2927

Reglamento sobre Normas Básicas

Para los

Municipios de Puerto Rico

Preparado Por

Departamento de Hacienda

1982

Reglamento sobre Normas Básicas para
los Municipios de Puerto Rico

TABLA DE MATERIAS

2927

Artículo	Título	Página
A	Base Legal	1
B	Aplicación y Propósito	3
C	Definición de Términos	4
D	Presupuesto	8
E	Sistema de Contabilidad	19
F	Ingresos	21
G	Inversiones	31
H	Desembolsos	34
I	Personal	56
J	Control y Contabilidad de la Propiedad	62
K	Compras y Ventas	72
L	Imposición de Contribuciones, Contratación de Empréstitos y Anticipos por Concepto de la Contribución sobre la Propiedad	89
M	Fianzas y Seguros	97
N	Contratos	101
O	Disposiciones Generales	103
P	Derogación de Reglamentación Anterior	107
Q	Vigencia	107

Núm. 2937
Fecha: 2 de septiembre de 1982 3:05 p.m.
Aprobado: Carlos S. Quirós
Secretario de Estado
Por: [signature]
Secretaria Auxiliar de Estado

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
DEPARTAMENTO DE HACIENDA
Administración de los Sistemas de Información
San Juan, Puerto Rico

Reglamento sobre Normas Básicas para los Municipios de Puerto Rico

Artículo A - Base Legal

1 - Los Artículos 7.01, 7.04 (a) y 7.09 (e) de la Ley Núm. 146, aprobada en 18 de junio de 1980, según enmendada, conocida como Ley Orgánica de los Municipios de Puerto Rico, dispone, entre otras cosas, lo siguiente:

a - Artículo 7.01 - "Todos los ingresos y desembolsos de fondos de los municipios se regirán por las disposiciones de esta ley y en lo que fuere aplicable por la Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico. Se regirán además, por las reglas y reglamentos promulgados por el Secretario de Hacienda....."

b - Artículo 7.04 (a) - "La Administración de Servicios Municipales diseñará para el municipio en consulta y coordinación con el Departamento de Hacienda la organización fiscal municipal; y el sistema de contabilidad y los procedimientos de ingresos y pagos; y de propiedad municipal. Ofrecerá asesoramiento sobre la implantación de los mismos."

c - Artículo 7.09 (e) - "Facultades del Secretario de Hacienda

e - Intervenir, de tiempo en tiempo, la organización fiscal, los sistemas y procedimientos de contabilidad establecidos en los municipios, con el propósito de verificar si están siguiendo los mismos y si éstos cumplen a cabalidad su cometido. En coordinación con el Alcalde y la Administración de Servicios Municipales, recomendar enmiendas a los mismos a tono con las necesidades cambiantes del gobierno y con las normas modernas que rigen la materia."

2 - El Artículo 14a de la Ley Núm. 230, aprobada el 23 de julio de 1974, conocida como Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico, establece, entre otras cosas, que el Secretario de Hacienda prescribirá y promulgará las reglas y reglamentos necesarios para implantar dicho estatuto, los cuales tendrán fuerza de ley.

3 - El Artículo 4c de la Ley Núm. 18, aprobada en 9 de agosto de 1974, según enmendada, establece:

"Serán funciones generales de la Administración las siguientes:

c - Diseñar sistemas de contabilidad para los gobiernos municipales, en consulta con el Departamento de Hacienda y en armonía con las normas básicas aprobadas al efecto por dicho departamento; y ofrecer asesoramiento sobre la implantación de dichos sistemas." (subrayado nuestro)

Artículo B - Aplicación y Propósito

En virtud de las disposiciones antes citadas se promulga este Reglamento, el cual es aplicable a todos los municipios de la Isla de Puerto Rico, incluyendo Vieques y Culebra, 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. Este Reglamento no se aplicará en los casos en que alguna ley especial contenga disposiciones distintas a las aquí especificadas.

La citada Ley Orgánica de los Municipios confiere a los municipios ciertas facultades comunes al gobierno estatal, y le otorga al Alcalde la autoridad para delegar por escrito en cualquier funcionario o empleado de la rama ejecutiva las funciones y deberes que por esta ley se confiere, excepto la facultad de aprobar, adoptar y promulgar reglas y reglamentos.

Toda vez que las facultades municipales se realizan a nivel local y su ejercicio conlleva la realización de operaciones fiscales se crea la necesidad de mantener en cada municipio, cuentas y registros de contabilidad que reflejen el resultado de tales operaciones y la de mantener controles fiscales adecuados que permitan la realización rápida y ordenada de las operaciones, permitiendo a su vez, definir y establecer responsabilidades en relación con el control, custodia y contabilización de fondos y propiedad municipal.

El propósito de este Reglamento es establecer las normas básicas, reglas generales y conceptos modernos que regirán en los municipios en relación con la contabilidad para los fondos y propiedad municipal y aquellos fondos mantenidos en depósito por los gobiernos municipales y otros conceptos fiscales conducentes a una mejor y más eficiente administración municipal. Con base a este Reglamento se establecerán en los municipios sistemas y procedimientos basados en las técnicas modernas de la administración pública y a los principios de contabilidad generalmente aceptados.

Artículo C - Definición de Términos

Para propósitos de este Reglamento los siguientes términos tendrán el significado que a continuación se indica:

1 - Secretario - Secretario de Hacienda de Puerto Rico o el funcionario en quien él delegue los poderes y deberes que se le fijan en este Reglamento.

2 - Administración - Administración de Servicios Municipales.

3 - Administrador - Administrador de la Administración de Servicios Municipales.

4 - 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.

5 - Recaudador Auxiliar - Todo funcionario o empleado municipal designado para actuar como ayudante o sustituto de un Recaudador Oficial.

6 - Fondo - Suma de dinero u otros recursos, separados con el propósito de llevar a cabo una actividad específica o lograr ciertos objetivos de acuerdo con leyes, reglamentos, restricciones o limitaciones especiales y que constituyen una entidad fiscal y de contabilidad independiente.

7 - Fondos Públicos (Municipales) - Dineros o cualquier valor recibido que deban ser depositados en la cuenta corriente 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.

8 - Oficial Pagador Especial - Funcionario o empleado municipal al cual se le han delegado las funciones de efectuar aquellos desembolsos municipales que se le autoricen.

9 - Asignación - Cantidad de dinero autorizada por la Asamblea Municipal o por la Legislatura de Puerto Rico con el propósito de llevar a cabo una actividad específica o lograr ciertos objetivos.

10 - Año Económico - El año fiscal, el periodo comprendido entre el primero de julio de cualquier año natural y el 30 de junio del año natural siguiente, ambos inclusive.

11 - Libramiento - Documento que constituye la base o autorización para hacer las entradas de desembolsos en los libros de contabilidad de un municipio o para resumir las transacciones a contabilizarse.

12 - Obligación - Un compromiso contraído que esté representado por orden de compra, contrato o documento similar pendiente de pago, que deberá estar firmado por un funcionario autorizado para gravar las asignaciones en el municipio y que puede convertirse en el futuro en deuda exigible.

13 - Propiedad Pública - Todos los bienes muebles e inmuebles pertenecientes a los municipios, adquiridos mediante compra, donación, confiscación, traspaso, permuta, cesión o por otros medios autorizados por ley.

14 - Presupuesto - El plan de las operaciones de los distintos programas, el cual comprende un estimado de los gastos propuestos para un periodo de tiempo determinado y los recursos estimados para financiarlos.

15 - Programa - Unidad de servicio dentro del municipio encargada de desarrollar actividades y operaciones encaminadas a determinado objetivo.

16 - 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.

17 - Presupuesto por Programas - Es un presupuesto en el cual los gastos están basados primordialmente en metas y programas de trabajo.

18 - Actividad - Es un segmento de un programa o subprograma, que comprende operaciones relacionadas que no tienen la magnitud de un programa o subprograma.

19 - Ordenanza - Es una medida de la Asamblea Municipal debidamente aprobada por el Alcalde, cuyo asunto es de carácter general o específico con vigencia indefinida.

20 - Resolución - Toda legislación aprobada por el Alcalde o por la Asamblea Municipal que haya de perder su vigencia al realizarse la obra o cumplirse la finalidad que se persigue con la misma.

21 - 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 el preparar una orden, comprobante y cheque resultaría impráctico desde el punto de vista de tiempo y costo.

22 - 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 Asamblea Municipal.

23 - 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.

24 - 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.

25 - Emergencia - Suceso o combinación ocasional de circunstancias que exigen inmediata acción; un desastre mayor provocado por fenómenos naturales o de cualquier otra situación que por razón de su ocurrencia y magnitud ponga en inminente peligro la vida, salud, seguridad, tranquilidad y bienestar de la ciudadanía e interrumpa en forma notable los servicios esenciales de la comunidad.

26 - Extravagante - Gasto fuera de orden y de lo común, contra razón, ley o costumbre, que no se ajuste a las normas de utilidad y austeridad del momento.

27 - 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.

28 - 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.

Artículo D - Presupuesto

Sección 1 - El proceso presupuestario del Gobierno Municipal constará de las siguientes fases o etapas:

a - Formulación del presupuesto

b - Preparación y aprobación del proyecto de presupuesto

c - Ejecución y fiscalización del presupuesto

Sección 2 - La formulación del presupuesto incluye todo el proceso que comienza desde el establecimiento de la política fiscal y la planificación de las actividades que debe desarrollar el municipio. En los municipios en que el proceso presupuestario esté descentralizado, el Alcalde informará a las unidades administrativas las normas fiscales y programáticas que le servirán de guía al preparar sus cálculos presupuestarios.

Sección 3 - La elaboración del presupuesto envuelve una planificación cuidadosa de las actividades a realizarse y de los recursos disponibles durante el periodo presupuestario. Para este propósito se preparará un calendario de presupuesto con la debida anticipación, estableciéndose en el mismo, en orden cronológico, las fechas en que se considerará cada etapa de presupuesto y definiéndose la responsabilidad del desarrollo de cada paso. El calendario se preparará de acuerdo al tamaño, complejidad y amplitud de las operaciones municipales.

Sección 4 - El presupuesto cubrirá tanto las operaciones de los fondos considerados como presupuestarios y de los demás fondos especiales. El jefe de cada unidad administrativa deberá justificar sus peticiones presupuestarias.

Sección 5 - Estimados de Presupuesto

a - Estimados de Ingresos

(1) - El Director de Finanzas someterá al Alcalde o persona encargada de la preparación del proyecto de presupuesto los estimados de ingresos del año a presupuestarse.

(2) - La cantidad a incluirse en los estimados de ingreso por concepto de la contribución sobre la propiedad y los ingresos a recibirse como compensaciones o aportaciones del Estado Libre Asociado, serán los que informe el Secretario. Si por algún motivo estos estimados no están disponibles a tiempo para la preparación del presupuesto deberán utilizarse los estimados del año económico corriente. Los estimados que comprenden los ingresos de impuestos y rentas locales estarán basados en la experiencia de cobros de años anteriores. Sin embargo, para aquellos conceptos de ingresos menos recurrentes, en adición a la base anteriormente 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 e incluirse en el presupuesto. Dichos cálculos serán examinados por el Secretario.

(3) - Deberá tenerse especial cuidado al preparar los cálculos de recursos para no inflar las cantidades correspondientes a impuestos y rentas locales, de manera que no resulten las asignaciones en exceso de los recursos disponibles y así evitar un déficit al cierre del año fiscal. Los estimados de ingresos deberán clasificarse según el fondo y la fuente de ingreso siguiendo la clasificación de partidas uniformes que determine la Administración, mediante los procedimientos que se establezcan en los municipios con base a este Reglamento.

b - Estimados de Gastos

(1) - 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.

(2) - En los municipios que establezcan el presupuesto por programas o presupuesto de logros, en el plan de trabajo se hará un análisis de las actividades a llevarse a cabo dentro del programa, así como de la unidad o unidades que toman parte en desarrollar cada actividad del programa. El plan de trabajo se expresará en unidades de trabajo, así como los costos de producir cada unidad siempre y cuando el municipio haya desarrollado estos

tipos de estándares o medidas estadísticas. El plan se convertirá en el estimado de fondos solicitados en el presupuesto. En la preparación de este tipo de presupuesto, los gastos se clasificarán por fondo, unidad de organización, programa y actividad. En los demás municipios los gastos se clasificarán por fondo y partida.

Sección 6 - Preparación, presentación y aprobación del presupuesto

a - El Alcalde o el funcionario administrativo en quien él delegue esta responsabilidad, preparará un proyecto de presupuesto el cual se expondrá al público simultáneamente a la fecha de su radicación ante la Asamblea Municipal, antes del 15 de mayo de cada año de acuerdo al Artículo 6.01 de la Ley Orgánica de los Municipios. Según lo dispuesto en el Artículo 4.04 (e), de la referida Ley Orgánica, la Asamblea dedicará una de las sesiones ordinarias para la consideración y aprobación del proyecto de presupuesto de ingresos y gastos de municipio. Esta deberá celebrarse no más tarde del mes de mayo y podrá tener una duración de diez (10) días, excluyendo los domingos y días feriados, la que podrá extenderse conforme a lo aquí dispuesto. El presupuesto que se prepare comprenderá las operaciones de un año económico.

b - En caso de que el Alcalde no someta el proyecto de presupuesto a la Asamblea Municipal en la fecha indicada y la Asamblea no prepare o apruebe un presupuesto de su propia iniciativa regirá el presupuesto original aprobado para el año económico anterior y se actuará conforme a lo dispuesto en el Artículo 6.03, incisos b y c de la Ley Orgánica de los Municipios.

c - El documento de presupuesto deberá contener las estadísticas de gastos incurridos hasta el mes de abril y un estimado de los gastos para los meses de mayo y junio del corriente año. Deberá contener, además, un anexo de los puestos por cada unidad administrativa y los sueldos correspondientes. La sección de ingresos del presupuesto deberá contener las recaudaciones efectuadas hasta el mes de abril y un estimado de las recaudaciones a efectuarse para los meses de mayo y junio y los estimados de ingresos para el año a presupuestarse.

d - Se preparará conjuntamente un presupuesto de las mejoras capitalizables según el plan de las mejoras capitalizables propuestas y los medios para financiar las mismas. Los estimados de gastos de la mejoras capitalizables propuestas para el primer año y para los subsiguientes dos (2) años económicos de dicho plan se incorporarán al presupuesto general preparado para el próximo año fiscal.

e - Las asignaciones autorizadas para las atenciones de un año económico, específico, no podrán exceder los recursos totales calculados para dicho año económico.

f - Será mandatorio incluir en el presupuesto asignaciones para los siguientes fines en el orden que se indican a continuación:

(1) - Intereses, amortización y retiro de la deuda pública municipal

(2) - Otros gastos u obligaciones estatutarias

(3) - El pago de las sentencias de los Tribunales de Justicia

(4) - La cantidad que fuere necesaria para cubrir cualquier déficit del año anterior

(5) - Los gastos a que estuviere legalmente obligado el municipio por contratos ya celebrados

(6) - Los gastos de administración, operación y mantenimiento de todas y cada una de las unidades administrativas del municipio

La Asamblea Municipal podrá insertar en el proyecto de presupuesto nuevas partidas, así como disminuir o eliminar asignaciones de partidas. Las asignaciones para cubrir las obligaciones relacionadas en los incisos (1) al (5), mencionados, solo podrán ser alteradas para disponer aumentos.

g - Los municipios deberán separar los fondos necesarios para el pago de los servicios que le preste la Administración de Servicios Médicos los cuales no podrán utilizarse para otro fin.

La Administración de Servicios Médicos en coordinación con el municipio correspondiente determinará el criterio a utilizarse para reservar dichos fondos; tomando como base la experiencia de años anteriores, el volumen de servicios proyectados, costos, inflación y cualquier otro factor que

resulte necesario. De resultar algún sobrante de los referidos fondos, será acreditado en el presupuesto correspondiente al próximo año fiscal. De gastarse una cantidad mayor a la presupuestada, la misma se incluirá en el presupuesto del próximo año fiscal.

h - La Asamblea Municipal adoptará el presupuesto de gastos con las modificaciones que estime convenientes sujeto a los Artículos 6.01, 6.02 y 6.03 de la Ley Orgánica de los Municipios, mediante la aprobación del proyecto de ordenanza de presupuesto, no más tarde del 31 de mayo de cada año, durante la sesión ordinaria. Una vez aprobada la ordenanza de presupuesto, ésta se someterá a la consideración del Alcalde quien de no tener objeción alguna le impartirá su aprobación dentro de los seis (6) días siguientes a la fecha de presentación del proyecto.

