donde se detallan los ingresos brutos y gastos de operación y una certificación del contribuyente de que son copia fiel y exacta de los radicados en el Departamento de Hacienda.
- (4) Para volumen de negocios que excedan de tres millones de dólares (\$3,000,000.00) anuales, la persona debe acompañar la Declaración sobre Volumen de Negocios con Estados Financieros auditados por un contador público autorizado con licencia expedida por el Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

Para fines de esta sección, por estados financieros auditados se entenderá un estado de situación, un estado de ganancias y pérdidas y un estado de flujos de efectivo y las respectivas notas a los estados financieros e información suplementaria subyacente a los estados financieros y otros records utilizados para preparar los estados financieros y sometida a los procedimientos de auditoría aplicados en la auditoría de los estados financieros, realizado por un contador público autorizado con licencia vigente en Puerto Rico que establezca lo siguiente:

- a) El total de ingresos brutos devengados por la prestación de cualquier servicio o la venta de cualquier bien (ventas brutas) u otra actividad de negocios;

- b) Un desglose de las partidas que componen el renglón de otros ingresos;
  - c) En caso de ventas de tiendas y casas de comercio, además de lo anterior el total de las devoluciones;
  - d) En caso de estaciones de gasolina, el número de galones de gasolina vendidos y lo indicado en los apartados (a) y (b);
  - e) Para los negocios que operen bajo un decreto o concesión de exención contributiva, un detalle de las partidas de ingresos generados por la operación exenta y aquellas generadas por una operación tributable, si alguna.
- (5) El municipio no eximirá persona alguna de rendir la Declaración dentro del período establecido, por el hecho de no haber suministrado la misma al contribuyente. El municipio debe informarles que de no recibir la Declaración, deben solicitarla al municipio con suficiente tiempo para poder preparar la misma y radicarla en o antes de la fecha prescrita.
- (6) La Declaración sobre Volumen de Negocios, junto con los anejos requeridos en esta Sección, debe rendirse al Director de Finanzas, bajo juramento prestado ante el funcionario autorizado para tomarlo, quien debe verificar que cada persona incluya completa y claramente la información que se indica en este Capítulo. Además, debe verificar que la Declaración de aquellas personas cuyo volumen de negocios anual exceda de tres millones de dólares (\$3,000,000.00) anuales, esté acompañada de un Estado de Situación, Ganancias y Pérdidas y un estado de flujo de fondos. Esta debe estar auditada

por un Contador Público Autorizado, con licencia expedida por el Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

La declaración que no cumpla con los requisitos mencionados se considerará como no radicada. Toda Declaración de Volumen de Negocios radicada sin los estados auditados que se requieren por ley, se considerará como no radicada.

- (7) Al hacer las verificaciones correspondientes, el Director de Finanzas o sus representantes autorizados, pueden realizar intervenciones a los fines de determinar la corrección de la Declaración, solicitar la preparación de la misma, cuando esta no se hubiere rendido o determinar la responsabilidad en derecho del cesionario de la propiedad de cualquier persona con respecto a cualquier patente impuesta. A tales efectos, cuando lo considere necesario, examinará los libros de contabilidad y los documentos relacionados con la determinación de la patente y podrá visitar cualquier espectáculo público para verificar el monto de las ventas.
- (8) Al efectuar intervenciones, el empleado o funcionario autorizado, podrá tomar juramento a la persona que rinde la Declaración, al cedente o cesionario, a cualquier funcionario o empleado de dichas personas o a cualquier otra persona que tuviere conocimiento de los hechos. Además, podrá requerir de dicha persona o personas, que comparezcan ante el Director de Finanzas y presten testimonio en relación con dicho asunto.
- (9) El municipio debe proveer al Recaudador Oficial o su representante autorizado, una identificación firmada por el Alcalde o su representante

autorizado, con el sello del municipio correspondiente, la cual lo autoriza a efectuar las intervenciones necesarias sobre patentes municipales. Dicha identificación debe contener el nombre, número de empleado, foto reciente de la persona autorizada y nombre del municipio para el cual trabaja. Al cesar en sus funciones, el funcionario o empleado debe entregar su tarjeta de identificación a su supervisor inmediato.

- (10) Si cualquier persona deja de rendir la Declaración en la fecha prescrita por la legislación vigente sobre patentes municipales, el Director de Finanzas tendrá la facultad de preparar una Declaración de Oficio, basado en la información contenida en declaraciones anteriores, mediante investigación del negocio o información que pueda obtener de otro modo.

**Sección 8: Contenido de la Declaración sobre Volumen de Negocios**

- (1) La Declaración sobre Volumen de Negocio debe contener la siguiente información:
- a) número de cuenta o seguro social;
  - b) nombre de la industria o negocio;
  - c) localización de la industria o negocio;
  - d) tipo de industria o negocio;
  - e) nombre del dueño o representante y su dirección postal y residencial;
  - f) dirección de la oficina principal de la industria o negocio;
  - g) volumen de negocios durante el año de contabilidad inmediatamente anterior al corriente;
  - h) tipo de patente fijada;

- i) importe de la patente a pagar;
  - j) certificación de la persona indicando que el volumen de negocios es correcto;
  - k) juramento tomado al declarante, por el funcionario autorizado;
  - l) volumen de negocios recibido o devengado en otros municipios y patentes a pagar a dichos municipios;
  - m) los anejos descritos en la Sección 7 de este Capítulo;
  - n) cualquier otra información que el municipio estime pertinente.
- (2) Documentos a ser provistos por las personas que vengán obligados a obtener Patentes Municipal:
- a) número de seguro social (Documento Impreso);
  - b) evidencia de la dirección postal y residencial del dueño o presidente;
  - c) evidencia de la dirección del negocio u oficina principal y teléfono;
  - d) evidencia de la fecha de comienzo de operaciones;
  - e) certificación de incorporación y fecha de registro;
  - f) copia de contrato de arrendamiento o copia de escritura de la propiedad;
  - g) permiso de uso expedido por la OGPe;
  - h) contrato de compra – venta (si aplica);
  - i) copia de la planilla de contribución sobre ingresos del Presidente de la corporación, en caso de una corporación doméstica o sociedad en caso de sociedad;

- j) carta de galonaje vendido, suministrado por la casa suplidora en caso de gasolineras;
- k) copia del Certificado de Registro de Comerciantes de IVU y evidencia de radicación de planillas mensuales del IVU, si aplica;
- l) el municipio solicitará a su discreción, evidencia de radicación de planillas de contribución sobre la propiedad mueble e inmueble que expide el CRIM, y evidencia de estar al día en el pago de las contribuciones sobre la propiedad o estar sujeto a un plan de pago, si aplica;
- m) cualquier otra información que el municipio estime pertinente.

**Sección 9: Fecha de Radicación y Descuento**

Se debe radicar la Declaración sobre Volumen de Negocios, en o antes de los cinco (5) días laborables, siguientes al 15 de abril de cada año contributivo o siguientes a la fecha establecida por el Departamento de Hacienda para la radicación de las planillas sobre contribución de ingresos.

Cuando la persona paga la totalidad de la patente dentro de este término, se le otorgará un descuento de un cinco por ciento (5%) del monto total de la patente a pagar. De radicarse la Declaración sin efectuar el pago, le corresponderá pagar la patente correspondiente, no más tarde de los primeros quince (15) días de cada semestre del año económico, conforme establece este Capítulo y la Ley Núm. 113, *supra*.

## **Sección 10: Prórroga para Radicar la Declaración**

1. El Director de Finanzas, a solicitud de la persona, podrá conceder una prórroga para rendir la Declaración sobre Volumen de Negocios. Para conceder dicha prórroga, verificará que las razones expuestas para solicitar la misma sean razonables y justificadas. Entre estas, se pueden considerar la enfermedad, falta de los documentos necesarios y esenciales para rendir la Declaración, que la casa principal esté fuera de Puerto Rico, que los estados financieros no estén completos o cualquier otra razón que a su juicio lo amerite.
2. En caso de que la persona se encuentre fuera de Puerto Rico, podrá solicitar la prórroga otra persona a nombre de la persona sujeta al pago de patente, siempre y cuando someta junto con la solicitud, una declaración jurada ante notario, en la que se certifique que la persona que solicita la prórroga está debidamente autorizada por la persona sujeta al pago de patente.
3. La solicitud de prórroga, la cual tendrá como mínimo la información contenida en el Modelo OCAM PA03, (Solicitud de Prórroga de Declaración), debe ser radicada en o antes de la fecha de vencimiento para radicar la Declaración. La Solicitud de Prórroga debe contener una descripción completa de las razones que motivan la solicitud y debe estar firmada por el solicitante o su representante autorizado. En el caso de corporaciones o sociedades, la solicitud debe estar firmada por el presidente, vicepresidente o el secretario de la corporación o sociedad o su representante autorizado.

El documento de "Solicitud de Prórroga de Declaración", debe estar a disposición de las personas en la Oficina del Director de Finanzas del municipio correspondiente.

4. El Director de Finanzas evaluará las razones expuestas en la solicitud y determinará si se debe conceder la prórroga. No se concederá una prórroga por un período mayor de seis (6) meses, excepto cuando se trate de personas que estén fuera de Puerto Rico, en cuyo caso se podrá conceder una prórroga por un período de hasta tres (3) meses adicionales. Toda prórroga solicitada debe ser contestada por el Director de Finanzas, mediante comunicación escrita, en la cual le informará al contribuyente la fecha cierta en que vence la prórroga, incluyendo el día y mes de vencimiento. El municipio se asegurará que el día fijado para el vencimiento de la prórroga, sea un día laborable. De establecer por error un día no laborable, el contribuyente tendrá hasta el próximo día laborable para radicar la declaración, siempre y cuando esté comprendido dentro de los seis (6) meses máximo que puede durar la prórroga, de conformidad con la Ley de Patentes Municipales. Del municipio tener mecanismos para permitir la radicación electrónica, podrá a su discreción, establecer días feriados o fines de semana como fecha límite para cumplir con la prórroga.
5. La prórroga para radicar la Declaración de Volumen de Negocios, no extiende la fecha para el pago de la patente ni exime a la persona del pago de la misma.
6. Como condición para conceder una prórroga para rendir una Declaración, el Director de Finanzas debe requerir una Declaración Tentativa con un cálculo aproximado de la patente a pagar. La Declaración Tentativa debe rendirse igual que la corriente, no obstante, se indicará que es "Tentativa" en la parte superior de la misma y debe contener la cantidad estimada a pagar.

7. Cuando una persona ha rendido una Declaración Tentativa y no rinde la Declaración final dentro del período de la prórroga concedida, la patente estará sujeta a las penalidades por dejar de rendir la Declaración como si no hubiese radicado la prórroga, según dispuestas en la Ley Núm. 113, *supra*.

### **Sección 11: Pago de la Patente**

Toda persona sujeta al pago de la patente, pagará a los Directores de Finanzas de los municipios en que radiquen sus negocios o industrias, la patente que se autoriza imponer por ley. Dicha patente se pagará por anticipado dentro de los primeros quince (15) días de cada semestre del año económico, sobre la base del volumen de los negocios efectuados durante el año inmediatamente anterior, excepto en los casos de nuevas industrias o negocios en los cuales se pagará conforme la legislación vigente. No obstante, la persona podrá pagar la totalidad de la patente, al momento de radicar la Declaración de Volumen de Negocios, conforme lo establecido en la Sección 9 de este Capítulo.

No se cobrará contribución alguna a negocios o industrias, en cualquier semestre subsiguiente a aquel en que cesaren sus operaciones. Toda persona que cese operaciones deberá notificar por escrito al Director de Finanzas la fecha en que cesó las mismas. Las patentes vencen en plazos semestrales el 1 de julio y 2 de enero de cada año y se pagarán no más tarde de los primeros quince (15) días de cada semestre del año económico. Del municipio habilitar mecanismos de pago electrónico, puede determinar a su discreción, que si el día que vence la fecha límite para pago es un sábado, domingo, día feriado o día en que el municipio no está operando, el contribuyente deberá realizar el pago electrónico, y no se extiende la fecha límite para

el próximo día laborable. De ser ese el caso, el municipio debe notificar a sus contribuyentes que deberán emitir el pago no más tarde de ese día mediante pago electrónico.

**Sección 12: Prórroga para Pagar la Patente Declarada**

- (1) Si el término para el pago de la cantidad determinada como patente por la persona, o de cualquier plazo de la misma, fuere prorrogado, se cobrarán como parte de tal cantidad, intereses sobre la misma a una tasa de diez por ciento (10%) anual desde la fecha en que el pago debió hacerse de no haberse concedido la prórroga, hasta la expiración del término de la prórroga.
- (2) El Director de Finanzas o su representante autorizado a solicitud de la persona, podrá conceder una prórroga para el pago de la patente impuesta o de cualquier plazo de la misma. La persona debe notificar por escrito al Director de Finanzas, que el pago del monto determinado como patente a pagar a la fecha prescrita para el pago redundaría en contratiempo indebido para él, tal como una pérdida sustancial o consecuencia de tener que vender bienes a un precio mucho menor de su valor real.

A tales efectos, la carta debe ir acompañada o respaldada por evidencia indicativa del contratiempo indebido que sufriría la persona de negársele la prórroga. El Director de Finanzas requerirá de la persona, un Estado de Situación y un Estado detallado de Ganancias y Pérdidas para cada uno de los tres (3) meses anteriores a la fecha de su vencimiento de la patente o cualquier plazo de la misma, los cuales deben acompañarse con la carta. La carta debe estar firmada por el solicitante. En el caso de corporaciones o sociedades, la

carta debe estar firmada por el presidente, vicepresidente o secretario de la corporación o sociedad. La evidencia junto con la carta debe radicarse en o antes de la fecha prescrita para el pago de la patente ante el Director de Finanzas quien la evaluará y emitirá su decisión dentro de los treinta (30) días siguientes al recibo de ésta.

Toda prórroga solicitada debe ser contestada por el Director de Finanzas, mediante comunicación escrita, en la cual le informará al contribuyente la fecha cierta en que vence la prórroga, incluyendo el día y mes de vencimiento. El municipio se asegurará que el día fijado para el vencimiento de la prórroga, sea un día laborable. De establecer por error un día no laborable, el contribuyente tendrá hasta el próximo día laborable para remitir el pago. Del municipio tener mecanismos para permitir el pago electrónico, podrá a su discreción, establecer días feriados o fines de semana como fecha límite para cumplir con el pago.