Si el Alcalde no aprobare el proyecto de ordenanza de presupuesto, deberá devolverlo a la Asamblea dentro del mismo término de seis (6) días, haciendo constar sus objeciones y recomendaciones al mismo. En este caso, el Presidente dentro del término de cinco (5) días después de recibirlo convocará a una sesión extraordinaria cuya duración no excederá de tres (3) días consecutivos para considerar las objeciones y recomendaciones hechas por el Alcalde. La Asamblea podrá enmendar con la aprobación de la mayoría del total de sus miembros el proyecto y lo someterá nuevamente al Alcalde para su firma, quien tendrá un término adicional de tres (3) días para aprobarlo. Si el Alcalde no lo aprobare y se vence dicho término, el proyecto de ordenanza de presupuesto enmendado entrará en vigor como si lo hubiere aprobado. La Asamblea también podrá aprobar sobre las objeciones y recomendaciones del Alcalde, el proyecto de ordenanza de presupuesto devuelto por éste con el voto afirmativo de dos terceras partes (2/3) del total de sus miembros, y el crédito de las partidas sobre las cuales la Asamblea no tomó decisión así como el de aquellas aprobadas por dicho Organismo y que el Alcalde no aceptó, serán llevadas a una partida de reserva. La distribución de ésta solo podrá hacerse mediante ordenanza o resoluciones al efecto.

i - El Alcalde o su representante autorizado, examinará el documento presupuestal en todas sus partes una vez éste haya sido aprobado por la Asamblea Municipal con el propósito de determinar si el mismo ha sufrido cambios. En los casos que la Asamblea Municipal le haya efectuado cambios al mismo, el Alcalde, o su representante autorizado, efectuará las enmiendas o ajustes necesarios a los anexos al presupuesto.

j - Una vez aprobada la ordenanza de presupuesto, antes de comenzar el año presupuestario, el Secretario de la Asamblea enviará al Alcalde copias certificadas de la misma con sus anexos para uso de los funcionarios municipales concernidos. Dentro de los quince (15) días siguientes enviará copia al

Secretario y a la Administración de los documentos suplementarios que sirvieron de base para la determinación de las asignaciones y de los estimados de ingresos locales a percibir durante el año económico correspondiente.

k - El Secretario realizará una revisión del presupuesto sometido a los fines de verificar si el mismo se ajusta a lo dispuesto en el Artículo 6.01(b)1; 6.01(b)2 de la ley y a los reglamentos vigentes.

l - La Administración asesorará y brindará ayuda técnica a los municipios en la preparación, presentación y administración del proyecto de presupuesto conforme a las disposiciones de la Ley Núm. 18 aprobada el 9 de agosto de 1974, según enmendada.

m - Cuando a la terminación de un año económico no se hubieren aprobado las asignaciones para los gastos de funcionamiento del municipio y para el pago de intereses y amortización de la deuda pública durante el siguiente año económico, regirán las partidas consignadas en el presupuesto del año económico anterior para los mismos fines y propósitos en todo lo que fueren aplicables, de acuerdo con las recomendaciones del Secretario.

Sección 7 - Distribución y autorización de asignaciones

a - Para ejercer un buen control presupuestario de los gastos para el año económico y asegurarse de que las unidades administrativas planifiquen sus gastos de tal modo que cuenten con fondos suficientes para llevar a cabo sus programas, el director de cada unidad administrativa preparará y someterá al Alcalde dentro del término estipulado, un estimado de la distribución de las asignaciones de sus repectivas unidades sobre la base trimestral. Dicho sistema, una vez aprobado por el Alcalde, servirá de base para determinar economías en determinadas actividades, según ocurran cambios, y para mantener los gastos dentro de los límites de los ingresos. La distribución de las asignaciones estarán sujetas a ajustes, debido a cambios ocurridos en las cobranzas, o revisiones en las asignaciones.

b - El Director de Finanzas no autorizará exceso en pagos ni modificará en forma alguna la distribución de las asignaciones aprobadas por el Alcalde sin que medie una revisión aprobada por dicho ejecutivo municipal durante el curso del año presupuestario.

c - En determinados casos en que las circunstancias lo requieran el Alcalde podrá autorizar a efectuar gastos en determinado trimestre por una cantidad no mayor de una cuarta parte (1/4) en un trimestre, de la partida anual de gastos, disponiéndose que el exceso por el cual esté autorizado a efectuar el gasto esté compensado por reducciones de gastos en trimestres anteriores o posteriores.

Sección 8 - Apertura de Libros y Ejecución del Presupuesto

a - Después de aprobado el presupuesto y al comenzar el nuevo año económico se establecerán las cuentas presupuestarias para registrar las rentas estimadas y las asignaciones en las cuentas del fondo correspondiente. En adición, se trasladarán a los libros del control presupuestario las cantidades asignadas a cada partida según el presupuesto de gastos ordinarios así como las asignaciones para programas especiales. Se trasladarán, además los saldos libres y obligados que hayan quedado al 30 de junio de las asignaciones sin año económico determinado. Durante el transcurso del año se irá reflejando en estos libros las obligaciones, desembolsos y saldos disponibles de las asignaciones por fondos. Las asignaciones para las cuales no se preparen desgloses por partidas se llevarán a los libros en forma global.

b - Las asignaciones especiales para mejoras capitales o asignaciones para propósitos específicos se llevarán a los libros únicamente cuando los fondos correspondientes estén disponibles al municipio.

c - Los fondos de empresas municipales y fondos de servicios interdepartamentales estarán exentos del control de cuentas presupuestarias de no contar con asignaciones presupuestarias. No obstante, deberán llevar las cuentas necesarias para determinar los ingresos, desembolsos y el estado de situación de dichos fondos a tono con los principios de contabilidad generalmente aceptados.

Sección 9 - Las asignaciones autorizadas para las atenciones de un año económico, serán aplicadas exclusivamente al pago de gastos legítimamente incurridos durante el respectivo año, o al pago de obligaciones legalmente contraídas y debidamente registradas en los libros municipales durante dicho año. Disponiéndose, que ningún municipio podrá gastar u obligar en un año económico, cantidad alguna que exceda de los créditos y fondos autorizados en el presupuesto para dicho año ni comprometerse en forma alguna en ningún contrato o negociación para el futuro pago de cantidades que excedan de dichos créditos y fondos. Se hace excepción a esta regla en casos de emergencia

según se define en el Artículo 7.03 (d) de la Ley Orgánica de los Municipios y en el Apartado 25 del Artículo C de este Reglamento. En estos casos el Alcalde podrá autorizar por escrito al Director de Finanzas a incurrir en gastos u obligaciones en exceso de los créditos asignados, hasta una cantidad equivalente al cinco (5) por ciento de la suma total del presupuesto de gastos de funcionamiento. También estarán excluídas de la regla antes mencionada, los contratos de arrendamiento de propiedad mueble e inmueble o de servicios los cuales no podrán exceder del término de cinco (5) años.

Sección 10 - La porción de las asignaciones autorizadas para las atenciones de un año económico que se haya obligado antes de terminado dicho año continuará en los libros durante un año después de vencido el año económico para el cual fueron autorizadas y de allí en adelante no se girará contra dicha porción por ningún concepto. Inmediatamente después de transcurrido dicho periodo se cerrarán los saldos obligados tomando en consideración cualquier disposición legal al respecto.

Sección 11 - Las asignaciones autorizadas para atenciones que no tengan limitación de año económico serán aplicables exclusivamente al pago de gastos por concepto de artículos, materiales y servicios necesarios para cumplir el propósito para el cual fueron creados, y al pago de obligaciones legítimamente contraídas y debidamente registradas en los libros municipales. No se podrá gastar u obligar cantidad alguna que no sea necesaria para dicho propósito o que exceda de la cantidad autorizada, incluyendo las cantidades traspasadas con abono a dichas asignaciones o fondos, ni comprometer al municipio en ningún contrato o negociación para el futuro pago de cantidades que excedan dichas asignaciones y fondos a menos que esté autorizado por ley.

Sección 12 - Las asignaciones autorizadas para las atenciones sin año económico determinado continuarán en los libros municipales hasta quedar completamente cumplido los fines para los cuales fueron creadas, después de lo cual los saldos no obligados de dichos créditos se cerrarán, tomando en consideración cualquier disposición legal al respecto. Los saldos obligados de dichas asignaciones y fondos continuarán en los libros durante un año después de cerrados los saldos no obligados, después de lo cual dichos saldos obligados serán cancelados tomando en consideración las disposiciones legales que existieren.

Sección 13 - El municipio no efectuará pagos a persona natural o jurídica alguna que por cualquier concepto tenga deudas vencidas con el municipio y con el Estado Libre Asociado. Las cantidades retenidas serán aplicadas a la deuda de la persona natural o jurídica a la cual se le retuvieron. En caso de que la deuda sea con el municipio, mediante la autorización del Alcalde o su

representante autorizado, se le concederá al deudor un plan de pagos parciales que facilite el saldo de la deuda, cuando la situación del deudor asi lo amerite.

Sección 14 - Transferencias de crédito entre partidas

a - A tono con las disposiciones del Artículo 3.02 de la Ley Orgánica de los Municipios, el Alcalde administrará el presupuesto general de gastos de la Rama Ejecutiva, incluyendo la autorización de transferencias de créditos entre partidas de ese presupuesto mediante una resolución a tales efectos. Las transferencias de créditos de la asignación presupuestaria para el pago de servicios personales a otras partidas serán aprobadas por la Asamblea Municipal. La Asamblea Municipal autorizará transferencia de fondos sobrantes mediante una resolución al efecto.

Las ordenanzas o resoluciones del Alcalde y de la Asamblea Municipal transfiriendo fondos, se enviarán a la Administración dentro de los primeros cinco (5) días después de la aprobación de las mismas.

b - El Director de Finanzas antes de recomendar o llevar a sus libros alguna transferencia de crédito entre partidas de cualquier presupuesto, sea este ordinario, de subsidio, de empréstito o de cualesquiera otros fondos especiales, se cerciorará de que el crédito a transferir está disponible. A tales efectos, se deducirá de dicho crédito el importe de las órdenes o contratos autorizados y que estén pendientes de pago aunque no se hubieran prestado los servicios o suplido los materiales.

c - Los créditos para cubrir obligaciones estatutorias de los municipios y otras obligaciones tales como contratos por servicios continuos, como el de luz, rentas, teléfonos, fianzas de funcionarios, entre otros, no serán transferibles, excepto cuando se determina un sobrante. Las asignaciones para el pago de la deuda pública y sus intereses son intransferibles a menos que se trate de algún sobrante liquidado después de cubierta totalmente la obligación.

Sección 15 - Reajustes al Presupuesto

a - El Artículo 7.06 de la Ley Orgánica de los Municipios, autoriza a los municipios a efectuar reajustes presupuestarios con los sobrantes en caja

al 30 de junio después de cerrado el presupuesto y luego que hayan sido cubiertas en su totalidad las deudas que quedaren pendientes de pago al 30 de junio, así como también podrán efectuarse reajustes con ingresos cobrados correspondientes a años anteriores con los ingresos provenientes del arrendamiento de sitios públicos para la celebración de fiestas patronales y con el aumento sobre los estimados de ingresos durante cualquier año económico, según lo determine y verifique el Secretario.

b - Los municipios podrán reajustar el presupuesto hasta el sesenta (60) por ciento, del superávit que hubiere determinado la Administración al practicar la revisión de la liquidación presupuestaria al cierre de las operaciones al 30 de junio del año anterior. Los municipios que hayan reajustado el presupuesto con balances en caja y/o ingresos de años anteriores por una suma menor de sesenta (60) por ciento del superávit, podrán utilizar el margen disponible hasta dicho sesenta (60) por ciento para un reajuste adicional del presupuesto a base del superávit.

c - Los reajustes al presupuesto serán aprobados por la Asamblea Municipal mediante una ordenanza de reajuste autorizando los mismos. Dichas ordenanzas se enviarán a la Administración y al Secretario dentro del plazo de cinco (5) días después de la aprobación de las mismas.

Sección 16 - Fiscalización del Presupuesto

El Alcalde como primer ejecutivo del municipio será responsable de supervisar la ejecución del presupuesto aprobado y todas las operaciones fiscales relacionadas con el mismo. La fiscalización del presupuesto incluye la tarea de asegurarse de la legalidad y pureza de las operaciones fiscales que surjan en la ejecución del presupuesto. La fiscalización de las operaciones municipales se ejerce en tres niveles diferentes:

a - fiscalización interna de carácter preventivo que realiza el Director de Finanzas.

b - fiscalización interna de las operaciones fiscales que realiza la Unidad de Auditoría Interna de los municipios con un presupuesto de más de cinco millones de dólares.

c - fiscalización externa que efectúe el Contralor de Puerto Rico luego de realizarse las operaciones fiscales.

Sección 17 - Cierre de Libros

a - Al terminar el año económico se cerrarán en los libros municipales las asignaciones autorizadas para el año económico a que pertenecen con el fin de conocer y evaluar las operaciones municipales durante el año y determinar su situación financiera.

b - Si resultare algún déficit de las operaciones al liquidar cualquier año económico, obligatoriamente en el presupuesto para el año siguiente, tiene que proveerse los recursos necesarios para responder por el crédito correspondiente al referido déficit.

c - Cada fondo especial de naturaleza no presupuestaria deberá liquidarse separadamente. Las asignaciones sin año económico determinado no estarán sujetas a cierre a la terminación del año económico.

d - El Director de Finanzas rendirá los informes que el Alcalde, el Secretario, el Administrador o el funcionario con la autoridad suficiente determine necesarios, conteniendo el resultado de las operaciones durante el año.

e - El Alcalde y/o sus representantes autorizados serán responsables de la legalidad, exactitud, propiedad, necesidad y corrección de todos los gastos que se autoricen para el pago, así como también producir y someter todos los informes, dentro del término de tiempo establecido por ley o reglamento.

Artículo E - Sistema de Contabilidad

Sección 1 - La Administración establecerá en los municipios, en consulta y coordinación con el Departamento de Hacienda, la organización fiscal, el sistema de contabilidad y los procedimientos de pagos e ingresos y de propiedad municipal necesarios a tono con lo dispuesto en el Artículo 7.04 de la mencionada Ley Núm. 146.

Sección 2 - El propósito principal de un sistema de contabilidad es ayudar a la administración municipal para controlar, coordinar y planificar sus actividades de tal forma que los servicios municipales requeridos por los ciudadanos sean provistos al más bajo costo posible y con la mayor eficiencia. Esto requiere mantener cuentas y registros que provean la situación financiera y el resultado de las operaciones municipales al Alcalde, y a los jefes de las distintas unidades administrativas municipales. En adición, la Asamblea Municipal necesita la información financiera para establecer y formular la política fiscal municipal, y los ciudadanos necesitan estar informados sobre el uso que se les da a los dineros que ellos provean al municipio en forma de contribuciones.

Sección 3 - La contabilidad municipal se llevará por fondos y debe estar basada en los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados. La Asociación de Oficiales de Finanzas Municipales (Municipal Finance Officers Association MFOA) publicó los pronunciamientos del Consejo Nacional de Contabilidad de Gobierno (National Committee on Governmental Accounting-N.C.G.A.), autoridad máxima sobre dichos principios, emitiendo el libro "Governmental Accounting, Auditing and Financial Reporting " conocido por "Blue Book". Dicho libro y los pronunciamientos del Consejo Nacional de Contabilidad de Gobierno deben utilizarse como base para diseñar el sistema de contabilidad y los procedimientos fiscales de los municipios.

Sección 4 - El sistema de contabilidad debe proveer, entre otras cosas, lo siguiente:

a - Registros adecuados para anotar todas las operaciones financieras.

b - Información que sirva de base para el control efectivo de los ingresos, gastos y propiedad y de las actividades municipales.

c - Información completa sobre la condición financiera y el resultado de las operaciones de los distintos fondos y unidades administrativas municipales.

d - Información necesaria para la preparación de informes confiables periódicos, especiales y anuales.

Sección 5 - Se debe incluir como parte esencial de dicho sistema lo siguiente:

a - Documentos originales que sirven como evidencia de las operaciones financieras.

b - Libros de entrada original donde se registran las operaciones según ocurren.

c - Libros de entrada final con el propósito de resumir mensualmente las transacciones anotadas en los registros de entrada original y acumular la información necesaria para la preparación de los Estados Financieros y otros informes.

d - Procedimientos fiscales para la operación del sistema estableciendo los controles internos adecuados, que impidan o dificulten la comisión de irregularidades y que se puedan fijar responsabilidades. Dichos procedimientos deben proveer, además, para la realización rápida y ordenada de las operaciones y debe incluir, entre otros, los registros, archivos, conciliaciones, ajustes, entradas de cierre e informes necesarios.

Sección 6 - La Administración en consulta con el Departamento de Hacienda, diseñará como parte del sistema de contabilidad una clasificación uniforme de cuentas que contenga la codificación de las cuentas reales y nominales, su descripción y las entradas de contabilidad necesarias para registrar las operaciones municipales.

Sección 7 - Los municipios suministrarán al Secretario y a la Administración los informes necesarios para que dichos funcionarios puedan rendir cualquier información que les solicite el Gobernador, la Asamblea Legislativa o cualesquiera organismos centrales del Gobierno de Puerto Rico. Rendirán, además, los informes necesarios directamente al Gobernador o a la Asamblea Legislativa cuando así se le requiera. El Alcalde, además, deberá preparar y someter a la Asamblea Municipal no más tarde del 15 de octubre de cada año, un informe completo de las finanzas y actividades administrativas del municipio al cierre de operaciones en 30 de junio del precedente año económico, del cual suministra copia a los miembros de dicha Asamblea.

Artículo F - Ingresos

Sección 1 - El Director de Finanzas tendrá bajo su cargo las operaciones de cobro, depósito, control y custodia de los fondos municipales, por lo cual ejercerá una supervisión contínua y eficaz de las operaciones que diariamente se realicen en el municipio y de los empleados que intervengan en ellas. No obstante, como norma de control interno, el Alcalde nombrará por recomendación del Director de Finanzas, un Recaudador Oficial en el cual se delegarán las funciones de cobro y depósito de fondos públicos municipales. El Recaudador Oficial estará bajo la supervisión directa del Director de Finanzas y efectuará sus funciones a tono con lo dispuesto en este Reglamento.

Sección 2 - Cuando las necesidades del servicio así lo requieran, se podrán nombrar Recaudadores Auxiliares como ayudantes o sustitutos del Recaudador Oficial. Estos nombramientos se harán por el Alcalde por recomendación del Director de Finanzas.

Sección 3 - Todos los recaudadores nombrados estarán incluídos en la fianza global de empleados municipales de acuerdo a las normas establecidas en el Artículo M de este Reglamento.

Sección 4 - Recaudaciones

a - El Recaudador Oficial deberá expedir un recibo oficial en original y dos copias por cada cobro de fondos públicos que efectúe. El original lo entregará o enviará a la persona que efectúa el pago, la primera copia la entregará o enviará al Director de Finanzas acompañada de la relación de cobros que se dispone más adelante en este Artículo. La segunda copia la dejará adherida al libro de recibos como constancia de las operaciones llevadas a cabo.

b - Los Recaudadores Auxiliares expedirán sus recibos también en original y dos copias. El original lo entregarán o enviarán a la persona que efectúa el pago, la primera copia la entregarán o enviarán con copia de la hoja de depósito al Recaudador Oficial acompañada de una relación de cobros, según se dispone más adelante. El triplicado permanecerá adherido al libro de recibos como constancia de las operaciones.

c - El Recaudador Oficial expedirá un recibo oficial a favor de los Recaudadores Auxiliares por todos los dineros que éste le entregue, en el cual indicará el primer y último número de los recibos expedidos por éste comprendidos en la cobranza efectuada. Además, será responsable de verificar y y comprobar la corrección y veracidad de todos los documentos que reciba del Recaudador Auxiliar. Verificará que los recibos oficiales informados por el Recaudador Auxiliar en la relación de cobros, guarden un orden numérico correlativo incluyendo los anulados.

d - El Director de Finanzas llevará el control y custodia de los libros de recibos, los cuales suministrará al Recaudador Oficial previa petición por escrito de éste, quien acusará recibo de los mismos devolviendo firmado un recibo al efecto. Los Recaudadores Auxiliares solicitarán los libros de recibos por conducto del Recaudador Oficial. Los Recaudadores Oficiales y Auxiliares no deberán tener en su poder más de la cantidad de libros de recibos en blanco necesarios para cubrir las necesidades de dos (2) meses.

e - Los recaudadores expedirán sus recibos oficiales suscritos en tinta y en estricto orden numérico.

f - No se destruirán los recibos que resulten inservibles por cualquier causa, sino que se escribirá sobre el original y las copias de los mismos la palabra "NULO" y la causa de la anulación. Los Recaudadores Oficiales entregarán o enviarán el original y duplicado de los recibos anulados al Director de Finanzas y dejarán el triplicado adherido al libro de recibos. El Director de Finanzas investigará los motivos para la cancelación de los recibos y de no tener objeción lo hará constar en dichos recibos.

g - Los recibos oficiales sólo podrán ser firmados por el Recaudador Oficial o por los Recaudadores Auxiliares, según sea el caso.

Sección 5 - Todo recaudador al entrar en funciones, efectuará un inventario de los libros de recibos oficiales, dinero en caja y otros valores, si los hubiere. Este inventario se tomará en presencia del recaudador saliente, si aún se encuentra en funciones, o de otro funcionario debidamente autorizado, quienes certificarán al Director de Finanzas sobre la corrección del inventario efectuado. El original del inventario se enviará al Director de Finanzas en el cual se especificará el número del recibo que empezará a usar el número de cada libro de recibos en blanco, indicando el número del recibo con que empieza y termina cada libro.

Sección 6 - El Recaudador Oficial ordenará sus libros de recibos oficiales con tiempo suficiente y antes de que se termine el último libro en uso.

Sección 7 - Los talonarios de recibos del recaudador deberán ser archivados en orden numérico por éstos y estarán disponibles para ser intervenidos por el Contralor de Puerto Rico o cualquier otro funcionario autorizado.

Sección 8 - Todo recaudador deberá disponer de una caja de seguridad de tamaño ajustado a sus necesidades. Aquellos Recaudadores Auxiliares que no puedan realizar entregas diarias al Recaudador Oficial de los fondos públicos recaudados, deberá de proveérseles de una caja de seguridad para salvaguardar los valores correspondientes hasta tanto pueda hacerse el depósito de los mismos. La combinación de la caja de seguridad de los recaudadores sólo la conocerán éstos y el Director de Finanzas.

Sección 9 - Ningún recaudador deberá guardar dinero, valores u objetos personales junto con los fondos públicos bajo su custodia.

Sección 10 - El recaudador no podrá utilizar los fondos públicos en su poder para cambiar cheques personales a persona alguna, ni dará dinero a préstamos, ni llevará a cabo transacción alguna con dichos fondos. No aceptará cheques, no importa que estén expedidos a nombre del municipio, si tienen que devolver parte en efectivo, excepción de los casos cuando el cheque envuelto sea uno certificado. De igual modo, no podrá cambiar ningún cheque expedido por el municipio excepto en los casos dispuestos en este Reglamento.

Seción 11 - Al aceptar cheques u otros valores que no sean efectivo los recaudadores cotejarán lo siguiente:

a - Que estén girados a nombre del Director de Finanzas del municipio correspondiente.

b - Que la fecha del mismo no sea posterior a la que se recibe el pago.

c - Que las cantidades en números y letras 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 cantidad del cheque haya sido iniciada por el librador.

Sección 12 - Al aceptarse un cheque sin certificar para el pago por cualquier concepto se requerirá, entre otras, la siguiente información sobre el librador del mismo: nombre completo, dirección residencial o del negocio u oficina, número de seguro social, licencia de conductor 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. Cuando la persona no pueda ofrecer dicha información se deberá exigir la certificación del cheque.

Sección 13 - Depósitos Bancarios

a - Todos los recaudadores estarán autorizados para hacer depósitos bancarios excepto aquellos Recaudadores Auxiliares que lleven a cabo sus funciones cerca o en el mismo lugar donde trabaje el Recaudador Oficial.

b - El Alcalde previa recomendación del Director de Finanzas, autorizará, en cual de los bancos designados como depositarios de fondos públicos, se harán los depósitos municipales. El Recaudador Oficial efectuará los depósitos de fondos a nombre del Director de Finanzas en su carácter oficial con el título de "Cuenta Corriente del Municipio de ————————————".

c - Los recaudadores autorizados a hacer depósitos bancarios, cuyas oficinas radiquen en pueblos con dichas facilidades permanentes, depositarán diariamente en la cuenta corriente del municipio todos los fondos por ellos recaudados hasta la hora del depósito. Aquellos recaudadores cuyas oficinas radiquen en pueblos sin facilidades bancarias permanentes, depositarán, a más tardar, el último día laborable de cada semana, en el banco más cercano a sus oficinas, todos los fondos por ellos recaudados hasta la hora del depósito, a menos que el Director de Finanzas disponga algo diferente.

d - Los municipios cerrarán sus operaciones de caja 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 caja se registrará en los libros con la fecha del día siguiente.

e - Los Recaudadores Auxiliares que trabajan cerca del Recaudador Oficial entregarán diariamente a éste todos los dineros cobrados. El Recaudador Oficial, a su vez, depositará diariamente en uno de los bancos debidamente designado depositario de fondos públicos (o sucursal del mismo) todos los fondos pertenecientes al municipio o que estén bajo la custodia de éste.

f - Todos los dineros cobrados deberán depositarse íntegramente sin hacer deducción alguna, salvo en aquellos casos en que otra cosa se provea por ley.

g - Queda terminantemente prohibido depositar en esta cuenta dinero que no pertenezca al municipio o que no esté bajo la custodia de éste para ser aplicado de acuerdo a la ley.

h - Si durante el proceso de cobrar un Recaudador Auxiliar llegare a tener fondos en su poder en exceso del montante fijado por la cubierta de su fianza, procederá a entregar los mismos inmediatamente al Recaudador Oficial o depositar éstos si hay facilidades bancarias en el momento de ocurrir el exceso, o tan pronto el banco depositario ofrezca servicios. En los casos que no pueda efectuar el depósito inmediatamente deberá salvaguardar dichos fondos en una caja de seguridad según se indica en la Sección 8 de este Artículo.

i - Todos los cheques y valores que se depositen en la cuenta corriente del municipio deberán identificarse con el municipio correspondiente, endosándolos mediante un sello de goma.

j - El recaudador preparará las hojas de depósitos en original y el número de copias requeridas por el banco y las necesarias para el trámite interno municipal.

k - Una vez las copias de las hojas de depósitos estén debidamente selladas y certificadas por el banco, el recaudador conservará las copias de las mismas devueltas por el banco como evidencia del depósito efectuado.

Sección 14 - Cheques o valores devueltos

a - Cuando el recaudador reciba un cheque o cualquier otro valor devuelto por el banco hará lo siguiente:

(1) - Retendrá el cheque devuelto en su poder.

(2) - Notificará al deudor a la brevedad posible informándole sobre la no aceptación por el banco y requiriéndole que haga el pago en efectivo o corrija la causa que motivó la no aceptación del cheque.

(3) - Si el deudor hace efectivo el pago inmediatamente después de habérsele notificado, no se hará ajuste alguno de los ingresos en los libros.

(4) - Si las gestiones para que el deudor haga bueno el documento resultan infructuosas, el recaudador someterá el caso por conducto del Director de Finanzas, con toda la evidencia al Alcalde para que éste determine la acción legal correspondiente. Simultáneamente se procederá a efectuar el ajuste de ingresos en los libros. Si el valor rechazado por el banco ocurre al final del cierre de operaciones de un mes, se procederá a hacer el ajuste de ingresos en los libros inmediatamente.

(5) - Si el importe del valor rechazado por el banco se recupera después de haberse efectuado el ajuste de ingresos se depositará e informará el cobro en la forma acostumbrada.

(6) - Si el importe del valor rechazado por el banco se recupera antes de efectuarse el ajuste de ingreso, deberá depositarse a la cuenta corriente del municipio sin expedir recibo oficial alguno. En estos casos al prepararse la relación de cobros, solamente se escribirá en el mismo una nota explicando el motivo por el cual no se expidió recibo oficial e indicando el número del recibo oficial expedido anteriormente.

Sección 15 - Periódicamente el Director de Finanzas o su representante autorizado, según sea el caso, deberá examinar, mediante pruebas, los cobros efectuados en el municipio a los fines de determinar si el cobro y depósito de fondos se hace de acuerdo con las leyes, reglamentos y procedimientos en vigor. De encontrar cualquier deficiencia lo informará al funcionario o empleado concernido, al Alcalde, al Secretario, al Contralor de Puerto Rico y al Secretario de Justicia, si fuere necesario.

Sección 16 - Fondo de Cambio

a - El Director de Finanzas recomendará a la Asamblea Municipal, a través del Alcalde, que autorice la creación de aquellos Fondos de Cambio que sean necesarios para que el recaudador efectúe la devolución del dinero correspondiente a aquellas personas que hagan pagos con billetes de una denominación mayor de la cantidad a ser pagada.

b - La Asamblea Municipal, de creerlo conveniente y necesario, luego de efectuar el estudio correspondiente podrá autorizar el Fondo de Cambio.

c - Cuando por la complejidad del caso le resulte insuficiente a la Asamblea Municipal tomar una determinación se podrá solicitar el asesoramiento del Administrador proveyéndole, entre otras cosas, el propósito y necesidad por el cual se creará el fondo, la cantidad del mismo y la unidad administrativa y el funcionario o empleado que será responsable de su custodia.

d - El Fondo de Cambio deberá establecerse y operarse de acuerdo a las siguientes normas:

(1) - El Fondo de Cambio se creará y se mantendrá por la cantidad autorizada por la Asamblea Municipal, la cual deberá ser suficiente para cubrir las necesidades diarias de cambio del recaudador correspondiente. Cualquier alteración a dicha cantidad deberá ser aprobada previamente por la Asamblea Municipal. Dicho fondo se mantendrá inalterado.

(2) - Para crear este fondo, el Director de Finanzas o su representante autorizado, preparará un comprobante de desembolso a favor de la persona autorizada a manejar el mismo por la cantidad autorizada.

(3) - El desembolso para la creación del fondo no se contabilizará contra partida alguna, sino que se contabilizará directamente contra la cuenta corriente en banco. El cheque constituirá una separación de fondos contra la cuenta corriente del municipio.

(4) - La persona encargada de manejar el Fondo de Cambio, una vez reciba el cheque por el importe del fondo, hará efectivo el mismo y guardará dicho importe en una caja de seguridad. El recaudador expedirá un recibo por el importe recibido.

(5) - Bajo ninguna circunstancia el Fondo de Cambio 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 o préstamos, ni se llevarán a cabo otras transacciones que no sean las estipuladas para la operación del mismo.

(6) - Cuando se cancele o elimine un Fondo de Cambio se ingresará el importe del mismo a la cuenta corriente del municipio.

(7) - Cuando la persona encargada de manejar el Fondo de Cambio cese en sus funciones como tal, deberá entregar al Director de Finanzas, o su representante autorizado, el fondo por la cantidad que fue puesta bajo su custodia conjuntamente con los recibos que tenga en su poder. El Director de Finanzas procederá a seleccionar el nuevo encargado.

(8) - El Director de Finanzas o su representante autorizado, efectuará intervenciones periódicas, por sorpresa, para determinar el uso y operación del fondo.

Sección 17 - Informes

a - Diariamente los Recaudadores Oficiales prepararán un informe de las recaudaciones efectuadas relacionando los cobros efectuados englobados por fondo. En dicho informe se indicará, entre otras cosas, la siguiente información:

(1) - Fecha y cantidad cobrada

(2) - Total de cobros diarios

(3) - Fecha en que se efectuó el depósito

(4) - Número de la hoja de depósito

(5) - Cantidad depositada

b - Los Recaudadores Oficiales prepararán, además, una relación de los cobros efectuados en orden numérico de todos los recibos oficiales expedidos conteniendo la misma, entre otra, la siguiente información:

(1) - Fecha de expedición de los recibos

(2) - Nombre de las personas a favor de quienes se expidieron

(3) - Concepto de ingresos de cada uno de los recibos

(4) - Importe de cada recibo

c - El Recaudador Oficial enviará el informe de recaudaciones y la relación de cobros al Director de Finanzas junto con copia de los recibos expedidos, reteniendo copia de los mismos. Dichos informes constituirán su registro de ingresos. En caso de recibos cancelados, éstos se relacionarán en el orden numérico correspondiente escribiendo la palabra "Cancelado" en lugar del nombre de la persona a favor de quién se expidió el recibo. Los originales de estos recibos se enviarán al Director de Finanzas junto con los informes que aquí se establecen.

d - Los Recaudadores Auxiliares que trabajen cerca o en el mismo lugar del Recaudador Oficial entregarán diariamente a éste original y copia de la relación de cobros efectuados acompañada del importe de sus cobros y de los duplicados de los recibos oficiales expedidos y los originales de los recibos cancelados. El Recaudador Oficial hará las verificaciones correspondientes y de encontrar todo en orden expedirá un recibo a favor del Recaudador Auxiliar por la cantidad de dinero recibido.

e - Los Recaudadores Auxiliares que trabajen en una oficina distante de la del Recaudador Oficial entregarán y enviarán diariamente a éste original y copia de la relación de cobros efectuados acompañada de las copias de las hojas de depósito, de los duplicados de los recibos oficiales expedidos y los originales y duplicados de los recibos cancelados.

f - Cuando un Recaudador Auxiliar no efectúe cobros preparará la relación de cobros con la frase "No hubo cobros". Copia de la relación de cobros de los Recaudadores Auxiliares constituirá su registro de ingresos.

g - El Recaudador Oficial hará formar parte de sus informes de recaudaciones, los cobros efectuados por sus Recaudadores Auxiliares y le acompañará el original de la relación de cobros de éstos al Director de Finanzas.

h - Con base a los informes de recaudaciones el Director de Finanzas, o su representante autorizado, contabilizará los ingresos en los libros de contabilidad del municipio.

i - Cuando un recaudador cese, temporera o permanentemente por cualquier causa, deberá rendir los informes señalados los días en que desempeñe sus funciones.

Sección 18 - Los libros, documentos y fondos en poder de los recaudadores deberán estar disponibles a examen por funcionarios de la Oficina del Contralor, el Departamento de Hacienda, la Administración o cualquier otra agencia debidamente autorizada.

Sección 19 - Cuando un Recaudador Oficial cese, temporera o permanentemente en sus funciones, entregará los libros de recibos oficiales en su poder al nuevo incumbente o, de no haberse nombrado éste, al Director de Finanzas. Cuando se trate de un Recaudador Auxiliar la entrega se hará al Recaudador Oficial. La entrega será mediante recibo al efecto, especificando el número del último recibo expedido por él, así como el número de cada libro de recibos en blanco, indicando el primer y último recibo de los mismos. En casos de cesantías permanentes debe solicitarse inmediatamente que se cambie la combide la caja de seguridad usada por el recaudador que cesa.

Artículo G - Inversiones

Sección 1 - 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 del banco depositario y transferirlos a cualquier otro banco debidamente autorizado como depositario de fondos públicos 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 en los siguientes valores:

a - Cuentas de Ahorro - Son aquellas cuentas en que el depositante puede efectuar depósitos y retiros de fondos libremente, pero reservándose el banco el derecho de exigir al depositante que antes de hacer cualquier retiro de fondos le avise con no más de treinta (30) días de antelación.

b - Certificado de Depósito - Es aquel depósito evidenciado por recibo o acuerdo escrito en el que conste la tasa de interés y el término por el cual se ha hecho tal depósito y que tendrá que ser presentado al banco para su cobro. Debe proveerse en el acuerdo, que el depositante podrá retirar el depósito en su totalidad o en parte:

(1) - en una fecha específica, la cual no podrá ser antes de treinta (30) días despúes de la fecha del depósito, o

(2) - a la terminación de un periodo específico, el cual no podrá ser menor de treinta (30) días después de la fecha de depósito, o

(3) - mediante notificación por escrito que se hará con no menos de treinta (30) días de antelación a la fecha para el pago del depósito.

c - Certificados de Deuda del Banco Gubernamental de Fomento

Son depósitos que constituyen una obligación del banco, evidenciados por un certificado en el que consta la tasa de interés por el término establecido por el Banco.

Sección 2 - 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 estimarán los recursos disponibles y lo que se estima va a ingresar. De la misma manera, estimarán los fondos necesarios para atender los pagos corrientes a los fines de establecer en la cuenta de caja del municipio un límite de fondos disponibles y que el exceso que se determine sobre este límite de fondos no comprometidos se invertirá cuando así lo crea conveniente y beneficioso el municipio, sujeto a las normas establecidas en este Artículo.

Sección 3 - Las inversiones que se realicen deberán 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 a favor del banco que corresponda, para la compra de un valor al tipo de interés y vencimiento convenido. A cambio de éste, el municipio recibirá un doumento o valor, el cual conservará en su caja fuerte luego de que el Director de Finanzas compruebe que el documento es auténtico.

Sección 4 - En los casos en que en lugar de comprarse valores se deposite un cheque en una cuenta especial bancaria, se observará el mismo procedimiento señalado anteriormente, excepto que el municipio, en lugar de recibir a cambio algún valor expedido por el banco, recibirá la constancia de que se efectuó el depósito en una cuenta especial a nombre de dicho municipio.