**Sección 13: Forma en que se Efectuará el Pago**

- (1) El Recaudador Oficial será la persona autorizada a recibir el pago de las patentes, o los Recaudadores Auxiliares nombrados, si alguno. Los pagos de las patentes se podrán efectuar por correo, electrónicamente o personalmente, según los mecanismos establecidos por el municipio. Al efectuar el cobro de una patente, el Recaudador Oficial o el Recaudador Auxiliar debe verificar en el expediente de la persona, el importe de la patente a pagar y si el mismo tiene alguna deuda pendiente o intereses o recargos. Además, debe informar al contribuyente que el pago se está acreditando a la deuda pendiente más

antigua, si alguna, excepto que medie un plan de plago concedido por el Director de Finanzas. Para el referido pago se aceptará moneda legal de los Estados Unidos o cualesquiera de los siguientes valores:

- a) cheques certificados;
- b) cheques de gerente;
- c) giros postales;
- d) giros bancarios.

Además, se podrán aceptar cheques sin certificar o pagos electrónicos por cualquier importe. En caso de que el pago de la patente se efectúe personalmente mediante cheques sin certificar, el Director de Finanzas o su representante autorizado tienen que requerir la siguiente información de la persona:

- a) nombre completo y dirección residencial de la persona y del negocio u oficina;
- b) licencia de conductor, pasaporte o “Real ID” expedido por el Departamento de Obras Públicas;
- c) número de teléfono residencial o del negocio.

Todos los cheques u otros valores deben expedirse a nombre del puesto de Director de Finanzas, del municipio correspondiente.

(2) Cuando se reciban cheques y otros valores que no sean efectivo, el Recaudador Oficial cotejará lo siguiente:

- a) que estén girados a favor del puesto de Director de Finanzas del municipio correspondiente;

- b) que la fecha del mismo no sea posterior a la fecha en que se recibe el pago;
  - c) que las cantidades en letras y números coincidan;
  - d) que esté firmado por el librador y que la firma esté completa;
  - e) que se indique el nombre y dirección del banco o institución que ha de pagar el valor;
  - f) que cualquier alteración o enmienda en la fecha o importe del cheque haya sido iniciada por el librador.
- (3) El Director de Finanzas o su representante autorizado, considerará el día en el cual recibiere el cheque o valor como el día de pago a menos que el cheque fuera devuelto por el banco sin ser pagado. En estos casos la persona seguirá siendo responsable del pago de la patente como si no hubiera entregado el cheque o valor. Hasta tanto cualquier cheque o valor sea debidamente pagado, no será relevada la persona de la obligación del pago y será responsable de las adiciones que se le impongan, si alguna.

**Sección 14: Intereses y Recargos**

(1) **Intereses**

Cuando la cantidad determinada por la persona como la patente impuesta o cualquier plazo, no se pague en o antes de la fecha prescrita para su pago, se cobrarán intereses sobre la cantidad no pagada, al tipo de doce por ciento (12%) anual, desde la fecha prescrita para su pago, hasta que la misma sea pagada.

En caso de que el término para el pago fuere prorrogado, se cobrarán como parte de tal cantidad, intereses sobre la misma al tipo de diez por ciento (10%) anual, desde la fecha en que el pago debió hacerse de no haberse concedido la prórroga, hasta la expiración del término de la prórroga. En tal caso, el pago del importe prorrogado y los intereses aplicados a la misma deberán ser efectuados en o antes de la fecha de vencimiento del período de la prórroga. De no pagar totalmente el importe prorrogado y los intereses en o antes de expirar el período de la prórroga, se le cargará al monto no pagado, intereses al diez por ciento (10%) anual, desde la fecha de vencimiento de la prórroga hasta que la cantidad total sea pagada.

#### **Intereses sobre Deficiencias**

Cuando una deficiencia o cualesquiera intereses o cantidades adicionales tasados en relación con la misma, o cualquier adición a la patente en el caso de dejar de rendir la declaración, no se pagaren totalmente dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha de la notificación y requerimiento del Director de Finanzas, se cobrarán como parte de la patente intereses sobre el monto no pagado, al tipo de diez por ciento (10%) anual desde la fecha de tal notificación y requerimiento hasta que el mismo sea pagado.

#### **Recargos Adicionales**

En todo caso que proceda la adición de intereses por falta de pago de patentes y/o deficiencias, se cobrarán los siguientes recargos:

- a) por una demora en el pago de treinta (30) días o menos no habrá recargos;

- b) por una demora en el pago en exceso de treinta (30) días, pero que no exceda de sesenta (60) días, cinco por ciento (5%) del monto no pagado;
- c) por una demora en el pago en exceso de sesenta (60) días, diez por ciento (10%) del monto no pagado.

**Sección 15: Expedición de Recibos de Pago**

Una vez efectuado el pago, el Recaudador Oficial o Auxiliar expedirá un recibo en original y dos (2) copias; el original se entregará o enviará a la persona que efectúe el pago y la primera copia se acompañará con la relación de copias que se someta al Director de Finanzas. La copia restante se retendrá como constancia de las operaciones llevadas a cabo.

**Sección 16: Expedición de la Patente Municipal**

- (1) Una vez efectuado el cobro del primer plazo de la patente impuesta, el Recaudador Oficial o Auxiliar, expedirá el certificado Patente Municipal, el cual tendrá como mínimo la información contenida en el Modelo OCAM PA07 y el Director de Finanzas o su representante autorizado certificará el mismo. Antes de expedir la patente, el Recaudador debe verificar que a la persona se le ha otorgado un permiso, ya sea de construcción, alteración estructural, instalación de facilidades, traslado o uso de edificio, según sea el caso, por la Oficina de Gerencia de Permisos (OGPe) y por las demás agencias concernidas. Al expedir la patente, se le asignará un número de identificación de cuenta, el cual coincidirá con el número impreso que aparece en el certificado.

- (2) Al entregar o enviar la patente, el Director de Finanzas indicará a la persona, que la misma tiene que ser fijada en un sitio visible en la oficina de la industria o negocio o incurrirá en un delito menos grave y podrá ser condenado a pagar una multa de quinientos dólares (\$500.00) o cárcel por un período no mayor de seis (6) meses; o ambas penas a discreción del Tribunal, independientemente de todas las demás penalidades que se le puedan imponer por ley.
- (3) El Director de Finanzas debe indicarle a la persona que al cesar sus operaciones tiene que notificarlo al municipio correspondiente. En estos casos no se le cobrará la contribución del semestre subsiguiente a aquel en que dicho negocio cesa sus operaciones. No obstante, si en el semestre subsiguiente al que dejó de operar, el contribuyente genera volumen de negocios, ya sea por liquidación de inventario, activos u otras actividades de negocio, el Director de Finanzas le podrá cobrar la patente por dicho semestre.
- (4) Si al expedir el certificado de patente, alguno resultare inservible, el mismo no se destruirá. Se dejará adherido al libro de patentes y se escribirá sobre él la palabra "Nulo" y la causa de su nulidad.

**Sección 17: Deficiencia**

Una deficiencia es el monto por el cual la patente que se autoriza a imponer y cobrar, excede la suma de la cantidad declarada como patente, por la persona en su declaración, si dicha persona rindió y declaró en ella alguna cantidad como patente, más las cantidades previamente tasadas, o cobradas sin tasación, como deficiencia, menos el monto de las reducciones hechas. El término "reducción" significa aquella

parte de una reducción, crédito, reintegro u otro reembolso que se hiciera por razón de que la patente que autoriza a imponer es menor que el exceso de la cantidad especificada anteriormente, sobre el monto de reducciones previamente hechas.

El Director de Finanzas podrá, a su discreción, conceder una prórroga para el pago de la deficiencia, de conformidad con los términos e imposición de los intereses descritos en la Ley Núm. 113, *supra*.

**Sección 18: Período de Prescripción para la Patente**

- (1) El monto de la patente impuesta debe tasarse dentro de los cuatro (4) años después de haberse rendido la Declaración de Volumen de Negocios. Luego del vencimiento de dicho período no se podrá comenzar ningún procedimiento en el Tribunal sin tasación para el cobro de dichas patentes, excepto lo dispuesto en el siguiente inciso.
- (2) Si la persona al radicar la Declaración sobre Volumen de Negocios omitiera una cantidad de su volumen de negocios debidamente incluible en el mismo, que excediera del veinticinco por ciento (25%) del monto del volumen de negocios indicado en la Declaración, la patente podrá tasarse, o un procedimiento en el Tribunal sin tasación para el cobro de dicha patente podrá comenzarse, en cualquier momento dentro de los seis (6) años después de rendida la Declaración.

Para los fines de esta Sección, una declaración radicada antes del último día prescrito por ley para radicarla, se considerará como radicada en dicho último día.

- (3) En el caso de una Declaración falsa o fraudulenta, rendida con la intención de evadir el pago de la patente, o en el caso en que se dejare de rendir la Declaración, la patente podrá tasarse o un procedimiento en el Tribunal sin tasación para el cobro de dicha patente, podrá comenzarse en cualquier momento.
- (4) Si antes de vencer el término prescrito para la tasación de la patente, el Director de Finanzas y la persona acordasen por escrito, que se efectúe la tasación de la patente después de dicho término, la patente podrá tasarse en cualquier momento de vencer el período así acordado. El Director de Finanzas podrá extender el período acordado mediante acuerdos escritos posteriores convenidos antes de vencer el período previamente acordado.
- (5) En cualquier caso en que la patente se tasare dentro del período de prescripción estatutario debidamente aplicable a la misma, podrá comenzarse procedimiento judicial o de apremio para el cobro de dicha patente dentro de los cinco (5) años después de haberse tasado la misma o con anterioridad a la expiración de cualquier período para el cobro que se acuerde por escrito antes de la expiración de dicho período de cinco (5) años por el Director de Finanzas y la persona. El período así acordado podrá prorrogarse por acuerdos escritos posteriores convenidos antes de la expiración del período previamente acordado.
- (6) Luego de notificársele por correo a la persona una determinación final de la deficiencia, el período de prescripción para la tasación y para el comienzo del procedimiento de apremio después de la tasación o para el comienzo del

procedimiento judicial de cobro después de la tasación o sin tasación con respecto a cualquier deficiencia, se suspenderá por el período por el cual esté impedido el Director de Finanzas de hacer la tasación (y en todo caso si recurriere ante el Tribunal de Primera Instancia, hasta que la resolución del Tribunal sea firme), y por los sesenta (60) días siguientes.

**Sección 19: Excepciones al Período de Prescripción**

Las excepciones al período de prescripción expresadas en esta Sección (que no sean aquellas provistas por ley) son como sigue:

- (1) Si la persona dejare de rendir una declaración, el monto de la patente vencida podrá tasarse en cualquier momento después de la fecha prescrita para rendirla.
- (2) Si antes de expirar el término prescrito para la tasación de la patente, el Director de Finanzas y la persona acordasen por escrito la tasación de la patente después de dicho término, la patente podrá tasarse en cualquier momento antes de expirar el período así acordado. El período acordado podrá prorrogarse por acuerdos escritos posteriores, convenidos antes de expirar el período previamente acordado.

**Sección 20: Interrupción del Período de Prescripción**

Si una notificación de determinación final de una deficiencia se remite por correo certificado, a la persona, bajo las disposiciones de la legislación vigente, se interrumpirá el período de prescripción de la tasación de cualquier deficiencia por el período durante el cual el Director de Finanzas esté impedido de hacer la tasación (y en todo caso, si se recurriere ante el Tribunal de Primera Instancia, hasta que la

decisión del Tribunal sea firme), y por los sesenta (60) días siguientes. Si el Director de Finanzas enviare por correo a una persona notificación final de deficiencia dentro del término de prescripción estatutario y la persona no apelare de la misma ante el Tribunal de Primera Instancia, la determinación de deficiencia así enviada, no suspenderá el término de prescripción de la tasación para los fines de cualquier deficiencia adicional que se demuestre adeudarse en una notificación de deficiencia posterior.

**Sección 21: Notificación de Deficiencia**

- (1) Si el Director de Finanzas determinare que existe una deficiencia con respecto a la patente impuesta, éste notificará a la persona de la deficiencia, por correo certificado. Dentro de los treinta (30) días siguientes al depósito de la notificación en el correo o dentro de cualquier prórroga de dicho período concedida por el Director de Finanzas, la persona podrá radicar por escrito al Director de Finanzas una solicitud de reconsideración de tal deficiencia y pedir una vista administrativa sobre la misma. Para determinar dicho período de treinta (30) días, los sábados, domingos o días feriados en Puerto Rico no se contarán con el trigésimo día.

La solicitud debe comprender todas las partidas con las cuales el contribuyente no está conforme. El contribuyente podrá acompañar una exposición escrita de hechos adicionales en los cuales descansa su contención o por un alegato, si así deseara hacerlo.

Si la persona dejare de radicar la solicitud de reconsideración dentro del período de treinta (30) días o dentro de la prórroga concedida, o habiendo

solicitado la reconsideración, la deficiencia notificada fuere posteriormente confirmada en todo o en parte, el Director de Finanzas, en cualquier caso, debe notificar a la persona, por correo certificado, en ambos casos, su determinación final con respecto a la deficiencia con expresión del monto de la fianza que la persona deberá prestar, si deseara recurrir al Tribunal de Primera Instancia contra dicha determinación de deficiencia.

Dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha en que la determinación final de la deficiencia fuere depositada en el correo, la persona podrá recurrir contra esa determinación radicando una demanda en la forma provista por ley, en el Tribunal de Primera Instancia, siempre que preste una fianza a favor del Director de Finanzas, ante éste y sujeta a su aprobación, en la cuantía especificada en la notificación de la determinación final de la deficiencia. La fianza no debe exceder del monto de la patente más los intereses sobre la deficiencia computados por el período de un (1) año adicional, al nueve por ciento (9%) anual.

- (2) Si la persona no estuviere conforme con parte de la deficiencia, podrá pagar aquella parte de la patente con la cual estuviere conforme y litigar el resto. En este caso la fianza requerida no excederá el monto de la patente en controversia, incluyendo intereses y penalidades.

Cuando el contribuyente falleciere en o después de la fecha del depósito en el correo de la notificación de la determinación final, pero antes de expirar el referido término de treinta (30) días, sus herederos o representantes legales tendrán un término de sesenta (60) días a partir del

depósito en el correo de la notificación de la determinación final, para prestar la fianza exigida y para recurrir ante el Tribunal de Primera Instancia.