Sección 5 - 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 de carácter temporero considerándose como un recurso en caja disponible. El Director de Finanzas o su representante autorizado deberá mantener un registro para el control de dichas inversiones. 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. Dicho registro de inversiones se mantendrá por clase de inversión indicando, entre otras cosas, la fecha de adquisición, número del valor expedido, nombre del banco, 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.

Sección 6 - Los intereses devengados de las inversiones ingresarán en los fondos ordinarios de los municipios, a menos que otra cosa se disponga por ley.

Sección 7 - Copias de todos los documentos relacionados con las inversiones que hagan los municipios de sus fondos deberán mantenerse archivadas en la Oficina del Director de Finanzas, las cuales deberán estar disponibles para ser intervenidas en cualquier momento por funcionarios de la Oficina del Contralor de Puerto Rico, del Departamento de Hacienda, o cualquier otro funcionario con autoridad para ello.

Artículo H - Desembolsos

Sección 1 - 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 deberán 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.

Sección 2 - Será deber del Alcalde o su representante autorizado, registrar la firma del Director de Finanzas 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 3 - Todo funcionario o empleado municipal que intervenga con la función de pagos deberá incluirse en la fianza global de empleados municipales de acuerdo a las normas establecidas en el Artículo M de este Reglamento.

Sección 4 - Será deber del Director de Finanzas y demás directores de unidades administrativas evitar aquellos gastos de fondos públicos que a su juicio sean extravagantes, excesivos o innecesarios, según se definen estos términos en el Artículo C de este Reglamento. Las obligaciones o desembolsos serán para obligar o pagar servicios, suministros de materiales, reclamaciones u otros conceptos que estuvieren autorizados por la Asamblea Municipal, la ley o por la reglamentación vigente.

Sección 5 - El Director de Finanzas contabilizará las obligaciones y efectuará y contabilizará los desembolsos 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 estuvieren autorizados por la Asamblea Municipal, la ley o por la reglamentación vigente.

Sección 6 - Cuando las necesidades del servicio así lo requieran, el Alcalde puede delegar su firma para la certificación de los gastos que se autoricen para el pago, en el funcionario que estime más idóneo. Dicha delegación

debe hacerse por escrito y firmada por el Alcalde. Se debe tomar en consideración el que un funcionario no se le autorice a firmar en un mismo documento en dos o más capacidades y que no exista incompatibilidad entre las funciones o deberes que normalmente desempeña dicho funcionario.

Sección 7 - El Director de Finanzas será responsable de la legalidad, exactitud, propiedad, necesidad y corrección de todos los gastos que les sometan para el pago los jefes de las unidades administrativas. Para verificar lo anterior en la Oficina de Finanzas se preintervendrán todos los documentos de pago antes de que el Director de Finanzas autorice el pago de los mismos.

Sección 8 - La unidad de preintervención o el encargado de la preintervención de los documentos mantendrá un registro de las firmas autorizadas en el municipio. Contra dicho registro verificará que los funcionarios que certifican los documentos sean los autorizados. Se verificará, además, la corrección del documento en todas sus partes y que la transacción proceda a tono con la ley, ordenanza, resoluciones, contratos y reglamentación vigente. Una vez esté todo en orden se certificará el documento como preintervenido y se enviará a 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 - No podrá efectuarse ningún pago sino está respaldado por los comprobantes de pago correspondientes. Se cumplimentará un registro de cheques en el que se anotarán en orden numérico correlativo todos los cheques emitidos diariamente.

Sección 10 - El Director de Finanzas no emitirá pago alguno, hasta que el servicio que origina el desembolso haya sido prestado o los materiales suministrados; ni hasta que se haya vencido el tiempo señalado por ordenanza municipara dicho pago, a menos que otra cosa especialmente se ordene por la ley. No obstante, se podrán efectuar pagos parciales de servicios ejecutados o materiales suministrados, cuando expresamente se autorice por ordenanza municipal o por este Reglamento.

Sección 11 - 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.

Sección 12 - No se deberá efectuar desembolso alguno a menos que todas las certificaciones del comprobante de pago hayan sido debidamente cumplimentadas por los funcionarios competentes, los comprobantes hayan sido aprobados

para el pago por el Alcalde o su representante autorizado, y por la unidad de personal correspondiente en aquellos casos de nóminas de personal u otra retribución por servicios de cualquier persona contratada y por el receptor oficial y unidad de compras en los casos de compras de materiales, equipo y servicios no personales.

Sección 13 - 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.

Sección 14 - Todos los desembolsos municipales se efectuarán mediante cheques girados contra la cuenta corriente en el banco y debidamente firmados por el Director de Finanzas. Los jornales a trabajadores y la ayuda en dinero a personas insolventes se podrán pagar en efectivo. En estos casos se expedirá un cheque a favor del Director de Finanzas en su caracter Oficial, por el importe total de la nómina de jornales o de ayuda a personas insolventes y se procederá de acuerdo a las instrucciones contenidas en la Sección 26 y 27 de este Artículo.

Sección 15 - 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 corriente.

En aquellos casos en que el municipio posea una máquina para firmar cheques se deberán tomar las siguientes medidas de control interno en relación con la firma y emisión de cheques:

a - Se deberá 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 afrontar cualquier eventualidad que surja en caso de cese o muerte del Director de Finanzas, el Alcalde autorizará que se le registre la firma a un sustituto, el cual puede ser un empleado de esta unidad administrativa y que se le haga una placa con su firma, la cual se custodiará en una caja fuerte. Esta autorización deberá ser por escrito e indicará la clase de cheques que firmará y la duración de dicha autorización. Dicho funcionario deberá incluirse en el contrato de fianza global para funcionarios y empleados municipales.

b - La unidad de pagaduría o el encargado de los pagos recibirá diariamente del Director de Finanzas la llave de la máquina de firmar cheques y la cantidad exacta de cheques que se utilizarán.

c - La unidad de pagaduría o el encargado de los pagos deberá mantener un control efectivo de los cheques en blanco y mantener constancia escrita de los cheques firmados en la máquina, así como de los cheques que resultaren dañados o inservibles.

d - Los cheques deberán expedirse solamente si están respaldados por los comprobantes de pagos correspondientes.

e - La unidad de pagaduría o el encargado de los pagos verificará contra el contador o registro de la máquina que el número de cheques firmados coincida con el número de cheques entregados. En el caso en que resultare 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 firmarse a máquina coincida con el total de cheques firmados más los cheques inservibles devueltos.

Sección 16 - Reclamaciones de cheques

a - Cuando se extraviare, sustrajere, destruyere o no se recibiere el original de un cheque expedido por un municipio, o se mutilare a tal extremo que no sea negociable, el dueño legítimo del mismo podrá solicitar al Director de Finanzas un duplicado o un nuevo cheque.

b - Cuando no haya transcurrido ni esté próximo a transcurrir un año desde la fecha de emisión del cheque original, podrá su dueño legítimo solicitar que se le expida un duplicado de cheque. Si ha transcurrido o está próximo a transcurrir un año desde la fecha de emisión del cheque original, solicitará que se le expida un nuevo cheque.

c - Con la solicitud que se presente al municipio deberá suministrarse, hasta donde sea posible, información en cuanto a:

(1) - Fecha, número y cantidad del cheque

(2) - A favor de quién se expidió

(3) - Concepto por el cual se expidió

(4) - Nombre del librador

(5) - Endosatarios y naturaleza del endoso

d - Los municipios cooperarán con los reclamantes, suministrándoles aquella información que ellos desconozcan y que fuere indispensable para identificar los cheques reclamados.

e - En casos de mutilación o destrucción parcial del cheque, la solicitud deberá ser acompañada del cheque mutilado.

f - En los casos que el Director de Finanzas, o su representante autorizado, reciba una solicitud para la expedición de un duplicado o un nuevo cheque, se cerciorará de la expedición del cheque original. Determinará, además, si la información incluída en la solicitud es prueba suficiente o si debe exigir justificación adicional.

g - 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. 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 llevará el debido control para evitar que se tramiten indebidamente otras solicitudes en relación con el mismo cheque.

h - El Director de Finanzas procederá a expedir el duplicado del cheque después de cerciorarse de que el cheque original es válido por no haber sido anulado y de que dicho cheque no ha sido pagado por el banco depositario, de que la orden de suspensión está en vigor, que no se han expedido o pagado otros duplicados del mismo cheque y de que el acreedor en los casos en que el reclamante sea el dueño original, no es a la vez deudor del Gobierno. La transacción de expedir un duplicado no tiene efecto contable alguno, pero sí se harán las anotaciones de lugar en los libros y registros de contabilidad.

i - Se procederá a expedir un nuevo cheque después que el cheque original ha estado en circulación por más de un año, ha sido automáticamente cancelado y su importe ingresado en caja, conforme a las disposiciones indicadas en este Artículo. 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.

j - 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.

k - 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. Si el banco lo requiere se acompañará con la reclamación una copia de la solicitud del reclamante. Al recibirse del banco el correspondiente aviso de crédito se expedirá un duplicado del cheque, el cual será una copia fiel y exacta del cheque original, pero marcado con la palabra "Duplicado". Una vez expedido el duplicado, se enviará al reclamante junto con el duplicado de su solicitud.

l - En aquellos casos en que se expida un nuevo cheque el Director de Finanzas, o su representante autorizado, anotará en el original de la solicitud de duplicado 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 duplicado o 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 el duplicado de la solicitud.

m - Si el cheque original fuere recuperado después que el dueño hubiere requerido que se solicitara la suspensión del pago del mismo, pero antes de haber recibido el duplicado, y no hubiere transcurrido un año 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 un año, el reclamante deberá enviar el cheque original inmediatamente al Director de Finanzas, toda vez que el mismo ha quedado automáticamente anulado.

n - Si después de notificar al Director de Finanzas la recuperación del cheque original, el reclamante recibiere un duplicado del mismo, el original deberá ser enviado inmediatamente a este funcionario para su anulación ya que su pago por el banco se ha suspendido. Lo mismo aplicará en caso de que el reclamante recupere el cheque original después de haber hecho efectivo el duplicado o el nuevo cheque en sustitución.

Sección 17 - Los comprobantes, cheques cancelados y cualquier otro documento que justifique un pago deberán ser archivados por el Director de Finanzas para ser intervenidos por el Contralor de Puerto Rico, según lo dispuesto en el Reglamento Núm. 23, Suplemento 17, aprobado por el Secretario el 25 de octubre de 1962.

Sección 18 - Los comprobantes de pago se expedirán a favor de las personas que sean acreedores directos del municipio por prestar un servicio o suministrar materiales. En caso de que se expida un cheque a un acreedor y dicha persona muera dentro del mismo año económico en que se expidió el cheque sin haberlo hecho efectivo, se procederá de la siguiente forma:

a - Si el importe del cheque es por una cantidad menor de $200.00, el Administrador o el heredero designado, debidamente nombrado y que representa al finado, deberá presentar al Director de Finanzas, una copia del Acta de Defunción del acreedor fallecido, y solicitar por carta del mencionado funcionario municipal que endose dicho cheque a favor de los herederos.

b - Si el importe del cheque es por una cantidad mayor de $200.00, el Administrador o el heredero designado, deberá presentar al Director de Finanzas en adición al Acta de Defunción, una copia de la Declaratoria de Herederos y solicitar por carta del mencionado funcionario municipal que endose dicho cheque. En caso de quiebra o insolvencia de la persona a quien se extendió el cheque podrá endosarse a favor del síndico nombrado por el Tribunal. En caso de demencia del heredero se podrá hacer el endoso a favor del tutor o administrador nombrado judicialmente o si se hallare fuera de Puerto Rico la persona a favor de quien se debe endosar, el cheque se podrá endosar a favor de su agente o apoderado mediante poder.

c - En caso de que el cheque expedido sea de un año económico anterior, el Director de Finanzas procederá a expedir un nuevo cheque a favor del acreedor fallecido siguiendo el procedimiento señalado en los incisos a y b de esta sección.

Sección 19 - Se exceptúa de expedir comprobantes de pago a favor de personas acreedores directos, solo cuando los casos en que 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 dé 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 cerciorarse de 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 oficial de la escritura o documento auténtico traspasando el crédito deberá archivarse juntamente con el 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 el original 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 deberá emitir comprobantes separados por la cantidad que corresponde 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 20 - El Director de Finanzas no aprobará el pago de aquellas cuentas que no estén acompañadas de una factura debidamente firmada por el acreedor que hubiere prestado los servicios o servido los suministros, disponiéndose que podrán estar exentos de este requisito los servicios personales que se prestan en virtud de un contrato, los pagos por arrendamiento de locales y equipo, y cualquier otro servicio para el cual medie un contrato.

Sección 21 - El Director de Finanzas no efectuará pago alguno, a persona natural o jurídica que por cualquier concepto tengan deudas vencidas con el Estado Libre Asociado de Puerto Rico o algún municipio y así conste en los libros del Estado Libre Asociado de Puerto Rico o de algún municipio mientras no hubiere aquel arreglado sus cuentas y satisfecho todas las cantidades de las cuales fuere responsable de acuerdo con el Artículo 7.03 (g) de la Ley Orgánica de los Municipios, y a la Sección 9j de la citada Ley Núm. 230. A tales efectos se cumplirá con lo siguiente:

a - Cuando existan razones justificadas, y los intereses del municipio resulten beneficiados, el Alcalde podrá autorizar los pagos a la persona en descubierto siempre que continúen prestando servicios o suministrando materiales o equipo al Estado Libre Asociado de Puerto Rico, corporaciones públicas o

municipios. Cualquier suma que se retuviere en cumplimiento de las disposiciones de esta sección, deberá abonarse a la deuda para satisfacer o extinguir la misma.

b - De acuerdo con el citado Artículo 7.03 (g) de la Ley Orgánica de los Municipios, el Alcalde del municipio donde se originó la deuda en lo que respecta a deuda con los municipios, autorizará, si la situación económica del deudor así lo justifica, a conceder planes de pagos parciales que facilite el pago de la deuda. Como regla general, el importe de la deuda deberá recobrarse en el menor tiempo posible. Sin embargo, cuando la situación del deudor así lo justifique, el municipio de origen podrá autorizar al departamento o dependencia estatal, o municipio donde preste servicios el deudor moroso a hacer los descuentos dentro de un máximo de 12 plazos. Planes de pagos por un número mayor de plazos, deberán ser aprobados por el Alcalde del municipio de origen.

c - Si la persona a quien se le fuere a hacer la retención estuviere en deuda con el Estado Libre Asociado de Puerto Rico y simultáneamente con uno o más municipios, la deuda con el Estado Libre Asociado será cobrada en primer término, y si hubiere más de un municipio a favor de los cuales se hayan de hacer retenciones, se cobrará primero la deuda más antigua. 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.

Sección 22 - En casos de emergencia, según este término se define en el Artículo C de este Reglamento, que exijan inmediata atención, el Director de Finanzas, previa autorización escrita del Alcalde, podrá autorizar obligaciones o gastos en exceso de los créditos asignados, hasta una cantidad equivalente al cinco (5) por ciento de la suma total del presupuesto de gastos de funcionamiento. No obstante, el monto de las deudas equivalentes al citado cinco (5) por ciento se incluirán con carácter preferente en el próximo presupuesto. La Asamblea Municipal deberá ser informada de tal determinación.

Sección 23 - Pagos por adelantado

a - Se podrá autorizar pagos por adelantado en los siguientes casos:

(1) - Suscripciones a revistas, periódicos, catálogos y otras publicaciones

(2) - Renta de apartados de correo

(3) - Renta básica mensual de teléfono

(4) - Compra de sellos de correo

(5) - Renta de máquinas de franqueo y contratos de mantenimiento para las mismas

(6) - Renta de locales o espacio, cuando se estipule el pago por adelantado en el contrato

(7) - Primas de seguros

(8) - Pagos de cuotas a asociaciones técnicas o profesionales, cuando este gasto sea necesario

(9) - Compra de libros

b - 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.

c - En todo comprobante de desembolso mediante el cual se tramite el pago por adelantado de servicios o sumunistros se insertará la frase "Pago por adelantado de servicios o suministros al municipio".

Sección 24 - 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 giro bancario por el importe de dicha factura. El cheque correspondiente deberá contener la frase "Para adquirir un giro a favor de _____ en pago de su factura Núm._____".

Sección 25 - El Director de Finanzas será responsable de cualquier sobregiro en los distintos fondos municipales.

Sección 26 - Pagos de salarios al personal regular y al personal irregular.

a - Los pagos al personal municipal se efectuarán mediante nóminas debidamente preparadas por la unidad a cargo de personal y certificadas a la terminación de la quincena o del mes, según sea el caso. La preparación de las nóminas se hará con base a los expedientes y récords del empleado que se mantienen en el municipio, a tono con las disposiciones del Artículo I - Personal de este Reglamento. El pago se efectuará siguiendo las instrucciones de este Artículo. Se expedirá un cheque a favor de cada uno de los empleados por el importe en que figuren en las nóminas.

b - La unidad de pagaduría o el encargado de los pagos distribuirá los cheques expedidos en los municipios ya sea por correo o los entregará personalmente a empleados debidamente autorizados, por el Alcalde o su representante autorizado, e identificados para ser distribuidos a los empleados correspondientes. Al entregárseles los cheques a estos empleados se les exigirá que firmen por el total de cheques recibidos. A los empleados regulares e irregulares a los cuales se les pague mediante cheques no se les exigirá ninguna otra firma o forma de recibo que el endoso de los cheques que se les haya entregado.

c - En los casos de los pagos en efectivo a empleados a jornal, o personal irregular, el cheque se preparará a nombre del Director de Finanzas identificándolo como tal. En estos casos se hará efectivo el cheque para distribuirlo a los beneficiarios de acuerdo a la nómina y se obtendrá en la nómina las firmas o iniciales de los empleados según se efectúe la distribución de la misma. Se certificará en las nóminas de personal irregular o por jornal el haber efectuado el pago personalmente a cada uno de los empleados. Cuando sobrare dinero por concepto de pago a este personal por no haberse presentado a cobrar algún empleado irregular o por jornal, tal sobrante será entregado al recaudador inmediatamente después de realizados los pagos. El recaudador expedirá un recibo por el importe de la cantidad entregada y guardará en una caja fuerte durante quince (15) días el dinero no reclamado efectuando los pagos correspondientes a los reclamantes durante dicho periodo. Transcurrido este plazo, el recaudador ingresará los dineros no reclamados por los interesados en la cuenta corriente del municipio. Simultáneamente se establecerá en los libros del municipio una cuenta por pagar, en el fondo que corresponda, por el total de los jornales no reclamados. Si posteriormente se presentare cualquier reclamación contra dicha cuenta, se efectuará dicho pago con cargo a la cuenta por pagar establecida.

d - Todos los documentos relacionados con el pago al personal irregular o por jornal utilizados por los capataces o 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 de Finanzas. En los municipios donde no exista inspector de Obras Publicas, deberá certificar las nóminas del personal a jornal o personal irregular el funcionario o empleado municipal encargado de la dirección inmediata de las obras, y

de no intervenir directa o irectamente ningún funcionario o empleados del municipio, el director de la unidad administrativa correspondiente será el responsable de la exactitud de las nóminas.