El Tribunal estará impedido de conocer el asunto, si el contribuyente no ha cumplido con los requisitos de prestar la fianza y radicar la demanda, dentro de los términos establecidos.

- (3) La persona podrá radicar la demanda en la Sala del Tribunal de Primera Instancia, correspondiente al municipio de su residencia, excepto si ocurren traslados de causas o de juicio.
- (4) Si la persona no pudiera prestar la fianza por el monto que le requiera el Director de Finanzas, o si no pudiera prestar fianza o cuando habiéndola prestado por el monto requerido, el Director de Finanzas la rechazare antes de radicarse la demanda, la persona podrá radicar la demanda en el Tribunal de Primera Instancia, dentro del término anteriormente provisto.

Sin embargo, en tales casos deberá acompañar dicha demanda con una solicitud que se notificará al Director de Finanzas junto con la demanda, para que el Tribunal reduzca el monto de la fianza, le exonere de prestarla o apruebe la fianza prestada según sea el caso, exponiendo las razones que tuviere para ello. Una vez presentada dicha solicitud ante el Tribunal, el Director de Finanzas tendrá diez (10) días a partir de haber sido notificado de la misma para radicar en el Tribunal las objeciones que tuviere contra dicha solicitud de la persona.

Luego el Tribunal celebrará una audiencia en la que escuchará a las partes sin entrar en los méritos de la deficiencia notificada y dictará resolución,

sosteniendo el monto de la fianza, reduciendo el mismo, exonerando a la persona de la prestación de la fianza, aprobando la fianza que rechazó el Director de Finanzas u ordenando a la persona que preste otra.

- (5) Cuando la persona hubiere prestado la fianza requerida por el Director de Finanzas y éste no la hubiese desaprobado antes de que la persona radique la demanda, el Director de Finanzas tendrá un término de treinta (30) días, a partir de la fecha en que se le notificó la demanda para radicar ante el Tribunal, con notificación a la persona, las objeciones que tuviere contra la fianza así prestada. Si dichas objeciones no se hicieren dentro del término de treinta (30) días antes mencionado o de cualquier prórroga que a tales fines le conceda el Tribunal, se entenderá que la fianza ha sido aprobada por el Director de Finanzas. Cuando el Director de Finanzas objetare la fianza, la persona deberá radicar su contestación a dichas objeciones dentro de diez (10) días a partir de la fecha en que fuere notificado de las mismas o dentro de cualquier prórroga que a tal fin le conceda el Tribunal. El Tribunal celebrará una audiencia y escuchará a las partes sobre las objeciones a la fianza sin entrar en los méritos de la deficiencia y dictará resolución bien sosteniendo la fianza prestada por la persona o bien exigiéndole que preste otra en la forma y con las garantías que determine el Tribunal.
- (6) Cuando el Tribunal determine que la persona debe prestar una fianza, la misma se someterá al Director de Finanzas para su aprobación dentro de un término razonable fijado por el Tribunal, de acuerdo a las circunstancias particulares de cada caso, pero que no debe exceder de sesenta (60) días a

partir de la fecha en que la resolución del Tribunal fijando dicha fianza, sea firme y ejecutoria. Si el Director de Finanzas no objetare la fianza así sometida, dentro de treinta (30) días o dentro de cualquier prórroga que a tal fin le conceda el Tribunal, se entenderá que aprobó la misma.

- (7) Cualquiera de las siguientes circunstancias, será causa suficiente para que la demanda sea archivada: la persona no acompaña la demanda con la solicitud requerida en la cláusula (4) de esta Sección; deja de contestar las objeciones del Director de Finanzas a cualquier fianza hechas después de estar el caso ante el Tribunal; no comparece a la vista con relación a cualquier fianza; deja de prestar cualquier fianza requerida por el Tribunal dentro del término que se le haya concedido; no radica su demanda en el Tribunal dentro del término prescrito para ello; no presta la fianza dentro de dicho término para recurrir al Tribunal; no cumple con cualquiera de los requisitos impuestos por ley para que el Tribunal pueda conocer del asunto.

En aquellos casos en que la sentencia de archivo sea dictada por el fundamento de que la persona ha dejado de prestar cualquier fianza requerida por el Tribunal en virtud de resolución para cuya revisión se concede aquí el recurso de certiorari, dicha sentencia de archivo será final y firme.

- (8) Las decisiones del Tribunal de Primera Instancia en los méritos, sobre cualquier incidente de fianza, así como sus decisiones conociendo o negándose a conocer un asunto por alegado incumplimiento por parte de la persona de los requisitos establecidos por ley para que el Tribunal pueda conocer del asunto, serán inapelables, pero cualquier parte afectada podrá

solicitar revisión de la misma ante el Tribunal Supremo, mediante recurso de certiorari, dentro de diez (10) días a partir de la fecha en que fuere notificada de dicha decisión.

- (9) Las sentencias finales del Tribunal de Primera Instancia, resolviendo la deficiencia en sus méritos, podrán ser apeladas al foro apelativo con facultad para conocer en dicha apelación de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Núm. 11 del 24 de julio de 1952, según enmendada. Dicha apelación debe hacerse en la forma y dentro del término provisto por las reglas adoptadas para tales fines y sujeto a los requisitos establecidos en este Capítulo.
- (10) Cuando en la sentencia emitida por el Tribunal de Primera Instancia, se determina que existe una deficiencia, se ordenará la radicación de un cómputo de la patente y dicha sentencia no se considerará final. En tales casos, el término apelativo empezará a contar a partir de la fecha del archivo en autos de la notificación a la persona y al Director de Finanzas de la resolución del Tribunal aprobando el cómputo de la patente determinada por dicho Tribunal.
- (11) El Director de Finanzas no hará tasación alguna con respecto a la patente impuesta por ley, ni comenzará o tramitará procedimiento de apremio o procedimiento en corte para su cobro, antes de que la determinación final establecida en esta Sección haya sido enviada por correo certificado a la persona, ni hasta la expiración del término concedido por ley al contribuyente para recurrir al Tribunal de Primera Instancia, contra dicha determinación final, ni en caso de haberse recurrido ante dicho Tribunal, hasta que la sentencia emitida por éste sea firme.

**Sección 22: Cobro de la Deficiencia después del Recurso ante el Tribunal de Primera Instancia**

- (1) Cuando la persona recurra ante el Tribunal de Primera Instancia, contra una determinación final de deficiencia y dicho Tribunal dictare sentencia declarándose sin facultad para conocer en el asunto o determinando que existe una deficiencia; la deficiencia determinada por el Director de Finanzas o la deficiencia determinada por el Tribunal, según fuere el caso, será tasada una vez que la sentencia sea firme. En tales casos la deficiencia deberá pagarse mediante notificación y requerimiento del Director de Finanzas.

Quando una cantidad determinada como deficiencia por el Director de Finanzas posteriormente sea rechazada como tal por decisión firme del Tribunal de Primera Instancia, no podrá ser tasada o cobrada mediante procedimiento de apremio o mediante procedimiento en corte con o sin tasación.

- (2) Cuando el Tribunal emita una sentencia determinando una deficiencia y la persona apele la misma, estará obligada a pagar la totalidad de la deficiencia determinada dentro del término para apelar. El incumplimiento de dicho requisito de pago privará al foro apelativo correspondiente de acuerdo con la Ley Núm. 11 del 24 de julio de 1952, según enmendada, de facultad para conocer de la apelación en sus méritos, excepto como se dispone más adelante en los apartados (3) y (4) de esta Sección.

Quando el foro apelativo resuelva que no existe la deficiencia determinada por el Tribunal de Primera Instancia o parte de la misma, y la persona hubiere pagado total o parcialmente dicha deficiencia al apelar, el

Director de Finanzas deberá reintegrarle la cantidad que proceda de conformidad con la sentencia del foro apelativo con cargo a cualesquiera fondos disponibles en el municipio, más intereses al seis por ciento (6%) anual sobre el monto a reintegrarse, los cuales se computarán a partir de la fecha en que la persona efectuó el pago.

Cuando el Tribunal de Primera Instancia emita una sentencia determinando que no existe en todo o en parte o, cuando habiendo apelado la persona ésta no hubiere pagado la totalidad, en cualquiera de dichos casos en que la sentencia del foro apelativo fuere favorable al Director de Finanzas, la deficiencia determinada en la apelación, o la parte misma no pagada, será tasada y deberá pagarse mediante notificación y requerimiento del Director de Finanzas.

- (3) Cuando el Tribunal de Primera Instancia emita una deficiencia y la persona apelare dicha sentencia y no pudiese cumplir con el requisito del pago de la deficiencia, siempre que la apelación envuelva una cuestión sustancial, el Tribunal de Primera Instancia podrá ordenar que la misma siga su curso hasta la disposición final de sus méritos, sin el pago total de dicha deficiencia. En tales casos, la persona radicará junto con su escrito de apelación en el Tribunal de Primera Instancia, una petición fundada, exponiendo las razones por las cuales no puede pagar la deficiencia en todo o en parte y los fundamentos en que se basa para sostener que la apelación envuelve una cuestión sustancial. Si el Tribunal de Primera Instancia determina que la persona no puede pagar la deficiencia, o solo puede pagar parte de la misma, y que la apelación

envuelve una cuestión sustancial, ordenará en lugar del pago total, según sea el caso, lo siguiente:

- a) que la apelación siga su curso bajo la fianza prestada para acudir al Tribunal si ésta fuera suficiente para responder de la deficiencia que en definitiva se determine y de sus intereses; o
- b) que la persona preste una nueva fianza, a satisfacción del Tribunal, en cantidad suficiente para responder de la deficiencia y de sus intereses por un período razonable; o
- c) que la persona pague parte de la deficiencia y la parte no pagada se afiance en cualesquiera de las formas anteriormente provistas en los incisos (a) y (b).

Cuando la persona hubiere sido exonerada de prestar fianza para litigar la deficiencia en el Tribunal de Primera Instancia y demostrare que no puede pagar la patente, ni prestar la fianza y siempre y cuando la apelación envuelva una cuestión sustancial, el Tribunal dispondrá que la apelación siga su curso hasta la disposición final de la misma en los méritos, sin requisito alguno de pago o de prestación de fianza.

- (4) Si el Tribunal determina que la persona puede pagar la deficiencia, o parte de la misma, o que debe prestar una fianza, la persona deberá pagar la deficiencia o la parte determinada, o a prestar la fianza dentro del término de treinta (30) días a partir de la fecha en que fuere notificada de la resolución del Tribunal a tales efectos, y el pago de la deficiencia, o de la parte determinada, o la prestación de la fianza dentro del término perfeccionarán la apelación para

todos los fines de ley. Cuando habiendo transcurrido el término de treinta (30) días, la persona no hubiere efectuado el pago de la deficiencia, o no hubiere prestado la fianza requerida, o si habiendo prestado una fianza que no fuera aceptada no prestare otra dentro del término que le conceda el Tribunal, el foro apelativo carecerá de facultad para conocer de la apelación en sus méritos y desestimaré la misma.

Cuando el Tribunal de Primera Instancia dicte cualquier resolución, según las disposiciones de los párrafos (3) y (4), la misma será inapelable; sin embargo, cualquier parte afectada podrá solicitar su revisión dentro de diez (10) días a partir de la fecha en que fuere notificada de cualesquiera de dichas resoluciones. Dicha apelación se radicará ante el foro apelativo correspondiente de acuerdo con la Ley Núm. 11 del 24 de julio de 1952, según enmendada, mediante recurso de certiorari.

- (5) Cuando la persona no presente demanda ante el Tribunal de Primera Instancia contra una determinación final de deficiencia certificada por el Director de Finanzas, la deficiencia será tasada y deberá pagarse mediante notificación y requerimiento del Director de Finanzas.
- (6) La persona podrá, en cualquier momento mediante notificación por escrito firmada y radicada ante el Director de Finanzas, renunciar a las restricciones sobre la tasación de la totalidad o de cualquier parte de la deficiencia. La notificación deberá, en todos los casos, radicarse ante el Director de Finanzas. La radicación de dicha notificación en el Tribunal de Primera Instancia no constituye radicación ante el Director de Finanzas, dentro del significado de

la Ley de Patentes Municipales. Después de dicha renuncia se considerare por el Director de Finanzas y la tasación se hiciere de acuerdo con sus términos, la renuncia no podrá retirarse.

El Tribunal de Primera Instancia tiene facultad para re-determinar el monto correcto de la deficiencia, aunque la cantidad así re-determinada resulte mayor que la deficiencia notificada por el Director de Finanzas. Además, tiene facultad para determinar si deben imponerse cualesquiera cantidades adicionales o adiciones a la patente, siempre y cuando el Director de Finanzas, o su representante hagan una reclamación a tales efectos en cualquier momento antes de que el Tribunal dicte la sentencia.

- (7) Cuando el Director de Finanzas notifique a la persona una deficiencia según se dispone en este Reglamento y la persona recurra al Tribunal de Primera Instancia dentro del término y en la forma establecida por la ley, el Director de Finanzas no podrá determinar deficiencia adicional alguna con respecto al mismo año de contabilidad, excepto en casos de fraude, casos en que el Tribunal haga uso de su facultad, según dispuesto en este Capítulo para determinar deficiencias y cuando se trate de tasación de patentes en peligro de acuerdo a la legislación vigente sobre patentes municipales.

Cuando la persona fuere notificada que debido a error matemático aparece en el documento de la declaración, una patente adeudada en exceso de aquella declarada en la declaración y que se ha hecho o se hará una tasación de la patente a base de lo que debió haber sido el monto correcto de la misma de no haber mediado dicho error matemático, tal notificación no se

considerará como notificación de deficiencia. En tales casos, la persona no tendrá derecho alguno a radicar demanda en el Tribunal de Primera Instancia contra dicha notificación, ni estará dicha tasación y su cobro prohibidas por las disposiciones de la legislación vigente sobre patentes municipales.

Cuando el Tribunal de Primera Instancia tenga ante su consideración una deficiencia con respecto a cualquier año de contabilidad podrá considerar aquellos hechos relacionados con las patentes para otros años contributivos si así fuere necesario para determinar correctamente el monto de la deficiencia ante su consideración; sin embargo, carecerá de facultad para resolver si la patente para cualquier otro año ha sido pagada en exceso o de menos.

**Sección 23: Intereses y Adiciones sobre Deficiencias**

- (1) Intereses sobre la cantidad determinada como deficiencia, serán tasados al mismo tiempo que la deficiencia. El Director de Finanzas notificará y requerirá el pago de los mismos como parte de la patente. Los intereses se tasarán al tipo del diez por ciento (10%) anual desde la fecha prescrita para el pago del primer plazo de la patente hasta la fecha de tasación de la deficiencia. En el caso de que la persona renuncie a la restricción sobre la tasación y cobro de la totalidad o de cualquier parte de la deficiencia, los intereses se cobrarán hasta el trigésimo día siguiente a la fecha de la radicación de dicha renuncia o hasta el día en que la deficiencia fuera tasada, cual surja primero. Cuando cualquier parte de la deficiencia tasada no ha de ser cobrada por razón de un pago anterior de la patente, en todo o en parte, se hará el debido ajuste con respecto a los intereses sobre dicha parte.

(2) El Director de Finanzas, además, cobrará recargos según se indica a continuación, como parte de la patente y en la misma forma en que cobrará los intereses:

- a) No se cobrarán recargos por una demora en el plazo de treinta (30) días o menos.
- b) Si la demora es en exceso de treinta (30) días, pero no mayor de sesenta (60) días, se cobrará el cinco por ciento (5%) de la cantidad no pagada.
- c) Si es en exceso de sesenta (60) días, se cobrará el diez por ciento (10%) de la cantidad no pagada.

Estos recargos no aplicaran en los casos en que se haya concedido prórroga para el pago de la patente y se cumpla con los términos de la misma.

(3) Si el Director de Finanzas, al determinar la deficiencia, encuentra que la misma se debe a negligencia o a menosprecio intencional de las reglas y reglamentos establecidos, pero sin intención de defraudar, le impondrá en adición a la deficiencia, el cinco por ciento (5%) del monto de la deficiencia.

Dicha cantidad será tasada, cobrada y pagada en la misma forma que la deficiencia, con la excepción de que en estos casos no le aplicarán los intereses sobre la deficiencia indicados en la legislación vigente sobre patentes municipales.

(4) Si el Director de Finanzas determina que parte de la deficiencia se debe a fraude con intención de evadir la patente, tasaré y cobrará el cincuenta por ciento (50%) del total de la deficiencia en adición a la misma.

**Sección 24: Solicitud de Prórroga para el Pago de una Deficiencia**

- (1) Si se demostrare, a satisfacción del Director de Finanzas que el pago de una deficiencia a la fecha o fechas prescritas para el pago de la misma resulte en contratiempo indebido a la persona, el Director de Finanzas podrá conceder una prórroga para el pago de la deficiencia o cualquier parte de la misma por un período que no excederá de dieciocho (18) meses y en casos excepcionales, por un período adicional que no excederá de doce (12) meses. La prórroga no se concederá basada en una alegación de contratiempo en términos generales. El término "contratiempo indebido" significa algo más que una inconveniencia a la persona. Deberá evidenciarse que una pérdida financiera sustancial será la consecuencia para la persona al efectuar el pago de la deficiencia en la fecha de vencimiento, como por ejemplo, la venta de propiedad a un precio de sacrificio. De no existir mercado, la venta de propiedad al precio normal en el mercado no se considera, ordinariamente, como causante de un contratiempo indebido. No se considera prórroga alguna cuando la deficiencia se deba a negligencia o menosprecio intencional de las reglas y reglamentos o a fraude con la intención de evadir la patente.
- (2) Una solicitud de prórroga para el pago de una deficiencia deberá hacerse mediante carta al Director de Finanzas y acompañarse o respaldarse con prueba que demuestre el contratiempo indebido que ocasionará a la persona el denegar la prórroga. La solicitud deberá estar certificada por una declaración escrita al efecto de que la misma se hace bajo las penalidades de perjurio. Se requerirá y se deberá acompañar con la solicitud, un estado de activo y pasivo de la persona y un estado detallado de todas las entradas y desembolso para

cada uno de los tres (3) meses, inmediatamente anteriores al mes en que ocurra la fecha prescrita para el pago de la deficiencia. La solicitud con la prueba deberá radicarse ante el Director de Finanzas. Una solicitud de prórroga para el pago de una deficiencia no se considerará a menos que se solicite la misma en o antes de la fecha prescrita para su pago, según conste en la notificación y requerimiento en o antes de la fecha o fechas prescritas para el pago en cualquier prórroga anteriormente concedida.

Toda prórroga solicitada debe ser contestada por el Director de Finanzas, mediante comunicación escrita, en la cual le informará al contribuyente la fecha cierta en que vence la prórroga, incluyendo el día y mes de vencimiento. El municipio se asegurará que el día fijado para el vencimiento de la prórroga, sea un día laborable. De establecer por error un día no laborable, el contribuyente tendrá hasta el próximo día laborable para remitir el pago. Del municipio tener mecanismos para permitir el pago electrónico, podrá a su discreción, establecer días feriados o fines de semana como fecha límite para cumplir con el pago.

- (3) Como condición para la concesión de prórroga, el Director de Finanzas Municipal podrá requerir a la persona, que preste fianza por aquella cantidad, no mayor del doble del monto de la deficiencia para el pago de la obligación, en o antes de la fecha o fechas fijadas para el pago en la prórroga, de manera que el riesgo de pérdida para el municipio no sea mayor a la terminación del período de la prórroga que al principio de dicho período. Si se requiere fianza, ésta estará sujeta al pago de la deficiencia, intereses y cantidades adicionales

tasados en relación con la deficiencia, de acuerdo con los términos de la prórroga concedida y deberá otorgarse por una compañía de fianzas autorizada por el Comisionado de Seguros para hacer negocios en Puerto Rico y estará sujeta a la aprobación del Director de Finanzas.

- (4) Si el término para el pago de cualquier parte de una deficiencia fuere prorrogado, se cobrarán como parte de la patente, intereses sobre la parte de la deficiencia cuya fecha de pago fuere así prorrogada, al diez por ciento (10%) anual por el término de la prórroga y no se cobrarán otros intereses sobre dicha parte de la deficiencia por dicho período. Si la parte de la deficiencia cuya fecha de pago fuere así prorrogada, no se pagara de acuerdo con los términos de la prórroga, se cobrarán como parte de la patente, intereses sobre dicha cantidad no pagada al tipo del diez por ciento (10%) anual por el período desde la fecha fijada por los términos de la prórroga para su pago hasta que la misma sea pagada y no se cobrarán otros intereses sobre dicha cantidad no pagada por dicho término.

**Sección 25: Tasación de Contribución en el Peligro**

- (1) Si el Director de Finanzas creyere que la tasación o cobro de una deficiencia ha de peligrar por la demora, deberá tasar inmediatamente dicha deficiencia, junto con los intereses y cualesquiera otras cantidades adicionales provistas por legislación. Si la deficiencia se tasare debido a peligro por la demora después de dictarse sentencia del Tribunal de Primera Instancia sobre los méritos de dicha deficiencia, la tasación preventiva podrá hacerse solamente

con respecto al monto de la deficiencia determinada por la sentencia del Tribunal sobre los méritos de dicha deficiencia.

- (2) Si la notificación de la deficiencia se remitiere por correo a la persona, antes de descubrirse que la demora pondría en peligro la tasación o cobro de la contribución, una tasación preventiva se podrá hacer por una cuantía mayor o menor que la incluida en la notificación de deficiencia. Por el contrario, si la tasación preventiva se hiciera sin haber remitido por correo la notificación requerida por legislación, el Director de Finanzas deberá, dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha de la tasación, notificar a la persona la deficiencia por correo certificado. La persona podrá radicar demanda ante el Tribunal de Primera Instancia para la re-determinación de la cuantía de la deficiencia, dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha en que dicha notificación se deposite en correo, sin contar el sábado, domingo o día feriado como el trigésimo día. El Director de Finanzas podrá, en cualquier momento antes que la sentencia del Tribunal sea emitida, reducir dicha tasación o cualquier parte no pagada de la misma, hasta el límite que él creyere que la cuantía de la tasación ha sido excesiva. Si la demanda de la persona se radicare en el Tribunal de Primera Instancia antes o después de la tasación preventiva, el Director de Finanzas vendrá obligado a notificar al Tribunal de dicha tasación o reducción y el Tribunal tendrá jurisdicción para determinar el monto de la deficiencia junto con todas las otras cantidades tasadas al mismo tiempo en relación con la misma.

- (3) Después de haber hecho una tasación preventiva, el Director de Finanzas vendrá obligado a notificar a la persona y requerir a ésta el pago del monto de la tasación preventiva. Independientemente de si la persona radicare o no una demanda ante el Tribunal de Primera Instancia, ésta estará obligada a pagar el monto de dicha tasación (hasta el límite en que la misma no ha sido reducida) dentro de los diez (10) días siguientes al envío de la notificación y requerimiento, a menos que, con anterioridad a la expiración de dicho período de diez (10) días, radicare en el municipio una fianza de la naturaleza que más adelante se describe.

La fianza deberá ser por una cuantía que no exceda el monto cuyo cobro se desee suspender y con aquella garantía que el municipio creyere necesaria. Deberá condicionarse el pago de aquel monto cuyo cobro ha sido suspendido por la misma, que no fuere reducido por determinación final del municipio o por sentencia firme del Tribunal de Primera Instancia junto con los intereses sobre dicho monto provistos en la legislación. Si la fianza se prestare con anterioridad a la radicación de la demanda ante el Tribunal, la fianza deberá contener una condición adicional al efecto de que, si la demanda no se radicare antes de la terminación del período de treinta (30) días provisto para la radicación de dicha demanda, el monto suspendido por la fianza se pagará a la notificación y requerimiento en cualquier momento después de la expiración de dicho período, junto con intereses sobre el mismo al tipo de seis por ciento (6%) anual desde la fecha de la notificación y requerimiento hecho con posterioridad a la expiración del período de treinta (30) días.

Si no se radicare demanda ante el Tribunal dentro del período de treinta (30) días, y, si el cobro de la deficiencia se ha suspendido por la radicación de una fianza dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha de la notificación y requerimiento preventivo, el Director de Finanzas notificará y requerirá el pago de la cantidad tasada, más los intereses. Cualquier fianza radicada después de la expiración de los diez (10) días siguientes a la fecha de la notificación y requerimiento preventivo no se considera como que ha prestado la fianza que se describe por ley. Aunque el Director de Finanzas puede discrecionalmente aceptar la fianza y suspender el cobro de la deficiencia, la persona no estará relevada del pago de intereses por el monto de la deficiencia, al tipo de doce por ciento (12%) anual desde la fecha de la notificación y requerimiento preventivo hasta la fecha del pago.

- (4) Al radicarse fianza de la naturaleza descrita, dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha de la notificación y requerimiento de pago del monto tasado, el cobro de la cantidad cubierta por la fianza, se suspenderá. La persona podrá en cualquier momento renunciar a la suspensión del cobro de la totalidad o de cualquier parte del monto cubierto por la fianza. Si como resultado de dicha renuncia se pagare cualquier parte del monto cubierto por la fianza, o si el Director de Finanzas redujere cualquier parte de la tasación preventiva con anterioridad a la fecha en que se dictare sentencia por el Tribunal de Primera Instancia, entonces la fianza será proporcionalmente reducida a solicitud de la persona. Si el Tribunal determinare que el monto es mayor que el monto correcto de la patente, la fianza también será

proporcionalmente reducida a solicitud de la persona, con posterioridad a la fecha en que el Tribunal dictare su resolución.

- (5) Después que el Tribunal de Primera Instancia ha dictado sentencia y la misma fuere final y firme, el Director de Finanzas notificará y requerirá el pago de la parte no pagada del monto determinado por el Tribunal, cuyo cobro se hubiere suspendido por la fianza. El Director de Finanzas estará obligado a incluir en la notificación y requerimiento de la parte no pagada, los intereses al tipo de seis por ciento (6%) anual desde la fecha de la notificación y requerimiento a que se refiere este párrafo. Si el monto de la tasación preventiva fuere menor que el monto determinado por el Tribunal, la diferencia, junto con los intereses según se dispone por ley, se tasarán y cobrarán como parte de la patente, mediante notificación y requerimiento del Director de Finanzas.

Si el monto incluido en la notificación y requerimiento hecho después de la sentencia del Tribunal de Primera Instancia, no se pagare dentro de los diez (10) días siguientes a dicha notificación y requerimiento, se cobrarán intereses como parte de la patente, según se dispone por ley. Si el monto de la tasación preventiva excediere del monto determinado por el Tribunal, la parte no pagada de dicho exceso se reducirá. Si cualquier parte de la cantidad en exceso se hubiere pagado, la misma se acreditará o reintegrará a la persona, según dispone este Capítulo.

**Sección 26: Intereses en Caso de Tasaciones de Patentes en Peligro**

Si el monto incluido en la notificación y requerimiento del Director de Finanzas, luego de la determinación del Tribunal, no fuere totalmente pagado dentro

de diez (10) días después de dicha notificación y requerimiento, entonces se cobrarán, como parte de la patente, intereses sobre el monto no pagado al tipo del diez por ciento (10%) anual desde la fecha de dicha notificación y requerimiento hasta la fecha en que el mismo sea pagado. Se cobrarán, además, excepto en los casos en que se haya obtenido la suspensión del cobro de la deficiencia, los siguientes recargos a partir de la fecha de la notificación y requerimiento del Director de Finanzas, (1) por una demora en el pago en exceso de treinta (30) días, pero que no exceda de sesenta (60) días, cinco por ciento (5%) del monto no pagado; o (2) por una demora en el pago en exceso de sesenta (60) días, diez por ciento (10%) del monto no pagado. No se cobrarán recargos por demoras de treinta (30) días o menos.

**Sección 27: Quiebras y Sindicaturas**

- (1) En un procedimiento de quiebra o en un procedimiento de sindicatura el activo de la persona está generalmente bajo el control del Tribunal ante el cual se está tramitando dicho procedimiento y el cobro de la patente no puede hacerse mediante el procedimiento de apremio o procedimiento judicial de cobro sobre dicho activo. Sin embargo, cualquier activo que no estuviere bajo el control del Tribunal o de un síndico puede ser objeto del procedimiento de apremio o de un procedimiento judicial.
- (2) Un síndico en un procedimiento de quiebra (incluye síndico, síndico judicial, deudor poseedor u otra persona designada para disponer del activo de un deudor en un procedimiento de quiebra por orden de la corte en que dicho procedimiento esté pendiente) o un síndico judicial en un procedimiento de

sindicatura, deberá notificar por escrito al Director de Finanzas la adjudicación de la quiebra o el nombramiento del síndico judicial.