Sección 27 - Ayuda a personas insolventes

a - La ayuda en dinero a personas insolventes se efectuará mediante nómina debidamente certificada por el supervisor o director de la unidad de beneficencia, o su representante autorizado. La distribución de la ayuda en esta forma se hará según se dispone en la Sección 26 anterior para el pago de jornales al personal irregular.

Sección 28 - Pago de gastos de viaje y dietas a funcionarios y empleados municipales.

a - El Alcalde establecerá mediante reglamento las normas que deberán seguir los funcionarios y empleados municipales en relación con los gastos de viaje, y prescribirá las dietas y millajes que se pagarán por concepto de dichos viajes.

b - Para que un funcionario o empleado de un municipio pueda efectuar viajes en asuntos oficiales dentro de los límites jurisdiccionales de Puerto Rico, o de Estados Unidos con derecho al pago o rembolso de gastos de viaje, será necesario que se le emita una orden de viaje autorizando el viaje.

c - En el caso de viajes dentro de Puerto Rico la orden de viaje de empleados municipales la aprobará el director de la unidad administrativa correspondiente. Las órdenes de viaje de los directores de dichas unidades administrativas serán aprobadas por el Alcalde, o su representante autorizado.

d - En el caso del Alcalde no se requerirá orden de viaje para viajes dentro de Puerto Rico. La certificación del Alcalde al efecto de que realizó el viaje será suficiente para hacerle el rembolso debido.

e - En el caso del Alcalde solamente se requerirá orden de viaje para realizar viajes fuera de Puerto Rico. El Gobernador aprobará la orden de viaje fuera de Puerto Rico del Alcalde. Las órdenes de viaje fuera de Puerto Puerto Rico de los funcionarios y empleados municipales las aprobará el Alcalde, o su representante autorizado.

f - En casos de emergencia en que no haya oportunidad de tramitar previamente la orden de viaje, el director de la unidad administrativa municipal, o su representante autorizado, conseguirá la autorización por teléfono y luego la confirmará por escrito justificando la acción que motivó el hecho.

g - Las órdenes de viaje para viajes a países fuera de la jurisdicción de los Estados Unidos, o para casos en que la misión del viaje sea asistir, en alguna capacidad, a conferencias de carácter internacional, aunque éstas se celebren dentro de la jurisdicción de los Estados Unidos se enviarán al visto bueno del Departamento de Estado.

h - Todo funcionario o empleado autorizado a realizar viajes oficiales solicitirá el rembolso de los gastos de viaje y dietas de acuerdo con la escala que para tales efectos establezca el Alcalde.

i - El funcionario o empleado autorizado a viajar fuera de Puerto Rico deberá rendir cuenta detallada de los gastos de viajes incurridos dentro de un plazo de diez días después de su regreso, junto a los correspondientes justificantes y reintegrará al recaudador cualquier suma no gastada.

Sección 29 - Pago de Servicios Profesionales y Consultivos

a - La contratación de servicios profesionales y consultivos se hará a tono con las disposiciones que establezcan el Alcalde y por este Reglamento. Con anterioridad a la preparación de cualquier contrato por estos servicios se determinará la disponibilidad de saldo.

b - Los contratos por servicios profesionales y consultivos incluirán lo dispuesto en la Sección 9 del Artículo I de este Reglamento.

c - 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.

d - 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 que los servicios o la tarea se rindió según los términos del contrato y en forma aceptable. Las personas contratadas disfrutarán únicamente de los beneficios marginales que se estipulen en el contrato. Las rescisiones o enmiendas de los contratos se tramitarán, intervendrán y distribuirán en igual forma que los contratos originales.

e - A tono con lo dispuesto en el Artículo VI, Sección 10 de la Cons-Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, no se concederá compensación adicional a un funcionario, empleado, agente o contratista por servicios al gobierno después que los servicios hayan sido prestados o después que se haya formalizado el contrato.

Sección 30 - Pago de Gastos de Representación o de Relaciones Públicas

a - Los gastos de representación o relaciones públicas en Puerto Rico y fuera de Puerto Rico estarán reglamentados por el Alcalde. Al incurrirse un gasto por este concepto deberá considerarse que el propósito para el cual se incurre sea de interés público y que dicho gasto esté relacionado con las funciones del municipio.

b - El municipio deberá exigir de las personas o entidades que prestaron los servicios o suministraron los materiales para efectuar cualquier actividad de esta naturaleza que le facturen por los mismos. 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 funcionarios o empleados municipales que estuvieron a cargo de llevar la actividad.

c - Cuando al Alcalde, o a cualquier funcionario municipal se le autorice a realizar un viaje al exterior y a incurrir en gastos de representación como parte de su viaje, al regresar deberá someter una liquidación de los fondos anticipados según de indica en la Sección 28i de este Artículo.

d - El Alcalde reglamentará el uso de tarjetas de crédito para el pago de gastos de representación y de relaciones públicas. El uso de tarjetas de crédito se regirá por lo siguiente:

(1) - Debe efectuarse una relación de los funcionarios a los cuales se les autorizará el uso de las tarjetas de crédito.

(2) - Las tarjetas de crédito se emitirán a nombre del funcionario municipal autorizado y su título oficial.

(3) - Los funcionarios que reciban las tarjetas de crédito las utilizarán para el pago de los gastos de representación y de relaciones publicas que estén relacionados directamente con el bienestar o interés público de la comunidad y ser compatibles con las funciones específicas del municipio o funcionario que incurrió en el gasto. El Alcalde podrá incurrir en estos gastos o aquellos funcionarios que se autoricen por el Alcalde.

(4) - La persona autorizada a poseer la tarjeta de crédito firmará las facturas por el total consumido incluyendo el pago de propina hasta un máximo 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 recibirse la factura, el Director de Finanzas verificará que los gastos incurridos estén justificados con los siguientes documentos:

(a) - Factura certificada y en duplicado del acreedor.

(b) - Relación de las personas a quienes se agasajó o a quienes oficialmente se autorizó a participar en la actividad.

(c) - Certificación del funcionario responsable o su representante autorizado explicando la naturaleza y necesidad de los gastos.

Sección 31 - Pago de compra de efectos, materiales, equipo y de todo contrato de obra o mejora pública.

a - Antes de realizar cualquier pago a los contratistas por obras de construcción terminadas se deberá solicitar una certificación del inspector de la obra en la cual se hará constar que la misma está completa y fielmente ejecutada de acuerdo al contrato.

b - 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.

c - Al efectuar los correspondientes pagos, cuando procedan, y si el contrato lo estipula, se harán las retenciones establecidas como garantía.

Sección 32 - Fondo de Caja Menuda

a - El Director de Finanzas podrá, con la aprobación de la Asamblea 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.

b - 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 Asamblea 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 ameritan su establecimiento. La Asamblea 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 Asamblea, considere suficiente e indicando el importe máximo de cada pago que se pueda efectuar.

c - 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 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.

d - El municipio deberá seguir las siguiente normas para establecer y operar un Fondo de Caja Menuda:

(1) - 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.

(2) - El fondo se creará y mantendrá por la cantidad autorizada y solo podrá ser alterada previa autorización de dicha Asamblea Municipal.

(3) - 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 funcionarios y empleados municipales.

(4) - 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 autorizada a manejar dicho Fondo de Caja Menuda. El comprobante no se contabilizará y se cargará directamente contra la cuenta corriente en Banco.

(5) - 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.

(6) - 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.

(7) - 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.

(8) - 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 reponer la caja se cargarán las partidas correspondientes de acuerdo con los gastos incurridos.

(9) - 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.

(10) - 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.

(11) - Cuando se cancele o elimine el fondo, el Oficial Pagador 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.

(12) - El Director de Finanzas, o su representante autorizado, o la persona que designe el Alcalde efectuará intervenciones periódicas por sorpresa, para determinar el uso y operación del fondo.

Sección 33 - Adquisición y Pago de Servicios Públicos

a - Solicitud para la adquisición de servicios

(1) - Energía Eléctrica, gas fluido y servicio telefónico

(a) - Los ciudadanos que tengan la necesidad de algún trabajo relacionado con el alumbrado eléctrico así como cualquier unidad administrativa del municipio que tenga dicha necesidad al igual que de gas fluido y servicio telefónico harán la petición al Alcalde, o su representante autorizado, el cual estudiará la misma para determinar la necesidad y conveniencia de la facilidad solicitada. El Director de Obras Públicas verificará si esta facilidad cae dentro de algunos de los proyectos de obras públicas a efectuarse. De no ser así y de ser necesario y conveniente preparará una carta a la empresa proveedora solicitando el servicio.

(b) - Deberá llevarse un registro de las llamadas telefónicas a larga distancia. El empleado o funcionario que en sus gestiones oficiales necesite hacer una llamada a larga distancia necesitará autorización previa del director o jefe de su unidad administrativa.

(2) - Obligación de fondos para el pago de servicios

(a) - Para la obligación de fondos para el pago de estos servicios se procederá según lo indicado en la Sección 4 de este Artículo.

(3) - Pago de los servicios

(a) - Cada unidad administrativa preparará el comprobante de pago al cual se adherirán las facturas y el registro correspondiente de llamadas a larga distancia.

(b) - Será responsabilidad del Director de Finanzas efectuar las correspondientes verificaciones relacionadas con las facturas, los comprobantes de pago sometidos y la verificación del registro de llamadas a larga distancia y las firmas autorizadas. De encontrarlos correctos, firmará el comprobante y procederá a emitir el cheque correspondiente.

(2) - No se celebrará subasta pública en los siguientes casos, conforme a lo establecido en el Artículo 8.02 de la Ley Orgánica de los Municipios:

(a) - Cuando el arrendamiento se haga al Estado Libre Asociado, al Gobierno Federal o a cualquiera de las instrumentalidades de dichos gobiernos.

(b) - El arrendamiento de nichos o parcelas de terreno que hayan de dedicarse al enterramiento de cadáveres.

(c) - Cuando el interés público así lo requiera. En este caso se podrá reglamentar el arrendamiento de la propiedad municipal a base de un canon razonable. Dicha ordenanza contendrá las razones por las cuales se considera justo y necesario prescindir del requisito de subasta.

(d) - Arrendamiento que se hagan a cooperativas debidamente incorporadas.

(3) - Al adjudicarse la subasta se formalizará el contrato de arrendamiento entre el municipio y el arrendatario. En dicho contrato deberá insertarse una cláusula mediante la cual el mismo pueda renovarse o rescindirse por acuerdo de las partes. En caso de arrendamiento de locales en plazas de mercado éstos pueden ser subastados para arrendamiento por un término hasta de diez (10) años.

b - Arrendamiento de Equipo

(1) - Solicitud

El Alcalde autorizará el arrendamiento del equipo que le soliciten los Directores de las Unidades Administrativas. En la solicitud al Alcalde las Unidades Administrativas deberán incluir la descripción y especificaciones del equipo a arrendarse y la necesidad de adquirir el mismo.

De no tener objeción y verificada la disponibilidad de fondos, el Alcalde podrá autorizar el arrendamiento del equipo. En el contrato que se efectúe se indicarán las condiciones bajo las cuales se alquilará el equipo. El arrendamiento a funcionarios administrativos, empleados y asambleistas del mismo municipio, estará sujeto a la aprobación del Gobernador

previa recomendación de la Administración y del Secretario de Justicia conforme a lo dispuesto en el Artículo 12.01 de la Ley Orgánica de los Municipios. En caso de arrendamiento de equipo de contabilidad el sistema de contabilidad deberá ser aprobado por la Administración en consulta con el Departamento de Hacienda.

c - Pagos por concepto de arrendamiento de locales y equipo

Los pagos se harán con la frecuencia que estipule el contrato. Será responsabilidad del Director de Finanzas o su representante autorizado hacer las correspondientes verificaciones en el contrato y en el comprobante de pago antes de proceder al pago.

Sección 35 - Contratación y pago de proyectos de obras y mejoras públicas

a - Los municipios podrán construir las obras y mejoras públicas por sí mismos, podrán contratar con particulares la construcción de dichas obras o podrán transferir dinero al Departamento de Transportación y Obras Públicas Estatal para que dicho Departamento las construya.

b - La mayor parte de las obras y mejoras públicas se llevan a cabo mediante contratos formalizados después de la celebración de una subasta formal con excepción a las que por la Ley Orgánica de los Municipios estén exentas.

c - El pago de obras que se ejecuten por contrato deberá justificarse con los documentos necesarios y con una certificación expedida por el inspector de obras públicas municipales, o cuando no exista éste, por la persona encargada de la inspección de las obras, o por el Departamento Estatal de Transportación y Obras Públicas, según corresponda. Cuando las obras sean ejecutadas por el Departamento Estatal de Transportación y Obras Públicas, las certificaciones deberán estar firmadas por el Secretario o un representante autorizado de dicho Departamento.

d - Al efectuarse pagos sobre obras ejecutadas bajo contrato, en que haya que retenerse un tanto por ciento como garantía hasta la terminación y entrega de tales obras, se efectuará el pago correspondiente a favor del contratista menos el importe de la retención. El importe de la retención se ingresará en un fondo especial hasta tanto se le devuelva la misma al contratista.

Sección 36 - Cuando surja duda con respecto a la legalidad de un pago a efectuarse, el Director de Finanzas no aprobará el pago hasta obtener la opinión del Administrador. A ese fin deberá someter al Administrador toda la documentación necesaria, consistente de las facturas, comprobantes, contratos o cualquier otro documento envuelto en la transacción. Una vez el Administrador emita su opinión al respecto, el Director de Finanzas procederá de acuerdo con dicha opinión. En la oficina del Director de Finanzas se mantendrán archivadas todas las decisiones emitidas por el Administrador para que sirvan de precedente en casos similares, y para el respaldo de las transacciones efectuadas con base a dichas opiniones.

Sección 37 - Reclamaciones

Será deber del Alcalde someter al Secretario de Justicia cualquier reclamación de fondos o de propiedades, tales como: demandas que se originen en la adjudicación de subastas o contrucción de obras, o cualquiera otra reclamación de obras, o cualquiera otra reclamación que pudiera originar gastos o dar lugar a posibles causas de acción legal por cualquier parte perjudicada, cuando la complejidad y especialidad de la acción y la situación presupuestaria no permita al municipio contratar los servicios legales necesarios. Lo anterior se hará a tono con el Artículo 12.04 de la citada Ley Orgánica de los Municipios de Puerto Rico. Al someter cualquier caso al Secretario de Justicia, el Alcalde deberá enviarle junto con el mismo todos los documentos e informes pertinentes, incluyendo ordenanzas, resoluciones o acuerdos, así como convenios y toda aquella otra información necesaria a fin de estudiar el caso.

Artículo I - Personal

Sección 1 - El Artículo 10.01 de la Ley Orgánica de los Municipios, dispone que el municipio, con el asesoramiento de la Administración establecerá un sistema para la administración de personal municipal. El sistema que los municipios adopten debe contar con un Plan de Clasificación y Retribución Uniforme, Plan de Adiestramiento, Plan de Retención y Normas sobre Reclutamiento, Selección Ascenso, Traslados y Descensos, conforme a las disposiciones de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada, ajustadas a las necesidades de los municipios. La Asamblea Municipal establecerá las reglas y reglamentos para disponer, entre otras cosas, el sistema de un plan de clasificación y retribución, el sistema de clasificación de empleados a base de eficiencia, la fijación de horas de trabajo, reglamentación de asistencia, concesión y disfrute de licencias y demás condiciones de trabajo para los empleados municipales. El Alcalde administrará y pondrá en ejecución las ordenanzas que adoptare la Asamblea Municipal y que den base al sistema de mérito.

Sección 2 - Nombramientos

a - Los municipios deberán enviar al Departamento de Hacienda una relación certificada conteniendo los nombres y la fecha de toma de posesión y juramento del Alcalde y de los funcionarios administrativos nombrados por éste y debidamente confirmados por la Asamblea Municipal, así como cualquier cambio surgido en dicha relación, copia de la misma deberán enviarla a la Administración.

b - Toda persona a quien se le extienda un nombramiento para ocupar un puesto o cargo en cualquier municipio, se le exigirá, como requisito de empleo, en adición al juramento de fidelidad y de toma de posesión requerido por la Ley Núm. 14, aprobada en 24 de julio de 1952, (3 L.P.R.A. 601), una certificación en la cual harán constar que no reciben paga o compensación alguna por servicios prestados al Gobierno Estatal o a otros municipios. Dicha certificación contendrá, además, constancia de que la persona no está disfrutando de licencia regular con paga del Gobierno Estatal o Municipal y que, de estar estar recibiendo paga o compensación alguna adicional, la misma está autorizada expresamente por Ley.

Sección 3 - Delegación de Funciones

a - El Alcalde podrá delegar en un funcionario o empleado las funciones relacionadas con la administración del personal. No obstante, el Alcalde ejercerá las funciones de nombrar personal, suspender, dictar reglas y destituir a funcionarios y empleados, las cuales no delegará.