- (3) Al decretar la quiebra de cualquier persona o al designar un síndico judicial para una persona en un procedimiento de sindicatura, la deficiencia determinada por el Director de Finanzas con respecto a la patente impuesta, será inmediatamente tasada, si es que dicha deficiencia no ha sido tasada de acuerdo con la ley con anterioridad al decreto de quiebra o a la designación del síndico.
- (4) De surgir que con anterioridad al decreto de quiebra o a la designación de un síndico o cualquier otra persona que haya sido designada para disponer del activo del deudor por el Tribunal ante el cual se está llevando el procedimiento de quiebra o de sindicatura, el Director de Finanzas determina que se adeuda una deficiencia con respecto a la patente impuesta, la persona puede radicar una demanda ante el Tribunal de Primera Instancia en cuanto a esa determinación en particular.
- (5) En el caso de recaer una decisión final del Tribunal en relación con la apelación de la persona con anterioridad a la determinación del procedimiento de quiebra o de sindicatura, el Director de Finanzas deberá enviar copia de la sentencia del Tribunal al Tribunal bajo la cual estuviere pendiente dicho procedimiento de quiebra o sindicatura.
- (6) En los casos de quiebra o sindicatura la notificación de la deficiencia no será enviada por correo a la persona. Se enviará una carta a la persona o al síndico u otra persona designada por el Tribunal, notificándole detalladamente la

forma como ha sido computada la deficiencia e informándole que si tiene alguna alegación en cuanto a la misma, deberá someterla y a su solicitud se le concederá una vista. De ser necesario cualquier reajuste después que la persona sometiere la prueba correspondiente, se tomará la acción pertinente.

- (7) La reclamación por el monto de una deficiencia, aunque esté pendiente de reconsideración por el Tribunal de Primera Instancia, podrá presentarse en la corte ante la cual el procedimiento de quiebra o sindicatura estuviere pendiente sin aguardar la decisión final del Tribunal de Primera Instancia.
- (8) Si cualquier porción de la reclamación por el monto de una deficiencia admitida por el Tribunal en un procedimiento de quiebra o sindicatura, quedare pendiente de pago después de la terminación de dicho procedimiento, el Director de Finanzas notificará y requerirá el pago de la misma a la persona. La parte pendiente de pago con los intereses, se podrá cobrar mediante procedimiento de apremio o procedimiento judicial, dentro de los cinco (5) años de la terminación del procedimiento de quiebra o de sindicatura. El Director de Finanzas podrá conceder prórrogas para dicho pago en la misma forma que las concede para pagar la patente o la deficiencia.
- (9) Si la parte no pagada de la reclamación, concedida en un procedimiento de quiebra o de sindicatura, según se provee en esta Sección, no se pagare totalmente dentro de diez (10) días desde la fecha de la notificación y requerimiento del Director de Finanzas, entonces se cobrarán como parte del monto no pagado de la reclamación, intereses sobre dicho monto al tipo del diez por ciento (10%) anual desde la fecha de dicha notificación y

requerimiento hasta su pago. Se cobrarán, además, los siguientes recargos a partir de la fecha de dicha notificación y requerimiento: (1) por una demora en el pago de treinta (30) días o menos, no habrá recargos; (2) por una demora en el pago en exceso de treinta (30) días, pero que no exceda de sesenta (60) días, cinco por ciento (5%) del monto no pagado; o (3) por una demora en el pago en exceso de sesenta (60) días, diez por ciento (10%) del monto no pagado.

**Sección 28: Reclamaciones Contra Cesionarios y Fiduciarios- Activo Transferido**

(1) Método de cobro - El monto de las siguientes obligaciones será, excepto lo que más adelante se provee en esta Sección, tasado, cobrado y pagado en la misma forma y sujeto a las mismas disposiciones y limitaciones que en el caso de una deficiencia en la patente impuesta por autorización de ley, incluyendo las disposiciones para el caso de falta de pago después de la notificación y requerimiento, las disposiciones autorizando el apremio y procedimiento en corte para el cobro y las disposiciones relativas o reclamaciones y litigios por reintegro:

- a) Cesionarios - La obligación en equidad de un cesionario de propiedad de una persona con respecto a la patente impuesta a la persona, incluyendo intereses, cantidades adicionales a la patente provistos por ley.
- b) Fiduciarios - La obligación de un fiduciario, que se impone a continuación en el inciso (3) de esta Sección, es de pagar la patente

impuesta por autorización de la legislación sobre patentes municipales.

- c) Responsabilidad de Fiduciarios - Todo albacea, administrador, apoderado o cesionario, u otra persona que a sabiendas, pagare cualquier suma adeudada por la persona o por la sucesión en representación de cualquier o de la cual él actúa, con excepción de las contribuciones que por ley deben pagarse preferentemente, antes de satisfacer al municipio la patente impuesta por autorización de ley adeudada por dicha persona o sucesión, responderá personalmente y con sus bienes de la patente adeudada impuesta o de aquella parte de la misma que aparezca vencida y no pagada.

- (2) Período de prescripción - El período de prescripción para la tasación de cualquiera de tales obligaciones de un cesionario o de un fiduciario será como sigue:

- a) En el caso de la obligación de un cesionario inicial de la propiedad de la persona, dentro de un (1) año después de expirar el período de prescripción para la tasación a la persona.
- b) En el caso de la obligación de un cesionario de la propiedad de la persona, dentro de un (1) año después de expirar el período de prescripción para la tasación al cesionario precedente, pero nunca después de dos (2) años de haber expirado el período de prescripción para la tasación a la persona; excepto que, si antes de expirar el período de prescripción para la tasación de la obligación del cesionario, se

hubiere comenzado un procedimiento en el Tribunal para el cobro de la patente o de la obligación con respecto a la patente contra la persona o contra el último cesionario anterior, respectivamente, entonces el período de prescripción para la tasación de la obligación del cesionario expirará un (1) año después del diligenciamiento de la ejecución en el procedimiento en el Tribunal.

c) En el caso de la obligación de un fiduciario, no más tarde de un (1) año después de surgir la obligación, o no más tarde de la expiración del período para el cobro de la patente respecto a la cual surge dicha obligación, cualquiera de ellos que sea posterior.

d) Cuando antes de la expiración del período prescrito en la cláusula (a), (b) o (c) de esta Sección para tasar la obligación, ambos, el Director de Finanzas y cesionario o el fiduciario, convinieren por escrito tasar la obligación después de dicho período, la obligación podrá ser tasada en cualquier momento anterior a la expiración del período que se acuerde. El período así convenido podrá prorrogarse mediante acuerdos escritos posteriores hechos antes de la expiración del período previamente convenido.

(3) Período para la tasación a la persona - Para los fines de esta Sección, si la persona hubiere fallecido, o en el caso de una corporación o de una sociedad, que ya no existiere, el período de prescripción para la tasación será el período que hubiere sido de aplicación de no haber ocurrido el fallecimiento de la

persona o de no haber terminado la existencia de la corporación o de la sociedad.

- (4) Interrupción del período de prescripción - El período de prescripción para tasar la obligación de un cesionario o de un fiduciario quedará, después del envío por correo al cesionario o al fiduciario de la notificación de la determinación final de deficiencia, interrumpido por un período de sesenta (60) días a partir de la fecha del depósito en el correo de dicha notificación y si se recurriere ante el Tribunal de Primera Instancia contra dicha notificación, hasta que la decisión del Tribunal sea firme, y por los sesenta (60) días siguientes.
- (5) Dirección para notificar la obligación - En ausencia de notificación, al Director de Finanzas de la existencia de una relación fiduciaria, la notificación de una obligación exigible bajo esta Sección respecto a una patente impuesta por autorización de ley, será suficiente si hubiere sido enviada por correo a la persona responsable de la obligación a su última dirección conocida, aun cuando tal persona hubiere fallecido o estuviere legalmente incapacitada o en el caso de una corporación o de una sociedad, aun cuando ya no existiere.
- (6) Definición de cesionario - Según se emplea en esta Sección, el término "cesionario" incluye un heredero, legatario o participante.
- (7) Peso de la prueba - En un recurso ante el Tribunal de Primera Instancia, el Director de Finanzas tendrá el peso de la prueba para demostrar que el demandante es responsable como cesionario de la propiedad de una persona, pero no para demostrar que la persona era responsable de la patente.

- (8) Evidencia - Previa solicitud al Tribunal de Primera Instancia, un cesionario de propiedad de una persona, tendrá derecho a un examen preliminar de los libros, papeles, documentos, correspondencia y otra evidencia de la persona o de un cesionario anterior de la propiedad de la persona, siempre que el cesionario que haga la solicitud sea un demandante ante el Tribunal de Primera Instancia, en cuanto a su responsabilidad con respecto a la patente impuesta a la persona, incluyendo intereses, penalidades, cantidades adicionales y adiciones a la patente provistas por ley. Al hacerse dicha solicitud, el Tribunal podrá requerir la presentación de todos dichos libros, papeles, documentos, correspondencia y otra evidencia y la producción de los cuales, a juicio del Tribunal, sea necesario para permitir al cesionario determinar la responsabilidad de la persona o cesionario anterior, siempre que ello no resulte en contratiempo indebido para la persona o para el cesionario anterior. El examen se conducirá en aquella fecha y lugar que designe el Tribunal.

**Sección 29: Obligación de Notificar Relación Fiduciaria**

Todo fiduciario o cesionario, excepto un síndico nombrado por autoridad de ley, que esté en posesión de sólo parte de los bienes de un individuo, deberá notificar al Director de Finanzas su relación fiduciaria o de haber advenido cesionario según sea el caso, dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha en que surja dicha relación o se haya efectuado la cesión. Cuando se trate de fiduciarios o concesionarios de mancomunados, la notificación por uno de los fiduciarios o cesionarios se considerará como la notificación por todos.

Cualquier fiduciario o cesionario obligado por ley a rendir una declaración, estará sujeto a todas las disposiciones de dichas secciones aplicables a su fideicomitente o cedente.

**Sección 30: Notificación de Relación Fiduciaria**

- (1) Fiduciario de la persona - Al notificarse al Director de Finanzas, que cualquier persona está actuando en capacidad fiduciaria, dicho fiduciario asumirá los poderes, derechos, deberes y privilegios de la persona con respecto a una patente impuesta por autorización de ley (excepto lo que de otro modo específicamente se provea y excepto que la patente será cobrada de los bienes del contribuyente), hasta que se notifique que la relación fiduciaria ha terminado.
- (2) Fiduciario del cesionario - Al notificarse al Director de Finanzas que cualquier persona está actuando en capacidad fiduciaria para una persona responsable de la obligación especificada en este Capítulo, tal fiduciario asumirá a nombre de dicha persona, los poderes, derechos, deberes y privilegios de dicha persona bajo la Sección 29 (excepto que la obligación será cobrada de los bienes de dicha persona), hasta que se notifique que la relación fiduciario ha terminado.
- (3) La notificación al Director de Finanzas deberá ser como sigue:
  - a) Por escrito, firmada por el fiduciario y radicada ante el Director de Finanzas.
  - b) Indicar el nombre y dirección de la persona a nombre de quien el fiduciario actuare, nombre y localización de la industria o negocio, clase de industria o negocio, número de cuenta o seguro social y la

naturaleza de la obligación de dicha persona, esto es, si es una obligación por la patente, y en tal caso, el año o años, envueltos, o una obligación en derecho o en equidad del cesionario de la propiedad de la persona, o una obligación del fiduciario con respecto al pago de cualquier patente procedente del caudal de la persona sujeta al pago de la patente.

- c) El fiduciario deberá radicar ante el Director de Finanzas prueba satisfactoria de la autoridad de la capacidad fiduciaria para representar a tal persona en capacidad fiduciaria con y como parte de la notificación. Si la capacidad fiduciaria existiere por orden judicial, podrá considerarse como prueba satisfactoria una copia certificada de la orden.
- (4) Cuando la capacidad fiduciaria termine, el fiduciario, para ser relevado de cualquier deber u obligación adicional como tal, deberá radicar ante el Director de Finanzas una notificación por escrito en la cual haga constar que la capacidad fiduciaria ha terminado en cuanto a él y deberá acompañar con la notificación prueba de dicha terminación. En caso de que sea sustituido como fiduciario, deberá indicar el nombre y dirección del nuevo fiduciario, dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha en que fuere sustituido como fiduciario.
  - (5) Si al envío de la notificación de una deficiencia a la última dirección conocida de la persona sujeta al pago de la patente o a la última dirección conocida del cesionario o de cualquier otra persona sujeta a obligación, la persona que

actuará como fiduciario, no ha radicado la notificación informando su capacidad fiduciaria ante el Director de Finanzas, no se le enviará notificación de deficiencia a éste.

En tal caso, el envío de la notificación a la última dirección conocida de la persona, cesionario o cualquier otra persona, según fuere el caso, cumplirá con el requisito de ley, aunque dicha persona, cesionario o cualquier persona hubiere fallecido o estuviera bajo incapacidad legal, o en el caso de una corporación o sociedad, hubiere terminado su existencia.

**Sección 31: Plazo Pagado en Exceso**

- (1) Si la persona hubiere pagado como un plazo de la patente, más de la cantidad determinada como el monto correcto de dicho plazo, el pago en exceso se acreditará contra los plazos no pagados si los hubiere. Si la cantidad ya pagada, fuere o no en plazos, excediere de la cantidad determinada como el monto correcto de la patente, el pago en exceso se acreditará o se reintegrará según se provee en este Capítulo, disponiéndose, que lo establecido en esta Sección. Esto será de aplicación únicamente cuando el Director de Finanzas determine y notifique una deficiencia.
- (2) La reclamación de crédito o reintegro, deberá ser radicada por la persona junto con prueba efectiva expresando claramente las razones por las cuales se reclama el reintegro.
- (3) Si una persona radica una Declaración sobre Volumen de Negocios y paga la patente impuesta y después de su fallecimiento su representante legal reclama su reintegro, el Director de Finanzas deberá solicitarle que acompañe con la

reclamación, copia certificada de la designación como administrador para comprobar la autoridad del representante para radicar la reclamación. Si un albacea, administrador, tutor, síndico, síndico judicial o cualquier otro fiduciario radica una Declaración y luego una reclamación de reintegro se radica por el mismo fiduciario, no será necesario acompañar la reclamación con evidencia documental para establecer la autoridad legal del fiduciario, siempre que se exprese en la reclamación que la Declaración se rindió por el fiduciario, y que éste aún actúa como tal. En dichos casos, si se hubiere de pagar un reintegro, la designación testamentaria y la designación como administrador o cualquier otra prueba, podrá requerirse, pero sólo deberá someterse al recibir un requerimiento específico al efecto. Si un fiduciario que no sea el mismo que rindió la declaración radica reclamación, deberá acompañar con la reclamación la prueba documental necesaria.