Sección 4 - Expedientes y Récords de Empleados

a - Los municipios deberán establecer y mantener al día un registro de todos los empleados municipales, en el cual indicarán para cada empleado su categoría de empleado, de confianza o de carrera, el título de la clase del puesto que ocupa, el sueldo o tipo de retribución, así como cualquier cambio y otra información relacionada con los mismos.

b - Para cada empleado se deberá mantener un expediente en el cual se recopilará toda la información relacionada con los cambios que afecten la paga del empleado y para otros fines. Se mantendrá una Tarjeta Individual de Pago para cada puesto autorizado en el presupuesto incluyendo los puestos vacantes y de nueva creación de donde se preparará la nómina. Dicha tarjeta se mantendrá al día y se le insertarán los cambios en la medida en que ocurran y que afecten la paga del empleado.

c - En toda oficina o unidad administrativa municipal se llevará un récord en el cual los empleados anotarán las horas de entrada y salida. Cuando ocurran circunstancias especiales el Alcalde hará las excepciones de funcionarios y empleados, los cuales no estarán sujetos a esta disposición.

d - En cada municipio deberá mantenerse un récord de licencias por empleado, mediante el cual se llevará el control de las licencias acumuladas y concedidas al personal municipal.

Sección 5 - Sistema de Retiro a establecerse para los empleados municipales.

a - Las disposiciones de la Ley 447 de 15 de mayo de 1951 (3 L.P.R.A. 761), según enmendada, permite a los empleados municipales que prestan servicios continuos ingresar y acogerse a los beneficios del Sistema de Retiro

de los Empleados del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, previo el establecimiento en el respectivo municipio de un sistema de mérito acordado con el Director de la Oficina Central de Administración de Personal.

b - Cualquier municipio que desee ingresar al Sistema de Retiro deberá, entre otras cosas, aprobar una ordenanza a tales efectos, previa notificación por medio de un referéndum de los empleados municipales donde por lo menos dos terceras partes de los empleados elegibles voten a favor del mismo.

Sección 6 - Pagos al Personal Municipal

a - Los empleados municipales se les pagará mediante nómina debidamente firmada por el Alcalde, o su representante autorizado, después que dicha nómina haya sido intervenida y certificada para el pago por el Director de Finanzas, o su representante autorizado, de acuerdo a las instrucciones del Artículo H de este Reglamento.

b - Ningún funcionario o empleado municipal certificará, aprobará o efectuará pago alguno por servicios personales a ninguna persona que ocupe un puesto en el municipio a menos que dicha persona haya sido nombrada y empleada de conformidad con las leyes, reglamentos vigentes y ordenanzas que se adoptaren de conformidad con las mismas.

c - De acuerdo con las disposiciones del Artículo 177 del Código Político, según enmendado, (3 L.P.R.A. 551), no se autorizará pago que represente una compensación extraordinaria o paga adicional por servicio personal u oficial a ningún funcionario o empleado regular, aunque sea prestado en adición a las funciones ordinarias de dicho funcionario o empleado, a menos que la referida paga adicional o compensación extraordinaria esté expresamente autorizada por ley.

Sección 7 - Plan de adiestramiento y concesión de becas y licencias con sueldo para funcionarios y empleados municipales

a - La Ley Núm. 99 del 25 de junio de 1962 (18 L.P.R.A. 879a), según enmendada, autoriza a los municipios a conceder becas y licencias con sueldo para estudios en centros de enseñanza superior de Puerto Rico o del exterior, y a desarrollar fuera programas educativos y de adiestramientos para los funcionarios y empleados municipales. Dicha Ley exige que se establezcan, mediante

reglamentos al efecto, las normas necesarias para instrumentar un plan de adiestramiento municipal. Las normas a adoptarse deberán ser similares a las adoptadas para estos propósitos por la Oficina Central de Administración de Personal.

Sección 8 - Contratación de Personal Irregular

a - El Alcalde, o su representante autorizado, podrá nombrar personal irregular en el municipio para cumplir deberes y responsabilidades de duración determinable cuando las condiciones y/o la naturaleza del trabajo hagan impracticable el nombramiento de un empleado regular. El municipio fijará la base para el pago del personal irregular y fijará la retribución ordinaria en cada caso, así como los beneficios marginales que se le conceden.

b - Los municipios deberán establecer y mantener al día expedientes y registros de los empleados irregulares en forma similar a los establecidos en la Sección 4 de este Artículo.

c - Las nóminas para el pago del personal irregular se prepararán y tramitarán de acuerdo a lo dispuesto en la Sección 6 de este Artículo y a las instrucciones contenidas en el Artículo H de este Reglamento.

Sección 9 - Contratación de Servicios Profesionales y Consultivos

a - El Alcalde concertará contratos de servicios profesionales y consultivos cuando lo creyere conveniente y necesario para los mejores intereses del municipio. De acuerdo con lo establecido en la Ley Núm. 18 del 30 de octubre de 1975, según enmendada, (2 L.P.R.A. 97) y en el Reglamento Núm. 8 de la Oficina del Contralor, el cual entró en vigor el 1ro. de marzo de 1976, se deberán registrar en la Oficina del Contralor una copia de dichos contratos, así como de cualquier enmienda a los mismos siempre que los mismos sean por un término mayor de un año y cuyo costo exceda de cinco mil (5,000) dólares. Las copias deberán ser radicadas dentro de un término de quince (15) días siguientes a la fecha de otorgamiento del contrato o enmienda del mismo. Dichas copias deberán estar acompañadas de sus respectivos documentos suplementarios y deberán ser fieles, exactas y legibles, debiendo contener las firmas de las partes y la fecha de otorgamiento.

b - Los contratos deberán contener, entre otras cosas, la siguiente información:

(1) - Servicios a prestarse y propósito del contrato

(2) - Detalles de las áreas que cubrirán los servicios a prestarse

(3) - Nombre de las partes contratantes

(4) - Número de seguro social del contratado

(5) - Fecha de comienzo y terminación de contrato

(6) - Condiciones a cumplir por las partes

(7) - Cantidad de dinero a pagarse, forma y base para el pago

(8) - Forma de prestarse los servicios (a base de horas, tareas, etc.)

(9) - En contratos con individuos, una cláusula en la que el individuo a contratarse certifique que no recibe paga o compensación alguna por servicios regulares prestados bajo nombramiento a cualquier otro municipio o entidad gubernamental a menos que esté autorizado por ley.

(10) - En caso de que el individuo a contratarse tenga contrato con otros municipios o dependencias del Gobierno, se insertará una cláusula en la que se especifique el contrato existente y se establezca que el mismo no es incompatible con el nuevo contrato.

(11) - En contratos con abogados, una cláusula en la cual el abogado convenga en no representar intereses particulares y adversos al municipio en litigios en que el municipio sea parte o esté interesado en los mismos.

(12) - En todos los casos se estipulará si se hará o no la retención en el origen para el pago de la contribución sobre ingresos y del seguro social federal de acuerdo con la ley y reglamentos vigentes.

(13) - En los casos en que se determine relación obrero patronal entre el municipio y la persona contratada se incluirá una cláusula para autorizar los descuentos necesarios para el Seguro Social.

(14) - Si la persona o firma contratada tendrá la obligación de rendir un informe o trabajo en forma periódica, así como el tipo de informe a rendir, fecha y la relación que existe entre el pago del contrato y los informes o trabajos requeridos.

(15) - Si el contratado tiene derecho a gastos de viaje en y fuera de Puerto Rico, especificando máximo a que tiene derecho.

c - El Alcalde, o su representante autorizado, deberá cerciorarse de la legalidad del contrato antes de formalizar el mismo.

d - El Director de Finanzas no autorizará desembolso alguno relacionado con cualquier contrato, sin la constancia de su envío a la Oficina del Contralor.

Artículo J - Control y Contabilidad de la Propiedad

Sección 1 - El Director de Finanzas será responsable ante el municipio del cuidado, custodia, conservación y uso de la propiedad del municipio contra pérdida, daño o uso indebido. Será responsable, además, de la contabilidad de la misma y de que se lleven y conserven récords que reflejen las transacciones efectuadas. Sin embargo, es necesario, como norma de control interno, que las funciones del control y contabilidad de la propiedad inherentes a un Director de Finanzas se mantengan separadas de las funciones de recibir, entregar y custodiar la propiedad mueble e inmueble del municipio.

Sección 2 - El Alcalde nombrará por recomendación del Director de Finanzas a un empleado encargado de la propiedad para el municipio. Los municipios con un volumen considerable de propiedad, para su mejor control, podrán nombrar subencargados de la propiedad para el manejo de aquellas unidades de una unidad administrativa municipal que se considere necesaria controlar y mantener récords separados. El subencargado de la propiedad será nombrado por recomendación del jefe de la unidad administrativa municipal. Los encargados y los subencargados de la propiedad estarán incluídos en la fianza global de empleados y funcionarios municipales.

Sección 3 - Al nombrar subencargados de la propiedad deberá 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 volumen considerable de propiedad.

Sección 4 - El jefe de cualquier unidad administrativa municipal encargado del manejo de la propiedad será responsable de tomar o proponer para que se tomen todas aquellas medidas necesarias para conservar y usar adecuadamente toda la propiedad sujeta a su jurisdicción. Será responsable en primera instancia del valor monetario de cualquier pérdida que pueda sufrir el municipio ocasionada por el uso indebido o no autorizado, sustracción, deterioro, o cualesquiera otros daños ocasionados a la misma debido a negligencia o falta de cuidado en el desempeño de sus funciones.

Sección 5 - Los subencargados de la propiedad serán responsables al jefe de su unidad administrativa municipal del control y récords de toda la propiedad sujeta a su jurisdicción. Los mismos operarán en coordinación con el encargado de la propiedad municipal. Esta responsabilidad conlleva la obligación mantener al día los récords de la propiedad a su cargo, aún cuando esta se encuentre bajo la posesión de otros funcionarios y empleados dentro de los límites jurisdiccionales del municipio.

Sección 6 - El encargado y los subencargados de la propiedad mantendrán un expediente de todas las operaciones relacionadas con las bajas de la propiedad tramitadas.

Sección 7 - La responsabilidad del encargado o subencargado de la propiedad comenzará en el instante en que reciba físicamente la propiedad y no cesará hasta que cumpla con lo siguiente:

a - En el caso de propiedad que ha de ser transferida a otra unidad administrativa, hasta que el encargado o subencargado de la propiedad que ha de recibirla haya asumido formalmente responsabilidad sobre la misma.

b - En el caso de propiedad excedente o inservible, hasta que formalmente se le autorice a darla de baja de acuerdo con las instrucciones que se disponen más adelante.

c - En caso 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 - Cuando un encargado o subencargado de la propiedad cese en sus funciones como tal deberá tomar y certificar un inventario de toda la propiedad bajo su custodia y responsabilidad. Dicho inventario deberá estar aprobado por el nuevo encargado de la propiedad y por el Director de Finanzas y luego se enviará copia del mismo a la Administración.

Sección 9 - El encargado y subencargado de la propiedad será respectivamente responsable al Director de Finanzas y al jefe de su unidad administrativa municipal de que se cumplan fielmente las disposiciones de este Artículo. La propiedad que no esté bajo la custodia directa de otros empleados del municipio o que sea de uso general por todos los funcionarios y empleados estará asignada y bajo la custodia del encargado o subencargado de la propiedad según sea el caso y éste deberá tener recibos firmados por todas las personas que utilicen o tengan bajo su custodia directa propiedad municipal.

Sección 10 - Ninguna persona o entidad particular podrá hacer uso para sus fines particulares de la propiedad municipal, a menos que se haya arrendado o cedido la misma mediante autorización de la Asamblea Municipal.

Sección 11 - Responsabilidad de los empleados y funcionarios que asumen la custodia de propiedad.

a - Todo funcionario o empleado municipal tiene la obligación de cuidar el equipo y toda la propiedad pública bajo su custodia, por la cual ha firmado un 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.

b - 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 tal autorización la impartirá la Asamblea Municipal.

c - Antes de cesar en su puesto o al empezar a disfrutar de licencia con paga adelantada o sin sueldo, todo funcionario o empleado municipal deberá hacer entrega, mediante recibo, al encargado o subencargado 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 propiedad.

d - El municipio no tramitará la nómina de pago final por servicios, ni hará pagos adelantados por licencia a funcionario o empleado alguno, o a sus beneficiarios, hasta tanto el encargado o subencargado de la propiedad de la unidad administrativa correspondiente certifique que dicho funcionario o empleado no adeuda propiedad alguna al municipio. Si se incluye indebidamente en nómina, se retendrá su 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 - Activos Fijos

Los activos fijos se dividen en dos grupos:

a - 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, de suerte que no pueda separarse sin quebrantamiento de la materia o deterioro del inmueble.

b - bienes muebles-maquinaria, mobiliario, equipo y animales. Esta propiedad tiene una naturaleza relativamente permanente, es decir que tiene una vida normal de más de 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 de $25.00. Esta propiedad se puede transportar de un sitio a otro sin quebrantamiento de la materia o deterioro de la propiedad. Quedan excluídos de esta clase de propiedad los materiales, suministros y piezas que constituyen de por sí otra clase de propiedad y se controlarán a tono con lo indicado en la Sección 24 de este Artículo.

Sección 13 - Numeración e Identificación de la Propiedad

a - Toda propiedad perteneciente al municipio, adquirida por compra, traspaso, donación, construcción por administración o por cualquier otro medio legal, se le asignará un número de unidad. El encargado o el subencargado de la propiedad, según sea el caso, será responsable de marcar la propiedad bajo su control y de adherir o fijar dicho número a cada unidad de propiedad. La marca deberá ser legible, permanente (que no desaparezca con el uso frecuente de la propiedad) y deberá ser adherida en un sitio visible para facilitar su identificación.

b - El número que identifica la propiedad deberá aparecer en cada bien mueble, a excepción de los casos en que el número pueda interferir con el uso de la propiedad o en los casos de propiedad colectiva o de grupo, o artículos u objetos que por su diminuto tamaño o por no permitirlo el material de que están fabricados no puedan ser marcados.

c - Las adiciones, accesorios y pertenencias de artículos principales se marcarán con el mismo número del artículo principal.

d - Antes de efectuarse pago alguno de propiedad adquirida por compra, el encargado de la propiedad deberá asignar el número de unidad a dicha propiedad en el documento de compra correspondiente.

Sección 14 - Récords de la Propiedad

a - 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.

b - 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 de propiedad adquirida. En dicho récord se indicará, entre otras cosas, la información relacionada con el número de unidad, nombre y descripción de la propiedad, costo o valor estimado a la fecha de adquisición, nombre y dirección del suplidor, marca y número de serie y localización de la propiedad.

c - La propiedad inmueble que se adquiera deberá inscribirse en el Registro de la Propiedad del Gobierno de Puerto Rico.

Sección 15 - Valoración

a - Para fines de inventario y control, la valoración deberá ser el costo 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, embargo o aportaciones, se registrarán por el valor tasado al momento de la adquisición.

b - La propiedad construída por el municipio se valorará sobre la base de costos incurridos al completarse la misma. Estos costos incluyen los desembolsos efectuados por concepto de planos, materiales, equipo, mano de obra y cualquier otro gasto en que se incurra. A los activos fijos resultantes se les asignará un número de unidad de propiedad y serán registrados en la unidad administrativa correspondiente; disponiéndose que lo anterior deberá ser hecho antes de cualquier operación, como en el caso de una transferencia, adición, venta, entre otros.

Sección 16 - La adquisición de propiedad por compra, construcción, donación o cualquier otra forma se regirá, además, por los procedimientos establecidos por la Administración a tono con el Artículo 7.04 (a) y (c) de la Ley Orgánica de los Municipios de Puerto Rico.

Sección 17 - Artículos Colectivos

Se mantendrán registros centralizados de la propiedad para ciertos artículos similares que tengan un gran número de unidades 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 Donación

a - Los municipios podrán aceptar donativos de propiedad luego de determinar si la misma es de interés público. El municipio no deberá aceptar la propiedad que se le ofrece si considera que no tiene un uso inmediato o futuro para la misma a menos que se le permita y sea factible venderla con beneficio. Dicha propiedad no podrá ser utilizada para otro fin que no sea aquel para el cual fue donada. Cualquier otro fin distinto a aquel para el cual fue donada deberá tener el consentimiento previo del donante.

b - La propiedad en esta forma adquirida se tasará al momento de adquirirse y se registrará en el inventario y en 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 unidad.

Sección 19 - Entrega de Propiedad a Funcionarios y Empleados

a - El encargado o subencargado de la propiedad, al entregar la propiedad adquirida a la persona que hará uso de la misma, preparará un recibo de propiedad y obtendrá la firma de dicha persona en el recibo. Los originales de los recibos firmados se mantendrán en un archivo de recibos de propiedad en uso. De igual manera procederá el encargado de la propiedad con los subencargados de la propiedad cuando se les asigne propiedad.

b - Todo encargado o subencargado de la propiedad será responsable de cualquier propiedad faltante para la cual no exista recibo de propiedad.

Sección 20 - Transferencias de Propiedad

Las transferencias de propiedad entre una misma unidad administrativa serán aprobadas por el encargado o subencargado 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.

Sección 21 - Disposición de la Propiedad

a - Venta, permuta o arrendamiento de propiedad

Toda venta, permuta o arrendamiento de propiedad mueble e inmueble se efectuará después de recibir ofertas en subasta pública, excepto en los casos dispuestos por el Artículo 8.02 de la Ley Orgánica de los Municipios de Puerto Rico. La subasta se efectuará en forma similar a lo establecido en el Artículo K de este Reglamento. La venta de cualquier unidad de propiedad mueble cuyo valor no exceda de (1,000) dólares, está exenta del requisito de subasta. Esta propiedad debe ser excedente o inservible para el municipio. El Director de Finanzas determinará si esta propiedad puede venderse y solicitará autorización correspondiente al Departamento de Hacienda.

b - Propiedad Inservible

El Director de Finanzas luego de efectuar una investigación, determinará si la propiedad que se solicita dar de baja se considera completamente inservible. Luego, procederá a tono con lo que establezca la Administración a base de lo dispuesto en el Artículo 7.04 (a) y (c) de la Ley Orgánica de los Municipios de Puerto Rico.

c - La propiedad vendida o destruída según las normas que a tales efectos establezca la Administración se le dará de baja de los registros y cuentas de propiedad.

Sección 22 - Inventario Físico Anual

a - Los municipios deberán tener un control adecuado de la propiedad mediante la toma de inventarios físicos periódicos. Para ello será necesario que los encargados y subencargados de la propiedad, según sea el caso, tomen inventarios físicos anuales de la propiedad bajo su control en las distintas unidades municipales. El inventario físico deberá ser supervisado por un empleado ajeno al control de los registros de la propiedad.

b - El encargado de la propiedad una vez tenga las listas de inventario de los subencargados de la propiedad, si alguno, verificará que las mismas estén de acuerdo con los registros centrales que se mantengan. De haber diferencias efectuará las investigaciones de rigor para que se fijen responsabilidades.

Sección 23 - Propiedad Perdida

a - Cuando en el municipio al tomarse un inventario físico de la propiedad, al recibirse propiedad que estaba bajo la custodia de un funcionario o empleado que cesa como tal, al ocurrir un robo o desaparición de propiedad que sea descubierto por investigación o intervención de la Oficina del Contralor de Puerto Rico o por cualquier otra agencia debidamente autorizada, o se descubra prueba o evidencia de alguna irregularidad en el manejo de propiedad por algún empleado o funcionario, o cuando se tenga alguna sospecha razonable de que se ha cometido alguna irregularidad de esta naturaleza, se notificará al Director de Finanzas. Este o la persona designada en el municipio a efectuar la investigación, quien no deberá ser la persona que tenía a cargo la propiedad, notificará inmediatamente dicha irregularidad mediante carta al Negociado de Seguros Públicos del Departamento de Hacienda, al Secretario de Justicia y al Contralor de Puerto Rico y procederá según se indica en las Secciones 7 a la 12 del Artículo M de este Reglamento.

b - Si a tono con el Artículo 12c de la citada Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico, el Secretario de Justicia exonera de responsabilidad al funcionario o empleado que tenía a su cargo la propiedad, el municipio dará de baja la propiedad perdida o desaparecida de los registros y cuentas de propiedad.

c - Si el Secretario de Justicia determina que hubo culpa, falta o negligencia de parte del funcionario o empleado que tenía bajo su custodia la propiedad municipal, éste último pagará el valor de la referida propiedad y se procederá a dar de baja la misma de los registros y cuentas de propiedad. El Director de Finanzas determinará el valor a ser recobrado de la propiedad desaparecida a tono con los récords de la propiedad.

d - Si el funcionario o empleado municipal no satisface de su propio peculio el valor de la propiedad perdida, se le efectuará el correspondiente descuento en sueldo a tono con lo establecido en el Artículo 7.03 (g) de la Ley Orgánica de los Municipios de Puerto Rico. De no estar trabajando ya para el municipio y no poder cobrarse la deuda por otros medios, el municipio notificará este hecho al Departamento de Hacienda, enviando copia de la determinación del Secretario de Justicia para que el Negociado de Seguros Públicos tome la acción correspondiente.

Sección 24 - Control, Recibo y Custodia de materiales, suministros y piezas de Almacén.

a - Las operaciones del almacén de materiales, suministros y piezas del municipio se regirán por los siguientes principios de control interno:

(1) - Las decisiones que se hagan de mantener ciertos y determinados artículos en almacén estarán sustanciadas por estudios que demuestren la conveniencia de ésto en términos de economía, necesidad y eficiencia.

(2) - Se llevará récord de inventario perpetuo que controle los materiales recibidos, custodiados y despachados en el almacén. El empleado a cargo de este récord bajo ningún concepto estará bajo la supervisión del encargado del almacén.

(3) - En el almacén solo se recibirán materiales que estén respaldados por una orden previa emitida por una unidad administrativa ajena al almacén.

(4) - Los despachos de almacén solo se harán a virtud de 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 estas requisiciones será refrendada por la persona que aprobó el documento originalmente. Por el contrario, cualquier alteración rebajando las mismas será refrendada por el encargado del almacén.

(5) - El Director de Finanzas o su representante autorizado, hará inspecciones periódicas a base de muestras, de las existencias físicas de los materiales con vista al inventario perpetuo. El guardalmacén estará presente en estas tomas de inventario.

(6) - El encargado del almacén mantendrá un archivo del original de las requisiciones de almacén debidamente firmadas por la persona que recibió la mercancía.

(7) - 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.

(8) - El Director de Finanzas o su representante autorizado, fijará la cantidad máxima y mínima que debe haber en existencia de cada artículo. Estas cantidades serán determinadas de acuerdo a la naturaleza del artículo y a las necesidades de las unidades que hacen uso de los mismos. Será responsabilidad de la persona a cargo de los récords de inventario perpetuo informar al Director de Finanzas o su representante autorizado, cuando la existencia de un artículo baje a la cantidad mínima requerida, según reflejado en los récords de inventario perpetuo. También será su responsabilidad informar sobre aquellos artículos que tengan movimiento tal, que quizás sea más conveniente no mantenerlos en almacén.

b - Los informes de recibo relacionados con artículos recibidos en almacén, se tramitarán a la brevedad posible y se les dará preferencia a aquellos que comprendan descuento en las condiciones de pago.

c - Al recibo de la mercancía el encargado del almacén contará la misma y la comparará contra el conduce del abastecedor. Efectuará un examen físico de la mercancía para determinar su condición antes de aceptar la misma.

d - El encargado del almacén mantendrá un control físico de los materiales a su cargo. Velará que ningún funcionario o empleado ajeno al almacén entre en contacto directo con los materiales bajo su custodia a menos que él esté presente.

e - Se efectuará un inventario físico anual de todos los materiales que se mantengan en el almacén. El inventario físico será tomado por el encargado del almacén y como cuestión de control interno el conteo físico será supervisado por un empleado ajeno al control de los materiales. Una vez se haya tomado el inventario físico, se cotejará el mismo contra el tarjetero de inventario perpetuo. Se investigará cualquier diferencia que resulte y corresponderá al Director de Finanzas o su representante autorizado, tomar las medidas necesarias para fijar responsabilidades.

Artículo K - Compras y Ventas

Sección 1 - Toda compra de efectos, materiales, comestibles, servicios, medicinas, equipo y todo contrato para cualquier construcción, obra o mejora pública se efectuará mediante subasta pública al postor razonable más bajo siempre que la oferta esté en estricto acuerdo con las especificaciones, términos y estipulaciones establecidas en los pliegos de subasta.

Sección 2 - Los municipios anunciarán subasta pública siempre que los efectos, materiales, comestibles, medicinas, equipo o servicios que se interesen adquirir excedan de diez mil (10,000) dólares. Se anunciará subasta además, para toda construcción, obra o mejora pública cuyo costo total exceda de cuarenta mil (40,000) dólares. No se procederá a hacer anuncio alguno hasta tanto el municipio haya provisto el crédito presupuestario necesario y las agencias estatales concernidas hayan aprobado la obra a realizarse. Estará exento de subasta pública lo establecido en el Artículo 8.02 de la citada Ley Orgánica de los Municipios de Puerto Rico.

Sección 3 - Se mantendrá un Registro de Licitadores clasificado de acuerdo al bien, obra o servicio, de todos los comerciantes interesados en licitar. Dicho Registro será utilizado para enviar las invitaciones a subastas.

Sección 4 - Los avisos de subasta se publicarán en uno de los periódicos de circulación general en Puerto Rico con por lo menos diez (10) días de anticipación a la fecha fijada para la celebración de la subasta.

Sección 5 - Por lo menos una copia de cada invitación a subasta se fijará en los tablones de edictos o en puntos visibles que se mantienen en las oficinas del municipio.

Sección 6 - Invitación a Subasta

a - La Junta de Subasta creada en virtud del Artículo 8.03 de la Ley Orgánica de los Municipios de Puerto Rico fijará la fecha, hora y lugar para la admisión de proposiciones y la hora exacta en que se cerrarán las licitaciones y se abrirán los pliegos de proposiciones.

b - Se fijará también el nombre y la dirección de la oficina donde los licitadores podrán adquirir los pliegos de instrucciones y la documentación relativa al contrato, incluyendo una copia de los planos en caso de construcciones, obras o mejoras.

c - 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 provisional (bid bond) requerida con la proposición, si alguna, para asegurar que el licitador formalizará el contrato correspondiente en caso de resultar agraciado con la buena pro. Deberá indicarse también si se aceptan proposiciones alternas.

d - 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 limitarían la competencia. El municipio deberá indicar a los licitadores en la invitación a subasta, que las ofertas deberán enviarse en sobre cerrado indicando en el mismo el número de subasta, la fecha y hora de apertura y el nombre y dirección del licitador.

e - El término de tiempo que debe fijar para entregar los artículos o servicios solicitados deberá ser suficientemente amplio y en su 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. Al fijar el periodo de entrega de los materiales, equipo o servicios se deberán considerar los siguientes factores:

(1) - Urgencia con que se necesite el artículo o servicio

(2) - Localización de las fuentes de abastecimiento

(3) - Facilidades de que dispongan los licitadores para hacer una entrega rápida en el lugar requerido.

f - Deberá exigírsele a los licitadores que especifiquen claramente el nombre del fabricante del artículo, marca de fábrica y referencias o modelo del artículo.

g - Cada invitación a subasta contendrá instrucciones específicas y precisas sobre los términos y condiciones de la referida invitación. Hasta donde sea posible, el municipio deberá redactar las especificaciones de manera que contengan las necesidades mínimas de la unidad requirente y no los requisitos deseables máximos, para que permitan una mayor y más amplia competencia.

h - Para subastas de obras de construcción los pliegos de invitación 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 lugar. En estos casos el municipio exigirá en el aviso de subasta la prestación de fianzas provisionales y tal estipulación se insertará en los pliegos de invitación a subasta.

i - En los casos que se requiera de los licitadores la firma de una certificación como parte de su oferta, la misma deberá ser redactada y suplida por el municipio.

j - Cuando se requiera la instalación de un equipo, deberá incluirse en las especificaciones una cláusula al efecto de que la labor a realizarse deberá cumplir con los estándares y reglamentos de ingeniería y seguridad vigentes.

k - En los casos que se exijan muestras de los productos solicitados, los licitadores deberán especificar si los productos que se han de servir serán exactamente igual a las muestras presentadas. Dichas muestras deberán ser suministradas sin costo alguno para el municipio; las mismas 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 destruídas durante el proceso de evaluación.

l - La invitación a subasta se enviará por correo a las personas que aparezcan en el Registro de Licitadores, solicitando precios a los suplidores del producto o contratistas en el mercado o se entregarán personalmente a los licitadores que lo soliciten para someter sus proposiciones.

m - Se podrá estipular en la invitación a subasta si los descuentos por pronto pago se considerarán como parte de la oferta, cuando así se considere necesario a los mejores intereses del municipio. No se podrán considerar periodos de descuentos por pronto pago menores de veinte (20) días.

n - Se podrá cancelar o enmendar cualquier convocatoria a subasta por razones justificadas notificando a los licitadores correspondientes por lo menos 48 horas de antelación a la apertura. En casos excepcionales y siempre que las circunstancias lo justifiquen podrá cancelarse la invitación en cualquier momento.

Sección 7 - Radicación de las Ofertas

a - 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.

b - 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. Los documentos devueltos deberán ir acompañados de una carta indicando las razones del rechazo.

c - 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, se declararán nulas todas y cada una de dichas ofertas. La norma anterior no impide que un licitador someta una oferta principal y una o varias ofertas alternas 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 concurran a la subasta, podrá someter también su oferta en la misma subasta.

d - 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.

e - 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.

f - 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 la adjudicación 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.

g - 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.

h - 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.

i - 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.

j - Los licitadores podrán enmendar o retirar sus ofertas por escrito solo 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 8 - Apertura de los Pliegos de Subastas

a - En el día y hora fijados para la apertura de las proposiciones, se requerirá de todos los licitadores que asistan a la apertura, que firmen en un registro de asistencia indicando cada cual el nombre de la firma o corporación a quien represente y el puesto que desempeña en dicha firma o corporación.

b - Se presentarán todas las ofertas cerradas y selladas a la hora señalada, se abrirán y leerán en alta voz en presencia del público asistente.

c - 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.

d - No se permitirá, bajo ninguna circunstancia, el retiro de una oferta o efectuarle cambios o modificaciones a la misma después de haber sido abierta y leída en público.

e - Se considerarán únicamente aquellas licitaciones que están debidamente firmadas de acuerdo con el apartado d, de la Sección 7 de este Artículo y que cumplan con todos los requisitos exigidos en los pliegos de especificaciones para la subasta.

f - De ser necesario la prestación de fianzas, las mismas serán recibidas por el Recaudador Municipal.

g - Se deberá redactar un Acta de todos los incidentes relacionados con la apertura.

Sección 9 - Adjudicación de la Subasta

a - La adjudicación de la subasta la hará la Junta de Subasta. Se adjudicará la buena pro al mejor postor, tomando en consideración no solamente el montante de la oferta sino todas las condiciones y circunstancias que por su naturaleza hagan más beneficiosa la proposición.

b - Al adjudicar una subasta se considerarán los siguientes factores:

(1) - La adjudicación de toda la subasta se hará invariablemente a favor del licitador cuya oferta sea la más baja en precio, siempre que dicha oferta esté en estricto acuerdo con las especificaciones, términos y condiciones establecidas en la invitación a subasta.

(2) - Los descuentos por pronto pago se considerarán como parte de la oferta a los fines de la adjudicación siempre que éstos se ajusten a la estipulación que al efecto aparezca en la invitación. No se considerarán los periodos de descuento ofrecidos cuando los mismos sean menores de veinte (20) días. Los municipios deberán estar conscientes de todos los tipos de descuentos que puedan ofrecer los abastecedores de manera que la adquisición de los productos sea al costo más económico posible.

(3) - Cuando en la invitación a subasta no se haya hecho constar que se considerará como factor principal para la adjudicación la premura con que se entreguen los artículos solicitados, no podrá rechazarse la oferta más baja en precio siempre que reúna las condiciones establecidas, para adjudicarla a un postor más alto porque éste ofrezca una entrega más rápida, salvo en los casos en que ese factor pueda afectar adversamente el desarrollo de algún programa municipal.

(4) - Cuando dos o más ofertas sean idénticas en precios, especificaciones y demás condiciones estipuladas en la invitación a subasta, la Junta de Subasta tomará en consideración la experiencia que haya obtenido con los licitadores en contratos que le hayan sido otorgados anteriormente, 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. En caso que los representantes de los licitadores no comparezcan, el sorteo podrá efectuarse ante testigos imparciales. Cuando la Junta lo considere conveniente para los mejores intereses del municipio y en casos excepcionales, se podrá adjudicar la subasta en partes iguales a ambos licitadores siempre que se obtenga la aprobación escrita de éstos.

(5) - En los casos en que se recibiere oferta de un solo licitador, ésta podrá ser aceptada por el municipio siempre que se considere justa y razonable. En los casos que no se recibieren proposiciones, la Junta de Subasta podrá disponer del asunto en la forma mas conveniente y ventajosa para el el municipio.

(6) - Se podrá rechazar cualquiera o todas las proposiciones para una subasta, cuando no se cumple con alguno de los términos, especificaciones o condiciones estipuladas, cuando se estime que no se ha obtenido la competencia adecuada o que los precios obtenidos sean irrazonables, cuando no haya fondos

disponibles suficientes para pagar los servicios de la oferta más baja en precio o cuando el precio cotizado por el mejor postor excede el precio ofrecido por el Area de Compra, Servicios y Suministros de la Administración de Servicios Generales. En los referidos casos se anunciará una nueva subasta o se dispondrá del asunto en la forma más beneficiosa para el municipio. En igual forma, el municipio podrá rechazar las proposiciones de dos o más licitadores cuando se compruebe que éstos, debido a que controlan el mercado del producto solicitado, se han puesto de acuerdo entre sí para cotizar precios irrazonablemente altos.

(7) - La Junta de Subasta podrá rechazar la oferta más baja en precio cuando tenga conocimiento y exista evidencia de que el licitador que hace la oferta no ha dado atención y cumplimiento satisfactorio a contratos que le hayan sido otorgados anteriormente, si la naturaleza o calidad de los suministros, materiales o equipo no se ajustan a los requisitos, si los precios cotizados se consideran irrazonables o si el interés público con ello se beneficia.

(8) - De acuerdo al Artículo 7.03 (d) de la Ley Orgánica de los Municipios de Puerto Rico, en casos de emergencia el Alcalde podrá autorizar por escrito, haciendo constar los hechos que motivan la emergencia, al funcionario a cargo de las finanzas a incurrir en gastos u obligaciones en exceso de los créditos asignados, hasta una cantidad equivalente al cinco (5) por ciento de la suma total del presupuesto de gastos de funcionamiento. La Asamblea Municipal será informada de tal determinación. El monto de las deudas equivalentes al citado cinco (5) por ciento será incluído con carácter preferente en el próximo presupuesto del municipio. Lo aquí dispuesto no será de aplicación durante el periodo que se establece en el Artículo 7.08 (a) de la citada Ley.

(9) - La Junta se reserva el derecho de pasar por alto cualquier informalidad e irregularidad de las ofertas recibidas siempre que con ello se beneficie el interés del municipio.