- (4) Los cheques en pago de reclamaciones concedidas se emitirán a nombre de las personas con derecho al dinero y podrán remitirse a dichas personas o al cuidado de un apoderado o agente que haya radicado un poder autorizándole especialmente para recibir dichos cheques. El Director de Finanzas podrá, no obstante, enviar dichos cheques directamente a los reclamantes legítimos.

### **Sección 32: Período de Prescripción para el Crédito o Reintegro**

Los créditos o reintegros de pagos en exceso, no podrán concederse o hacerse, a menos que una reclamación de crédito o reintegro sea radicada dentro de los cuatro (4) años desde la fecha en que la Declaración se rindió o dentro de los tres (3) años desde la fecha en que la patente se pagó, cuál de los dos períodos expire más tarde. El

Director de Finanzas no está autorizado a conceder o hacer un crédito o reintegro del exceso que se pague de la patente impuesta por ley para dicho año, después que ambos períodos han expirado. De no haberse rendido Declaración por la persona, el Director de Finanzas no podrá conceder o hacer un crédito o reintegro de dicha patente después de tres (3) años, desde la fecha en que la patente se pagó a menos que antes del vencimiento de dicho período de tres (3) años se radique una reclamación al efecto. No se reintegrará pago en exceso a cualquier persona que adeuda la patente.

**Sección 33: Monto del Crédito o Reintegro**

- (1) Si la Declaración fue rendida por la persona y la reclamación se radicó dentro de los cuatro (4) años desde la fecha en que se rindió la Declaración, el monto del crédito o reintegro no excederá la parte de la patente pagada durante los cuatro (4) años inmediatamente precedentes a la radicación de la reclamación.
- (2) Si se radicó una reclamación y no se rindió Declaración o si la reclamación no se radicó dentro de los cuatro (4) años desde la fecha en que se rindió la Declaración, el monto del crédito o reintegro no excederá la parte de la patente pagada durante los tres (3) años inmediatamente precedentes a la radicación de la reclamación.
- (3) Si no radicó reclamación y la concesión del crédito o reintegro se hace dentro de los cuatro (4) años desde la fecha en que la Declaración se rindió por la persona, el monto del crédito o reintegro no excederá la parte de la patente pagada durante los cuatro (4) años inmediatamente precedentes a la concesión del crédito o reintegro.

- (4) Si no se radicó reclamación, no se rindió Declaración o la concesión del crédito o reintegro no se hace dentro de los cuatro (4) años desde la fecha en que la Declaración se haya radicado por la persona, el monto del crédito o reintegro no excederá la parte de la patente pagada durante los tres (3) años inmediatamente precedentes a la concesión del crédito o reintegro.

**Sección 34: Excepciones al Período de Prescripción para el Crédito o Reintegro**

- (1) Si el Director de Finanzas y la persona, dentro de los cuatro (4) años posteriores a la fecha en que la Declaración se rinde por la persona o dentro de los tres (3) años siguientes a la fecha en que la patente se pague, el período que expire más tarde, hubieren convenido por escrito prorrogar más allá del período prescrito, el período dentro del cual una reclamación de crédito o reintegro podrá presentarse o un crédito o un reintegro podrá concederse o hacerse de no presentarse la reclamación, será el período dentro del cual el Tesorero podrá hacer una tasación de acuerdo con dicho convenio o una prórroga del mismo o durante seis (6) meses después. El monto del crédito o reintegro, en dicho caso no deberá exceder la suma de lo siguiente:
- a) la parte de la patente pagada durante los tres (3) años inmediatamente anteriores al otorgamiento del acuerdo entre el Director de Finanzas y la persona, o si dicho acuerdo se otorgare dentro de los cuatro (4) años posteriores a la fecha en que la Declaración se rindiere, durante los cuatro (4) años inmediatamente anteriores al otorgamiento de dicho acuerdo;

- b) la parte de la patente pagada después del otorgamiento del acuerdo entre el Director de Finanzas y la persona, y antes de la expiración del período dentro del cual el Director de Finanzas podría hacer una tasación de acuerdo con dicho convenio o cualquier prórroga de dicho periodo;
  - c) la parte de la patente pagada durante los seis (6) meses inmediatamente siguientes al vencimiento del período dentro del cual el Director de Finanzas pudiere hacer una tasación de acuerdo con el convenio entre el Director de Finanzas y la persona o cualquier prórroga de dicho convenio.
- (2) Si cualquier parte de la patente fuere pagada dentro de los seis (6) meses después del vencimiento de dicho período en el cual el Director de Finanzas pudiere hacer una tasación de acuerdo con un convenio entre el Director de Finanzas y la persona o cualquier prórroga del mismo y si se concediere crédito o se hiciera un reintegro después de dicho pago y antes de la terminación de dicho período de seis (6) meses o si se presentare reclamación de crédito o reintegro después de dicho pago y antes de la terminación de dicho período de seis (6) meses, entonces las disposiciones del apartado (a) de esta Sección serán aplicables a dicho crédito o reintegro.
- (3) El período dentro del cual una reclamación de crédito o reintegro podrá radicarse o un crédito o reintegro concederse o hacerse de no radicarse

reclamación alguna, no vencerá antes de tres (3) años después de la fecha en que la patente fuere pagada, pero si la reclamación se radicare, o el reintegro se concediere o hiciere, de no radicarse reclamación alguna, después de más de seis (6) meses posteriores al vencimiento del período dentro del cual el Director de Finanzas pudiere hacer una tasación de acuerdo con dicho convenio o una prórroga del mismo, el monto del crédito o reintegro no excederá la parte de la patente pagada durante los tres (3) años inmediatamente anteriores a la radicación de la reclamación o, de no radicarse alguna, inmediatamente anteriores a la concesión del crédito o reintegro.

- (4) Si se radicare una reclamación de crédito o reintegro o si un crédito o reintegro se concediera o hiciere antes del otorgamiento de cualquier convenio para extender el período dentro del cual el Director de Finanzas pudiere hacer una tasación, las limitaciones sobre dicho crédito o reintegro serán especificadas en las Secciones dispuestas en este Capítulo.
- (5) El convenio a que se refiere el apartado (a) de esta Sección no se considerará otorgado hasta la fecha en que el mismo sea firmado por o a nombre del Director de Finanzas.

**Sección 35: Declaración Considerada como Rendida en la Fecha de Vencimiento**

Una declaración radicada antes del último día prescrito por ley para la radicación de la misma o un pago anticipado de cualquier parte de la patente hecho antes de dicha fecha, se considerará como radicada o hecha en el día último prescrito por ley para la radicación de dicha declaración o para el pago de dicha patente. Si la persona optare por pagar la patente a plazos, este pago anticipado se considerará como

hecho en el último día prescrito para el pago del primer plazo, pero en todos los casos el último día prescrito por ley para la radicación de la declaración o pago de la patente se determinará sin consideración a ninguna prórroga concedida a la persona para radicar la declaración o pagar la patente.

**Sección 36: Pago en Exceso Determinado por el Tribunal Superior**

En cualquier caso que una persona tuviere derecho a iniciar una acción civil ante el Tribunal de Primera Instancia, sobre una deficiencia de la patente impuesta por ley e iniciare dicha acción dentro del término prescrito, no se concederá o hará crédito o reintegro alguno por la patente para el año con el cual la deficiencia se relacione y no se establecerá por la persona litigio alguno para el cobro de cualquier parte de dicha patente sujeto a las siguientes excepciones:

- (1) Si el Tribunal de Primera Instancia considerare que la persona ha pagado su patente en exceso para el año al cual la notificación de deficiencia se refiere y la decisión del Tribunal en cuanto a la cantidad pagada en exceso fuere firme, el pago en exceso se acreditará o reintegrará, pero ninguna parte de la patente se acreditará o reintegrará, a menos que el Tribunal de Primera Instancia determine, como parte de su decisión que dicha parte se pagó:
  - a) dentro de los tres (3) años inmediatamente anteriores a la radicación de una reclamación de crédito o reintegro del pago en exceso, al envío por correo de la notificación de deficiencia, o al otorgamiento de un convenio por el Director de Finanzas y la persona para prorrogar más allá del término prescrito para la tasación y cobro la fecha dentro de la

- cual el Director de Finanzas podría tasar la patente, cualquiera que ocurra primero en cuanto a fecha; o
- b) dentro de los cuatro (4) años inmediatamente anteriores a la radicación de la reclamación, al envío por correo de la notificación de deficiencia o al otorgamiento del convenio, cualquiera que ocurra primero en cuanto a la fecha, si la reclamación se radicare, la notificación de deficiencia se enviare por correo o el acuerdo se otorgare dentro de los cuatro (4) años siguientes a la fecha en que la Declaración se radicare por la persona; o
  - c) después del otorgamiento de tal convenio y antes del vencimiento del período dentro del cual el Director de Finanzas podría hacer una tasación de acuerdo con dicho convenio o con cualquier prórroga del mismo; o
  - d) después del envío por correo de la notificación de deficiencia.

**Sección 37: Litigios por Reintegros**

- (1) En caso de que una persona radicare una reclamación de crédito o reintegro y ésta fuere denegada en todo o en parte por el Director de Finanzas, éste deberá notificar, por correo certificado, inmediatamente a la persona, quien podrá radicar una demanda ante el Tribunal de Primera Instancia, dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha del depósito en el correo de la notificación. El referido término será jurisdiccional. La no radicación de la demanda dentro de dicho término, privará de facultad para conocer el asunto, al Tribunal de Primera Instancia.

- (2) No se considerará por el Tribunal de Primera Instancia, recurso alguno para el crédito o reintegro de cualquier patente impuesta por autorización de ley, a menos que exista una denegatoria por el Director de Finanzas de tal crédito o reintegro, notificada según se provee en el apartado (1) de esta Sección.

**Sección 38: Intereses sobre Pagos en Exceso**

Los créditos y reintegros que se conceden administrativamente o judicialmente devengarán intereses al seis por ciento (6%) anual computados desde la fecha en que la patente objeto de crédito o reintegro se pagó, hasta una fecha que anteceda por no más de treinta (30) días la fecha del cheque del reintegro. En el caso de un crédito, hasta la fecha en que el Director de Finanzas le notifique a la persona la concesión del crédito. La suma de dichos créditos o reintegros incluyendo los intereses y costas, si los hubiere, será pagada o acreditada por el Director de Finanzas con cargo al fondo municipal donde se ingresó originalmente el pago de la patente objeto de crédito o reintegro. En caso de que el municipio correspondiente no tenga recursos para efectuar el referido pago, el Director de Finanzas solicitará del Secretario de Hacienda un anticipo de fondos por el importe de los pagos a efectuarse. De haber recursos disponibles y siguiendo la reglamentación establecida para los anticipos de fondos, el Secretario de Hacienda podrá efectuar el anticipo solicitado. Una vez el municipio cuente con recursos liquidará al Secretario de Hacienda el importe anticipado. En caso de que el mismo no sea liquidado, en un tiempo razonable y a juicio del Secretario de Hacienda, éste retendrá el importe adeudado de cualquier remesa que se tenga para el municipio.

**Sección 39: Examen de Libro y de Testigos**

(1) **Para determinar responsabilidad de la persona**

Con el fin de determinar la corrección de cualquier declaración o con el fin de preparar una declaración, cuando ninguna se hubiere rendido, el Recaudador Oficial podrá, por conducto de cualquier funcionario o empleado de la División de Recaudaciones del municipio, examinar cualesquiera libros, papeles, constancias o memorandos pertinentes a las materias que deben incluirse en la declaración o la de cualquier oficial o empleado de dicha persona, o la comparecencia de cualquier otra persona que tenga conocimiento sobre el asunto de que se trate y tomarles declaración con respecto a las materias que por ley deben incluirse en dicha declaración.

(2) **Para determinar responsabilidad de un cesionario**

Con el fin de determinar la responsabilidad en derecho o en equidad de un cesionario de la propiedad de cualquier persona, con respecto a cualquier patente sobre volumen de negocios impuesta a dicha persona, el Recaudador Oficial podrá, por conducto de cualquier funcionario o empleado de la División de Recaudaciones, examinar cualesquiera libros, papeles, constancias o memorandos pertinentes a dicha responsabilidad y podrá requerir la comparecencia del cedente o del cesionario, o de cualquier oficial o empleado de dichas personas, o la comparecencia de cualquier otra persona que tenga conocimiento sobre el asunto y tomarles declaración con respecto a dicho asunto.

**Sección 40: Acceso a Espectáculos Públicos**

El Recaudador Oficial o cualquier funcionario o empleado de la División de Recaudaciones del municipio designado por él, tendrá libre acceso a los sitios donde se celebren espectáculos, funciones o exhibiciones públicas, para verificar el monto de las entradas y para examinar e investigar los libros y constancias que fueren necesarios. Será deber de las personas que controlan la entrada o los asuntos administrativos de dichos espectáculos, funciones o exhibiciones públicas, permitir a tales funcionarios o empleados, el libre acceso para examinar los libros y constancias referentes a dichos espectáculos, funciones y exhibiciones públicas.

**Sección 41: Restricciones en Cuanto a Investigaciones a las Personas**

Ninguna persona será sometida a investigaciones o exámenes innecesarios y solamente se hará una inspección para cada año de contabilidad de los libros de la persona, a menos que ésta solicite otra cosa o a menos que el Director de Finanzas, después de una investigación, notificase por escrito a la persona que una inspección adicional es necesaria.

**Sección 42: Declaración de Oficio**

- (1) Si cualquier persona dejare de rendir una declaración en la fecha prescrita por ley, el Director de Finanzas hará la declaración a base de la información que él tenga y de aquella otra información que pueda obtener mediante testimonio o de otro modo.
- (2) Cualquier declaración así hecha y suscrita por el Director de Finanzas o por cualquier funcionario o empleado de la División de Recaudaciones Municipal, será prima facie correcta y suficiente para todos los fines legales.

**Sección 43: Facultad para Tomar Juramentos y Declaraciones**

- (1) El Director de Finanzas y todo empleado de la División de Recaudaciones Municipales, que sea autorizado por éste, podrá tomar juramentos y declaraciones, conforme la legislación vigente o la reglamentación aplicable.
- (2) Cualquier juramento o afirmación exigido o autorizado por ley o por cualquier reglamento bajo la autoridad de la misma, podrá ser tomado por cualquier persona autorizada a tomar juramentos por las leyes del Gobierno de Puerto Rico o de los Estados Unidos, donde se tomare dicho juramento o afirmación o por cualquier funcionario consular de los Estados Unidos. Este apartado no se interpretará como una enumeración exclusiva de las personas que podrán tomar dichos juramentos o afirmaciones.

**Sección 44: Acuerdos Finales**

El Director de Finanzas queda facultado para formalizar un acuerdo escrito con cualquier persona con relación a la responsabilidad de dicha persona, o de la persona o sucesión a nombre de quien actué, con respecto a cualquier patente impuesta por autorización de la legislación vigente sobre patentes municipales, para cualquier periodo contributivo.

Como parte de este acuerdo, el Director de Finanzas, siguiendo las guías, normas o procedimientos que al respecto establezcan por Ordenanza el Alcalde y la Legislatura Municipal con la autorización de dos terceras (2/3) partes de sus miembros, podrá eximir, total o parcialmente del pago de las patentes, penalidades, recargos, multas o intereses sobre aquellas deudas que excedan de cinco (5) años,

cuando así sea al mejor interés público y del municipio y se cumpla con las guías, normas y procedimientos aplicables, aprobados mediante reglamento.

Será culpable de delito menos grave y castigada con multa no mayor de \$500.00 o reclusión por no más de 6 meses o ambas penas, cualquier persona que con relación a cualquier acuerdo final u oferta para formalizar cualquier acuerdo final, voluntariamente:

- a) ocultare de cualquier funcionario o empleado de los municipios, cualquier propiedad perteneciente a la persona o de otra persona responsable con respecto a la patente; o
- b) recibiere, destruyere, mutilare o falsificare cualquier libro, documento o constancia, o hiciere bajo juramento cualquier declaración falsa relativa al caudal o a la condición financiera de la persona o de otra persona responsable con respecto a la patente.

**Sección 45: Cumplimiento de Citaciones y Requerimientos**

Las citaciones y los requerimientos expedidos por el Director de Finanzas o por cualquier empleado de la División de Recaudaciones Municipal, designado por éste para comparecer, testificar o producir libros, papeles o constancias, se harán cumplir de acuerdo con las disposiciones de la Ley Núm. 27 de 20 de marzo de 1951, según enmendada.

**Sección 46: Prohibición de Revisión Administrativa de las Decisiones del Director de Finanzas**

En ausencia de fraude o de error matemático, las determinaciones de hecho y la decisión del Director de Finanzas sobre los méritos de cualquier reclamación, no

estarán sujetas a revisión por cualquier otro funcionario administrativo o de contabilidad, empleado o agente de un municipio. Además, en ausencia de fraude o de error matemático, la concesión por el Director de Finanzas de intereses sobre cualquier crédito o reintegro, no estará sujeta a revisión por cualquier funcionario administrativo o de contabilidad, empleado o agente de un municipio.

**Sección 47: Pago por Cheques o Giros**

- (1) Cheques certificados, cheques de gerente, cheques del cajero y giros.
  - a) El Recaudador Oficial o Auxiliar, podrá recibir pagos de patentes impuestas, mediante cheques certificados, cheques de gerente, cheques de cajero librados contra bancos y compañías de fideicomisos, giros postales, giros bancarios, expresos y telegráficos y pagos electrónicos, entre otros.
- (2) Descargo de responsabilidad.
  - a) Cheque o giro debidamente pagado - Ninguna persona que tuviere deuda con un municipio del Gobierno de Puerto Rico por concepto de patentes autorizadas a imponerse por ley, que hubiere entregado un cheque certificado, cheque de gerente, cheque de cajero o un giro como pago provisional de dichas patentes, de acuerdo con los términos de este apartado, será relevada de la obligación de hacer el pago definitivo de la misma hasta que dicho cheque certificado, cheque de gerente, cheque de cajero o giro, así recibido, haya sido debidamente pagado.
  - b) Cheque o giro no pagado - Si cualquier cheque o giro así recibido no

fuere debidamente pagado, el municipio correspondiente tendrá, además, de su derecho a obtener el pago del deudor de la patente, un gravamen por el monto de dicho cheque, sobre todo el activo del banco contra el cual estuviere librado o por el monto de dicho giro sobre todo el activo del librador del mismo; y dicho monto será pagado de su activo con preferencia a cualesquiera o a todas las otras reclamaciones de cualquier clase contra dicho banco o librador, excepto los desembolsos y gastos de administración necesarios.

c) Otros cheques

- 1) Facultad para recibirlos - Además de los cheques especificados en el apartado (a), el Director de Finanzas podrá recibir cheques sin certificar en pago de patentes impuestas, durante el tiempo y bajo aquellas reglas y reglamentos que prescriba el Comisionado.
- 2) Responsabilidad en definitiva - Si un cheque así recibido no fuere pagado por el banco contra el cual fuere librado, la persona que hubiere entregado dicho cheque en pago de su patente, seguirá siendo responsable del pago de la patente y de todas las penalidades y adiciones en la misma forma, que si dicho cheque no hubiera sido entregado.

**Sección 48: Gravamen y Cobro de la Patente**

**(1) Gravamen**

- a) Salvo lo de otro modo dispuesto por ley con respecto a otras contribuciones, el monto de las patentes impuestas por autorización de legislación, incluyendo intereses, penalidades, cantidades adicionales y adiciones a dichas patentes, constituirá un gravamen preferente a favor del municipio correspondiente. El gravamen se constituirá sobre los bienes inmuebles y derechos reales de la persona, a partir de la fecha en que los recibos de patentes estén en poder del Recaudador Oficial y continuará en vigor hasta que el monto adeudado sea totalmente satisfecho o hasta que haya expirado el término para el comienzo de un procedimiento de apremio o de un procedimiento en corte para su cobro.
- b) Tal gravamen no será válido contra un acreedor hipotecario, acreedor re-fraccionario, comprador o acreedor por sentencia, hasta que el Director de Finanzas haya anotado o inscrito en el Registro de la Propiedad el embargo, pero en tal caso el gravamen será válido y tendrá preferencia únicamente desde y con posterioridad a la fecha de tal anotación o inscripción y solamente con respecto a gravámenes y cargas posteriores a tal fecha.

(2) **Cobro**

Las patentes impuestas por autorización de la legislación, incluyendo intereses, penalidades, cantidades adicionales y adiciones a dichas patentes, serán cobradas por el Director de Finanzas mediante el mismo procedimiento de apremio establecido por ley para el cobro de contribuciones sobre la

propiedad. Tan pronto dichas patentes, incluyendo intereses, penalidades, cantidades adicionales a las mismas hayan sido tasadas y sin que sea necesario dejar de transcurrir el período que concede la legislación, para su pago ni proceder antes de embargar bienes muebles de la persona, el Director de Finanzas podrá ordenar al Recaudador Oficial correspondiente que inicie el proceso de embargo, conforme al procedimiento de apremio, bienes inmuebles o derechos reales de la persona para asegurar o hacer efectivo el pago de dichas patentes, incluyendo intereses, penalidades, cantidades adicionales y adiciones a las mismas.

El Registrador de la Propiedad anotará dicho embargo en el Registro de Bienes Inmuebles a favor del municipio correspondiente y tomará nota del mismo al margen o a continuación de las inscripciones de los bienes inmuebles o derechos reales de la persona. Si el municipio correspondiente se adjudicase para el cobro de dichas patentes y demás cantidades adicionales, una propiedad inmueble o derecho real sujeto a un gravamen preferente anterior, el dueño de tal gravamen podrá ejecutarlo contra dicha propiedad incluyendo, como parte demandada en el procedimiento que se siga, al municipio correspondiente.

#### **Sección 49: Prohibición de Recursos para Impedir la Tasación o el Cobro**

##### **(1) Patente**

Excepto lo dispuesto en la Sección 22 de este Capítulo, ningún recurso para impedir la tasación o el cobro de cualquier patente, será radicado ante el Tribunal.

(2) **Obligación del cesionario o del fiduciario**

Ningún recurso será tramitado ante el Tribunal para impedir la tasación o el cobro del monto de la obligación, en derecho o en equidad de un cesionario de propiedad de una persona con respecto a la patente impuesta por autorización de ley o el monto de la obligación de un fiduciario bajo las disposiciones de este Capítulo, con respecto a dicha patente.

**Sección 50: Penalidades Generales**

(1) **Declaraciones, declaraciones juradas y reclamaciones fraudulentas.**

- a) Ayuda en la preparación o presentación - Cualquier persona que voluntariamente ayude o asistiere en, o procurare, aconsejare o instigare la preparación o presentación de una declaración, declaración jurada, reclamación o documento falso o fraudulento, será culpable de delito menos grave y castigada con multa no mayor de \$500 o reclusión por no más de seis (6) meses en la institución penal que designe el Secretario de Justicia o ambas penas más las costas del proceso. Se incurrirá en el delito, aunque se haya cometido o no dicha falsedad o fraude con el conocimiento o consentimiento de la persona autorizada u obligada a presentar dicha declaración, declaración jurada, reclamación o documento falso o fraudulento.
- b) Definición de persona - El término "persona", según se emplea en esta Sección, incluye un oficial, agente o empleado de una corporación o un socio, agente o empleado de una sociedad que como tal oficial,

agente, empleado o socio, venga obligado a realizar el acto con respecto al cual ocurra la infracción.

(2) **Autenticación de la declaración; penalidad de perjurio.**

- a) Penalidades - Cualquier persona que voluntariamente hiciere y suscribiere cualquier declaración, u otro documento que contuviere, o estuviere autenticada mediante una declaración escrita al efecto de que se rinde bajo las penalidades de perjurio, la cual declaración o el cual documento ella no creyere ser ciertos y correctos en cuanto a todo hecho pertinente, será culpable de delito menos grave y castigada con multa no mayor de \$500 o reclusión por no más de seis (6) meses en la institución penal que designe el Secretario de Justicia, o ambas penas.
- b) Firma que se presume auténtica - El hecho de que el nombre de un individuo aparezca firmado de una declaración u otro documento radicado será prueba prima facie, para todos los fines, de que efectivamente él firmó la declaración u otro documento.
- c) Declaración en lugar de juramento - Se podrá exigir que cualquier declaración u otro documento que deba radicarse bajo cualquier disposición de ley, contenga o sea autenticado mediante, una declaración escrita de que la declaración u otro documento se ha rendido bajo las penalidades de perjurio y dicha declaración sustituirá a cualquier juramento de otro modo exigido.

**Sección 51: Actos Ilegales de Funcionarios o Empleados; Penalidades**

- (1) Incurrirá en delito menos grave y será castigada con multa no mayor de \$500 y con reclusión, no mayor de seis (6) meses en la institución penal que designe el Secretario de Justicia, cualquier funcionario o empleado del Gobierno Municipal que, actuando por autoridad de ley:
- a) incurriere en el delito de extorsión; o
  - b) que conspirare o pactare con cualquier otra persona para defraudar al Gobierno Municipal; o
  - c) que voluntariamente diere la oportunidad a cualquier persona para defraudar al Gobierno Municipal; o
  - d) que ejecutare o dejare de ejecutar cualquier acto con la intención de permitir a cualquier otra persona defraudar al Gobierno Municipal; o
  - e) que a sabiendas hiciera o firmare cualquier asiento falso en cualquier libro, o a sabiendas hiciera o firmare cualquier planilla o certificado falso, en cualquier caso en que por esta ley o por reglamento viniere obligado a hacer tal asiento, planilla o certificado; o
  - f) que teniendo conocimiento o información de la violación de ley por cualquier persona o de fraude cometido por cualquier persona contra el Gobierno Municipal, dejare de comunicar por escrito a su jefe inmediato el conocimiento o información que tuviere de tal violación o fraude; o
  - g) que directa o indirectamente aceptare o cobrare como pago, regalo o en cualquier otra forma, cualquier cantidad de dinero u otra cosa de

valor por la transacción, ajuste o arreglo de cualquier cargo o reclamación por cualquier violación o alegada violación de ley.

- (2) Incurrirá en delito menos grave y será castigada con multa no menor de cien dólares (\$100) ni mayor de quinientos dólares (\$500) y con reclusión con no menos de un mes ni mayor de seis (6) meses, en la institución penal que designe el Secretario de Justicia, cualquier funcionario o empleado del Gobierno Municipal que, actuando por autoridad de ley:
- a) a sabiendas exigiere otras o mayores cantidades que las autorizadas por ley, o recibiere cualquier honorario, compensación o gratificación, excepto según se prescriba por ley, por el desempeño de cualquier deber; o
  - b) voluntariamente dejare de desempeñar cualquiera de los deberes impuestos por ley; o
  - c) negligentemente o intencionalmente permitiere que cualquier persona violare la ley; o
  - d) directa, o indirectamente solicitare o intentare cobrar como pago, regalo o en cualquier otra forma, cualquier cantidad de dinero u otra cosa de valor por la transacción ajuste o arreglo de cualquier cargo o reclamación por cualquier violación o alegada violación a las disposiciones de este Capítulo.

**Sección 52: Penalidades por Divulgar Información**

- (1) Empleados Municipales y Otras Personas. Será ilegal que cualquier Director de Finanzas, o cualquier persona designada por éste, incluyendo al

Recaudador Oficial, auxiliar, agente escribiente y otro funcionario o empleado de los municipios, divulgue conocer en cualquier forma no provista por ley a cualquier persona el monto o fraude de ingresos, las entradas brutas o cualquier detalle de las mismas expuestas o relevadas en cualquier declaración requerida por ley, así como cualquier información que suministre el Secretario de Hacienda o cualquier libro conteniendo cualquier resumen o detalle de las mismas, o que permita que éstos sean vistos o examinados por persona alguna. Será ilegal que cualquier persona imprima o publique en forma alguna cualquier declaración requerida por ley o parte de la misma o fuente de los ingresos o entradas brutas que aparezcan en cualquier declaración requerida por ley, así como cualquier información que suministre el Secretario de Hacienda y cualquier infracción a las disposiciones precedentes constituirá delito menos grave y se castigará con multa no mayor de quinientos (\$500) dólares o reclusión por no más de seis (6) meses. Si el delincuente es funcionario o empleado municipal podrá ser, además, destituido del cargo o separado del empleo siguiendo el debido procedimiento de ley.

**Sección 53: Disposiciones Misceláneas**

- (1) El Director de Finanzas está facultado para formalizar acuerdos por escrito con cualquier persona, con relación a la responsabilidad de dicha persona, o de la persona o sucesión a nombre de quién actúe, con respecto a cualquier patente impuesta. Dicho acuerdo será final, luego de formalizado, excepto cuando se demostrare fraude o engaño. En caso de ocurrir fraude o engaño por parte de la persona, ésta será culpable de delito menos grave y será

castigada con multa no mayor de quinientos (\$500) dólares o reclusión por no más de seis (6) meses en la institución penal que designe el Secretario de Justicia o ambas penas.

- (2) Una vez el Director de Finanzas tome una determinación sobre una reclamación, en ausencia de fraude o de error matemático, la determinación tomada no estará sujeta a revisión por ningún otro funcionario administrativo, empleado o agente de un municipio.

## **CAPÍTULO XI - DISPOSICIONES FINALES**

### **Sección 1: Derogación**

Este “Reglamento para la Administración Municipal de 2016” deroga el Reglamento Número 7539 del 18 de julio de 2008, titulado “Reglamento para la Administración Municipal”.

### **Sección 2: Dispensa**

A solicitud de cualquier municipio, el Comisionado lo podrá eximir de las disposiciones de este Reglamento en casos de emergencia o situaciones imprevistas, debidamente justificadas y determinará la acción correspondiente a seguir.

### **Sección 3: Separabilidad**

La declaración de inconstitucionalidad de cualquier parte de este Reglamento no afectará la validez del resto.

### **Sección 4: Vigencia**

Este Reglamento entrará en vigor treinta (30) días después de su radicación

ante el Departamento de Estado de Puerto Rico, de acuerdo con las disposiciones de la Ley Núm. 170 del 12 de agosto de 1988, según enmendada, conocida como “Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Estado Libre Asociado de Puerto Rico”.

Aprobado en San Juan, Puerto Rico, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2016.

---

Carlos M. Santini Rodríguez  
Comisionado  
Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales

Aprobación: \_\_\_\_\_  
Vigencia: \_\_\_\_\_  
Número Reglamento: \_\_\_\_\_

## APENDICE I

### CALENDARIO PRESUPUESTARIO AÑO FISCAL \_\_\_\_\_

Para facilitar la confección del presupuesto les proveemos un Calendario Presupuestario. El mismo establecerá, en orden cronológico, las fechas en que se considerará cada etapa del presupuesto y en quién recaerá la responsabilidad del desarrollo de ésta.

FECHA	ACTIVIDAD PRESUPUESTARIA	RESPONSABILIDAD
Febrero a Abril	<ul style="list-style-type: none"><li>- Preparar y distribuir entre dependencias municipales el calendario presupuestario y los blancos con sus correspondientes instrucciones.</li> <li>- Celebrar reunión para determinar el programa de mejoras permanentes.</li> <li>- Proveer a los directores de las distintas dependencias estadísticas de gastos del año anterior y estimado de gastos del año corriente, de acuerdo con el presupuesto vigente.</li> <li>- Preparar un plan de trabajo de las operaciones de los distintos programas, el cual comprende un estimado de los gastos propuestos para un período de tiempo determinado y los recursos financieros.</li> <li>- Preparar y enviar los datos presupuestarios, incluyendo los estimados de ingresos al encargado del presupuesto.</li> <li>- Analizar los estimados presupuestarios de las dependencias y discutirlos con el Alcalde.</li> <li>- Discutir los estimados de presupuesto con los directores de dependencias y</li></ul>	<p>Director de Presupuesto Funcionario Encargado Director de Finanzas</p> <p>Alcalde, Presidente de la Legislatura, Comisión Local de Planificación y Directores de Dependencias Municipales</p> <p>Director de Finanzas</p> <p>Directores de las Dependencias u Oficinas Municipales</p> <p>Directores de Dependencias u Oficinas Municipales. La preparación de los estimados de ingresos será responsabilidad del Director de Finanzas</p> <p>Director de Presupuesto o Director de Finanzas</p> <p>Alcalde con el Director de Presupuesto o Director de</p>

FECHA	ACTIVIDAD PRESUPUESTARIA	RESPONSABILIDAD
1 de abril	<ul style="list-style-type: none"> <li>revisar los mismos.</li> <li>- Preparar el proyecto de resolución del presupuesto.</li> <li>- Enviar a los municipios los estimados necesarios para la confección del presupuesto.</li> </ul>	<p>Finanzas</p> <p>Director de Presupuesto o Director de Finanzas con la aprobación del Alcalde</p> <p>Agencias y Corporaciones Públicas</p>
Mayo (Fecha establecida por la OCAM en Memorando Circular)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Enviar copia del proyecto de resolución del presupuesto al Comisionado de Asuntos Municipales, en formato digital "Searchable (OCR) y en la hoja de cálculos electrónicos diseñada por la OCAM (Presupuesto y Distributivo de Sueldos), al correo electrónico designado por la OCAM o en CD.</li> </ul>	<p>Alcalde</p>
No más tarde del 27 de mayo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Presentar ante o radicar en la Legislatura Municipal, junto a un mensaje presupuestario por escrito el Proyecto de Resolución del Presupuesto Balanceado.</li> </ul>	<p>Alcalde</p>
Entre el 3 y 13 de junio (10 días laborables que no tienen que ser consecutivos)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Discutir, considerar y aprobar el proyecto de presupuesto.</li> </ul>	<p>Legislatura Municipal</p>
No más tarde del 10 de junio	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Examen preliminar del proyecto de resolución del presupuesto para verificar si cumple con las disposiciones de ley y enviar al Alcalde cualquier observación o recomendación al respecto.</li> </ul>	<p>Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales</p>
Dentro del término de 6 días después de haber sido presentado el proyecto de resolución del presupuesto aprobado por la Legislatura	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Considerar para aprobar u objetar el proyecto de resolución del presupuesto aprobado por la Legislatura Municipal.</li> </ul>	<p>Alcalde</p>
Junio	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Enviar copia del presupuesto aprobado inmediatamente luego de su</li> </ul>	<p>Secretario de la Legislatura</p>

FECHA	ACTIVIDAD PRESUPUESTARIA	RESPONSABILIDAD
25 junio	<p>aprobación al Alcalde y demás funcionarios municipales concernidos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Enviar al Secretario de la Legislatura Municipal el Presupuesto Aprobado y el Distributivo de Sueldos Aprobado en la hoja de cálculos electrónicos diseñada por la OCAM.</li> <li>- Dentro de los 10 días siguientes a la fecha de su aprobación, enviar copia certificada en formato digital "Searchable (OCR) y en la hoja de cálculos electrónicos diseñada por la OCAM, al correo electrónico designado por la OCAM o en CD, al Comisionado de Asuntos Municipales.</li> <li>- Contestar observaciones del Comisionado y enviar copia de los documentos que evidencien las acciones tomadas, incluyendo copia del documento de presupuesto en formato digital "Searchable (OCR) y en la hoja de cálculos electrónicos diseñada por la OCAM.</li> </ul>	<p>Director de Finanzas</p> <p>Secretario de la Legislatura</p> <p>Alcalde</p>

**APENDICE II**

**INFORME DE FONDOS LEGISLATIVOS ASIGNADOS Y SU USO OTORGADO**  
 PERIODO DE \_\_\_\_\_

MUNICIPIO \_\_\_\_\_

Fecha	Núm. RC	Cantidad Otorgada	Proyecto	ORDEN				PAGO			Balance Disponible Sin Obligar
				Fecha	Núm.	Descripción	Cantidad	Fecha	Núm. Cheque	Cantidad	

CERTIFICO CORRECTO:

\_\_\_\_\_  
 Alcalde  
 (letra de molde)

\_\_\_\_\_  
 Firma

\_\_\_\_\_  
 Director de Finanzas o su Representante Autorizado  
 (letra de molde)

\_\_\_\_\_  
 Firma

**APENDICE III**

**ANÁLISIS DE CAJA  
A LA FECHA DEL REAJUSTE**

<b>Saldo de Caja al 30 de junio (Modelo 4A Conciliado)</b>	\$
- Menos: Cuentas a Pagar (detallado)	
= Saldo Disponible para Reajustar	\$

## APENDICE IV

### ANALISIS PARA DETERMINAR MAYOR PRODUCTO EN LOS INGRESOS LOCALES

NUMERO Y TITULO DE LA CUENTA	ESTIMADO DE INGRESOS SEGUN PRESUPUESTO	RECAUDADO HASTA EL MES DE MARZO	EXCESO DE INGRESO HASTA EL MES DE MARZO	COBROS POR DEBAJO DE LOS ESTIMADOS DE MARZO
<b>Cuentas de Ingresos:</b>				
83.01 Arbitrios de Construcción	\$ 100,000.00	\$ 150,100.00	\$ 50,100.00	
86.01 Multas	15,000.00	45,000.00	30,000.00	
87.09 Otros Ingresos	90,000.00	80,000.00		(10,000.00)
<b>Total</b>			<b>\$ 80,100.00</b>	<b>\$ (10,000.00)</b>

<b>Total de Exceso de Recaudaciones Sobre Estimado</b>	<b>\$ 80,100.00</b>
<b>Menos Total de Cobros por Debajo de Estimado</b>	<b>\$ (10,000.00)</b>
<b>TOTAL DISPONIBLE PARA REAJUSTAR</b>	<b>\$ 70,100.00</b>

El Secretario de la Legislatura enviará al Comisionado copia certificada de las Ordenanzas o Resoluciones autorizando reajustes de presupuesto, no más tarde los cinco (5) días siguientes a la fecha de su aprobación.

## APENDICE V

MUNICIPIO DE \_\_\_\_\_

### MODELO 4A

PERIODO QUE TERMINA AL \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

Clasificación de Fondos	Número Cuenta Bancaria	Saldo del Mes Anterior	Recaudado durante el Mes	Total	Desembolsado durante el mes	Saldo para el Mes Siguiente	Ajustes	Saldo Correcto	Total Recaudado a la fecha	Total Desembolsado a la fecha
<b>FONDOS PRESUPUESTARIOS</b>										
<b>CUENTA CORRIENTE</b>										
<b>FONDO GENERAL</b>		0.00		0.00		0.00		0.00	0.00	0.00
		0.00		0.00		0.00		0.00	0.00	0.00
		0.00		0.00		0.00		0.00	0.00	0.00
<b>TOTAL CUENTA CORRIENTE</b>		<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>
<b>FONDOS ESPECIALES</b>										
		0.00		0.00		0.00		0.00	0.00	0.00
		0.00		0.00		0.00		0.00	0.00	0.00
<b>TOTAL FONDOS ESPECIALES</b>		<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>
<b>RESOLUCIONES CONJUNTAS</b>										
		0.00		0.00		0.00		0.00	0.00	0.00
		0.00		0.00		0.00		0.00	0.00	0.00
<b>TOTAL RESOLUCIONES CONJUNTAS</b>		<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>
<b>PARTICIPACION CIUDADANA</b>										
		0.00		0.00		0.00		0.00	0.00	0.00
		0.00		0.00		0.00		0.00	0.00	0.00
		0.00		0.00		0.00		0.00	0.00	0.00
<b>TOTAL PARTICIPACION CIUDADANA</b>		<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>
<b>CORPORACION DESARROLLO RURAL</b>										
		0.00		0.00		0.00		0.00	0.00	0.00
		0.00		0.00		0.00		0.00	0.00	0.00
<b>TOTAL CORPORACION DESARROLLO RURAL</b>		<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>
<b>C.A.E. EN PODER DEL CRIM</b>										
<b>CONTRIBUCION ADICIONAL ESPECIAL</b>		0.00		0.00		0.00		0.00	0.00	0.00
<b>TOTAL CAE</b>		<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>
<b>EMPRESTITOS</b>										
		0.00		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
		0.00		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
<b>TOTAL EMPRESTITOS</b>		<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>
<b>CDBG</b>										
		0.00		0.00		0.00		0.00	0.00	0.00
		0.00		0.00		0.00		0.00	0.00	0.00
<b>TOTAL CDBG</b>		<b>0.00</b>		<b>0.00</b>		<b>0.00</b>		<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>
<b>TOTAL</b>		<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>

Certifico: Que la clasificación y saldo de los fondos que se detallan en este informe son correctos y concuerdan con las transacciones anotadas en los libros a mi cargo; que he hecho un recuento del efectivo en poder del Tesorero Municipal según se expresa en este informe.

\_\_\_\_\_  
Fecha

\_\_\_\_\_  
Director de Finanzas

\_\_\_\_\_  
Fecha

\_\_\_\_\_  
Preparado por

**APENDICE V(A)**

MUNICIPIO DE \_\_\_\_\_

**EXPLICACIÓN AJUSTES MODELO 4A**

MES DE \_\_\_\_\_

CUENTA \_\_\_\_\_

NÚM.: \_\_\_\_\_

FECHA	CONCEPTO DEL AJUSTE	CANTIDAD TOTAL DEL AJUSTE

**APENDICE VI**

MUNICIPIO DE \_\_\_\_\_

**CONCILIACIÓN BANCARIA**

CUENTA \_\_\_\_\_

PERIODO QUE TERMINA EL \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

**BALANCE SEGÚN BANCO:**

CUENTA NÚM. \_\_\_\_\_ 0.00

\_\_\_\_\_ 0.00

**TOTAL SALDO EN CUENTA** 0.00

**MENOS:**

IMPORTE DE CHEQUES PENDIENTES DE PAGOS 0.00

**SALDO EN BANCO AJUSTADO** 0.00

**MAS:**

**SALDO SEGÚN LIBRO EN CAJA AL CIERRE DE LAS OPERACIONES** 0.00

**DIFERENCIAS (EXPLÍQUESE EN ANEJOS)** 0.00

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL DIRECTOR DE FINANZAS

\_\_\_\_\_  
CONTABLE

\_\_\_\_\_  
FECHA

\_\_\_\_\_  
FECHA



**APENDICE VI (B)**

MUNICIPIO DE \_\_\_\_\_

**DIFERENCIAS**

MES DE \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

CUENTA \_\_\_\_\_ NÚM. \_\_\_\_\_

DESCRIPCION	CANTIDAD
<b>TOTAL</b>	