(10) - La Junta de Subasta podrá aceptar, o rechazar a menos que en otra forma se disponga en la invitación a subasta o que el licitador específicamente haya dispuesto otra cosa, cualquier partida o grupo de partidas de cualquier oferta, según convenga a los mejores intereses del municipio.

c - El municipio podrá requerir de los licitadores agraciados una fianza de ejecución por la cantidad que estime necesaria para garantizar la ejecución del contrato (performance bond). La fianza podrá ser prestada mediante cheque certificado o giro postal a favor del Recaudador Oficial o mediante una fianza expedida por una compañía de fianzas autorizada a hacer

negocios en Puerto Rico. La fianza será devuelta una vez el comerciante haya cumplido el contrato a entera satisfacción de las partes interesadas. En los casos de subasta donde se exige una fianza provisional (bid bond), el municipio devolverá ésta una vez adjudicada la subasta, a cada licitador, que la prestó, reteniéndose únicamente las fianzas que pertenezcan a los licitadores agraciados a quienes se les devolverán cuando presten la fianza de ejecución o la fianza para garantizar el cumplimiento del contrato. Si no cumplen con el contrato dentro del plazo requerido se les confiscará la fianza de ejecución.

d - Cuando se adjudique un contrato de construcción, reconstrucción, ampliación o alteración, se le exigirá al contratista una fianza para garantizar el pago de los sueldos y jornales que devenguen los obreros y empleados en la obra y el pago a los suplidores del equipo, herramientas y materiales utilizados (payment bond). El monto de esta fianza no será menor de la mitad del valor total del contrato y de cualquier ampliación, extensión o adición a éste.

e - Las ofertas de subasta recibidas, así como los resúmenes de las proposiciones y cualquier otro documento relacionado con la subasta, estarán disponibles en el municipio para examen por los examinadores de la Oficina del Contralor y cualquier otro funcionario debidamente autorizado para revisar las decisiones tomadas por la Junta de Subasta.

Sección 10 - Cancelación de la Adjudicación

a - La Junta de Subasta mediante acuerdo unánime podrá cancelar la adjudicación antes de la formalización del contrato o de emitida la orden de compra, si el municipio ya no tiene la necesidad que originó la subasta o que por alguna causa inesperada e imprevisible los fondos asignados para la transacción se agoten o deban utilizarse para otro propósito. En estas circunstancias no se podrá solicitar el bien, obra o servicio por otros medios, ni adquirirlo durante el año económico en curso. El municipio no incurrirá en responsabilidad alguna en estos casos.

Sección 11 - Aviso de Adjudicación de Subastas

a - Una vez la Junta de Subasta 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. Copias de dicha

minuta se enviarán al personal encargado de las compras en el municipio, con copia de toda la documentación relativa a la subasta, para trámites ulteriores. Los originales se conservarán en un cuaderno que se conocerá como Libro de Actas de la Junta de Subasta.

b - La decisión final de la Junta se notificará por escrito a todos los licitadores que participaron en la subasta. Dicha notificación deberá estar firmada por el Presidente de la Junta de Subasta. No se adelantará a licitador alguno información oficial sobre los resultados de la adjudicación, hasta tanto la Junta le haya impartido su aprobación final. Las órdenes de compra se emitirán una vez hayan transcurrido veinte (20) días a contar desde la fecha que se hayan depositado en el correo los avisos de adjudicación.

c - Ante la posibilidad de alguna impugnación de una adjudicación en una subasta, no se formalizará contrato alguno hasta tanto transcurran veinte (20) días a partir de la fecha de la notificación de la adjudicación.

Sección 12 - Apelaciones de Licitadores

Cualquier licitador que no esté de acuerdo con alguna convocatoria a subasta, licitación o adjudicación podrá impugnar la misma ante el Tribunal Superior de Puerto Rico dentro del plazo de veinte (20) días a contar de la fecha en que el acuerdo haya sido promulgado o comunicado a la parte querellante, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 11.02 (a) y (b) de la Ley Orgánica de los Municipios de Puerto Rico.

Sección 13 - Negativa a formalizar contrato; Incumplimiento de Contrato

a - Si el licitador agraciado se negare a formalizar contrato, la Junta de Subasta 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.

b - 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.

c - En los casos de incumplimiento por parte del vendedor o contratista y si se determina falta de responsabilidad o de otra índole, dentro de la ejecución de un contrato, el municipio se reserva el derecho de imponer aquellas penalidades o medidas que estime convenientes para la protección del interés municipal. Independientemente de la acción que se tome contra el licitador se podrán tomar las medidas que se establecen a continuación:

(1) - Comprar la mercancía contratada en cualquier otra fuente de suministro. El vendedor que ha violado su contrato es responsable de cualquier exceso que el municipio pague sobre el precio cotizado por él.

(2) - Confiscar la fianza depositada en garantía.

(3) - Cancelar otras órdenes emitidas a favor del vendedor o contratista 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 de cualquier suma pendiente de pago o en cualquier otra forma el monto adeudado por concepto de incumplimiento.

Sección 14 - Ordenes de Compra

a - Las órdenes de compra se enviarán una vez transcurrido el periodo de veinte (20) días a partir de la fecha de la notificación de la adjudicación.

b - 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.

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

d - Antes de darle curso a cualquier orden para efectos y materiales deberá estar certificada por el Director de Finanzas, o el funcionario responsable de certificar la disponibilidad de fondos. Dicho funcionario rechazará toda orden para efectos y materiales cuando determine que no hay fondos disponibles para el desembolso y así lo hará constar en dicha orden, excepto cuando se trate de una emergencia en cuyo caso se procederá según se dispone en el Artículo 7.03 (d) de la Ley Orgánica de los Municipios de Puerto Rico.

e - 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 un aviso de cambio. El aviso de cambio contendrá la misma información y seguirá el mismo trámite que el documento original. En el caso de cambio en contratos de obras de construcción, alteraciones o adiciones, éste podrá hacerse hasta un veinticinco (25) por ciento del total del contrato original, bien sea en aumento o disminución. Si excediere del veinticinco (25) por ciento será necesario la formulación de un contrato supletorio.

f - En casos de compras para el suministro de materiales, equipo o la prestación de servicios por periodos determinados, y siempre que la condición de la compra así lo requiera, se prepararán contratos a tales efectos, contentivos de los resultados de adjudicación de las subastas correspondientes. Los contratos serán firmados por el Alcalde y por el licitador favorecido. Contra estos contratos se emitirán órdenes de compra, tanto para entregas periódicas,como para pedidos durante la vigencia del contrato. Cuando se determine innecesaria o no conveniente la preparación del contrato, se prepararán las correspondientes órdenes de compra.

Sección 15 - Ningún asambleísta, funcionario o empleado municipal prestará dinero a, ni tomará dinero a préstamo de, contratista alguno que estuviere proveyendo al municipio de suministros.

Sección 16 - Recibo de la Mercancía

a - 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 conduce del suplidor y la orden de compra.

b - 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.

c - En los casos que la mercancía recibida no esté conforme a las condiciones contractuales, 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 del apartado c de la Sección 13 de este Artículo.

Sección 17 - Bajo ninguna circunstancia el municipio deberá fraccionar intencionalmente las compras 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 18 - Cuando la compra, obra o mejora pública no exceda de $10,000 y $40,000, respectivamente, se efectuarán las compras siguiendo las normas que se indican a continuación:

a - Los municipios están en el deber de solicitar (excepto cuando se trate de artículos contratados, casos de emergencia o compras a únicas fuentes de abasto) precios a no menos de tres licitadores representativos en el mercado, si lo hubiere, 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 en que los efectos y materiales se compren fuera de Puerto Rico el Alcalde solicitará precios de dos (2) o más suplidores. Las cotizaciones podrán efectuarse por escrito o por teléfono. Deberá hacerse una relación de los suplidores a los cuales se les ha pedido cotizaciones.

b - En caso de que no se decida por el postor que ofreció la cotización mas baja, debido a que han mediado otras condiciones y circunstancias, hará la anotación pertinente en la referida relación.

Sección 19 - Compras en Casos de Emergencia

a - En aquellos casos que por motivo de las funciones llevadas a cabo surja la necesidad de efectuar compras de emergencia podrán comprarse los suministros que se requieran, sin necesidad de solicitar o recibir proposiciones en la forma usual. En estos casos se podrán efectuar compras de materiales, equipo, o servicios sin tener que primeramente preparar la orden de compra correspondiente, disponiéndose que el Alcalde, o su representante autorizado, serán las únicas personas que aprobarán tales compras. Al ordenar tales compras deberá asegurarse de que existe crédito disponible en la asignación y partida correspondiente en el presupuesto. En estos casos deberá prepararse por el Alcalde, o su representante autorizado, la correspondiente orden de compra dentro de los diez (10) días subsiguientes a la fecha en que se ordenó la compra.

b - El Alcalde, o su representante autorizado, una vez ordene una compra de emergencia deberá notificarlo inmediatamente al Director de Finanzas. En estos casos, una vez preparada la orden para efectos y materiales, deberá expresarse en un sitio visible de la orden o del comprobante de pago, si no mediare orden alguna y antes de efectuarse el pago, los hechos o circunstancias que justifican la compra.

c - En los casos en que se vaya a realizar una compra de emergencia, que requiera la celebración de subasta formal, 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 del municipio correspondiente.

Sección 20 - Compras al Area de Compra, Servicios y Suministros de la Administración de Servicios Generales.

a - Los municipios podrán utilizar las facilidades que ofrece el almacén y la imprenta del Area de Compra, Servicios y Suministros de la Administración de Servicios Generales y utilizarán los contratos que por materiales, equipo y servicios haya efectuado dicha Administración cuando resulte más económico y conveniente a sus intereses.

Sección 21 - Compras a Plazos

a - 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.

b - Se efectúan compras a plazos bajo las siguientes circunstancias:

(1) - Al adquirir equipo o maquinaria cuyo rendimiento de vida útil exceda de cinco (5) años.

(2) - Que el costo de lo que vaya a adquirir sea tan excesivo que el desembolso inmediato y completo pueda afectar los fondos disponibles del municipio.

(3) - La cantidad a adquirirse sea tan numerosa que lo amerite.

(4) - Que no exista otra forma de adquirirse dentro de las circunstancias que rodean su compra.

c - El Alcalde deberá cerciorarse de que existan las fuentes de ingresos correspondientes para cumplir con la obligación contraída. A tales efectos, deberá incluirlo con carácter preferente en los presupuestos de gastos correspondientes.

d - Si se incluyen tasas de interés, que éstas no excedan de la tasa legal prevaleciente en el mercado establecida por el Secretario, ni se pagarán cargos por financiamiento, mercadeo, ni ningún otro cargo especial.

Sección 22 - "Trade in"

a - 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 y la diferencia se satisface en dinero al contado o en pagos parciales por cantidades previamente determinadas y acordadas por un periodo específico determinado.

b - El valor de la tasación del bien entregado puede y regularmente no cubre el cincuenta por ciento (50%) del valor total de lo adquirido.

c - La transacción se efectúa a base de precio en dinero, acreditándose el valor del bien entregado como si se hubiere recibido dinero en efectivo.

Sección 23 - Permuta

a - Los municipios podrán efectuar transacciones bajo los términos de una permuta cuando una parte se obliga a dar una cosa para recibir otra.

b - La adquisición mediante permuta se efectuará de acuerdo a lo dispuesto en este Artículo K bajo las siguientes condiciones:

(1) - Que el bien a darse en pago haya depreciado considerablemente, o sea de rápida depreciación.

(2) - El valor de tasación dado al bien sea razonable de acuerdo al criterio del Secretario.

(3) - Que el uso del bien dado en cambio haya sido descontinuado por el municipio.

(4) - Que el Alcalde, o el representante autorizado, entienda que la transacción es beneficiosa al municipio.

c - Solamente se podrá efectuar la adquisición por permuta si dicha transacción ha sido aprobada por la Asamblea Municipal y/o el Alcalde a tono con la Ley.

Sección 24 - Ventas

Para las ventas se seguirá en lo aplicable, el procedimiento establecido para las compras con la excepción de que la adjudicación se hará a favor del postor más alto.

Sección 25 - Otras Disposiciones

a - Los municipios deberán planear las compras de tal forma que las mismas sean distribuídas durante el año, evitando así compras de extrema urgencia y la acumulación de órdenes para ser emitidas durante el mismo año económico o durante el último mes de dicho año.

b - Antes de entrar en negociaciones para la adquisición o alquiler de equipo de contabilidad para sistemas que ya están operando o cuando crean que es conveniente mecanizar determinada función, los municipios deberán enviar a la aprobación de la Administración el sistema de contabilidad propuesto con todos sus detalles, con razonable antelación a la fecha para la cual se desea el equipo. Los municipios deberán proveer a la Administración información sobre las tareas a mecanizarse y el volumen de dichas operaciones, así como todos los demás datos que sean necesarios para que pueda pasar juicio sobre la solicitud. Cuando por la complejidad del caso el municipio necesite el asesoramiento de la Administración para la selección del equipo le deberá enviar, además, todas las cotizaciones recibidas.

c - Los municipios 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.

d - Se rechazará toda la mercancía que no esté de acuerdo a las especificaciones o muestras aceptadas durante una subasta o cotización, o que llegue en condiciones insatisfactorias. En este caso, se le notificará al proveedor para que recoja la mercancía. El municipio no será responsable de pérdidas o daños que pueda sufrir la mercancía rechazada que no se recoja rápidamente.

e - En el caso de que luego de formalizado un contrato se descubre que fue adjudicado por error o en violación de ley, la Junta de Subasta determinará la acción a seguir en cada caso.

f - 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 rembolso del descuento, se efectuará una investigación del caso. Si se amerita dicho rembolso 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.

Artículo L - Imposición de Contribuciones, Contratación de Empréstitos y Anticipos por Concepto de la Contribución sobre la Propiedad

Sección 1 - Imposición de contribución básica sobre el valor tasado de la propiedad

a - El Artículo 12.02 de la Ley Orgánica de los Municipios dispone, entre otras cosas, que para la imposición de contribución básica y contribución adicional sobre el valor tasado en toda propiedad sujeta a contribución del municipio, la Asamblea Municipal debe celebrar vistas públicas. Además, se debe dar aviso al público con treinta (30) días de anticipación en un diario de circulación general en Puerto Rico y fijar avisos en los pasillos de la Casa Alcaldía y Colecturías de Rentas Internas. Estos avisos indicarán la fecha, hora, sitio, tipo contributivo que se propone considerar y los propósitos que se persiguen para ello. Los procedimientos de imposición o aumento en el tipo de la contribución básica sobre el valor tasado de la propiedad solo podrán iniciarse cuando el municipio determine que no existen otros recursos para allegar fondos al mismo y así lo compruebe el Secretario a través de los informes de liquidaciones presupuestarias.

b - La ordenanza imponiendo la contribución básica sobre la propiedad no requiere la aprobación del Gobernador. No obstante, la ordenanza imponiendo la contribución adicional requiere la aprobación del Gobernador antes de entrar en vigor. Las ordenanzas regirán a partir del año económico siguiente a aquel en que se aprobaren y no podrán cobrarse dichas contribuciones en el mismo año en que se aprobaron. Estas ordenanzas deben estar en poder del Secretario debidamente aprobadas en o antes del 15 de abril de cada año.

c - Conforme a lo dispuesto en el Inciso 24 del Artículo 2.04 de la Ley Orgánica de los Municipios de Puerto Rico, la contribución básica no podrá exceder de dos (2) por ciento sobre el valor tasado de la propiedad mueble e inmueble sujeta a contribución en el municipio.

d - Cuando lo cobrado de cualquier contribución adicional especial asignada en presupuesto para redimir capital e intereses de un año determinado fuera insuficiente para cubrir lo que debe pagarse por este concepto, se transferirá del sobrante correspondiente procedente del año económico anterior la cantidad necesaria para cubrir la diferencia, antes de utilizar cualquier asignación que para completar el pago del principal e intereses se hubiere aprobado de fondos ordinarios.

Sección 2 - Imposición de contribución especial sobre la propiedad

a - El municipio podrá iniciar la imposición de una contribución especial sobre la propiedad en cualquier sección urbana o rural dentro del municipio para realizar cualquier mejora pública en beneficio directo de la sección. Esta imposición será a solicitud de no menos de la mitad del número de contribuyentes de la correspondiente sección urbana o rural.

b - Por lo menos con diez (10) días de anticipación a la fecha en que habrá de considerarse la ordenanza imponiendo la contribución especial, se convocará por escrito a los vecinos del lugar y se publicará un aviso en un diario de circulación general en Puerto Rico indicando la fecha y sitio de la vista pública, las obras a realizarse y el costo de las mismas. El aviso se expondrá, además, en por lo menos dos sitios públicos de la sección urbana o rural. Luego de celebrada la vista pública la Asamblea determinará si se realizarán o no las obras.

c - La aprobación de la ordenanza imponiendo la contribución especial requerirá una votación de dos terceras (2/3) partes del número total de miembros que compone la Asamblea Municipal. La ordenanza aprobada debe ser sometida al Gobernador para su aprobación final.

d - La contribución especial impuesta debe ser pagada por todos los vecinos de la sección en que se van a realizar las obras. Estos podrán pagar de una sola vez y por adelantado el importe total de la contribución correspondiente al número de años por los cuales se haya impuesto y a cambio de ésto el municipio podrá concederle el descuento que estime conveniente, el cual debe ser idéntico para todos los contribuyentes. El cobro será en la misma forma que la contribución sobre la propiedad y lo recaudado por este concepto se dedicará exclusivamente a realizar la mejora correspondiente o para amortizar el empréstito que se contrate para realizar la obra.

Sección 3 - Contratación de Empréstitos

a - Los municipios están autorizados por ley a contratar las siguientes clases de empréstitos:

(1) En forma de emisión de bonos o pagarés.

(2) En forma de anticipos de la contribución básica sobre la propiedad pendiente de cobro de años anteriores.

(3) En forma de anticipos de la compensación de la Autoridad de Energía Eléctrica.

(4) En forma de anticipos de Fondos Federales.

(5) Para la construcción de edificios para usos escolares.

b - Empréstitos en forma de emisión de bonos o pagarés autorizados por la Ley Municipal de Préstamos

(1) De acuerdo a la Ley Municipal de Préstamos, los propósitos para los cuales se emitirán bonos o pagarés son los siguientes:

(a) - Para proveer fondos para pagar el costo de cualquier mejora pública o propiedad que pueda legalmente contruirse o adquirirse, disponiéndose, que no podrán emitirse bonos para pagar gastos corrientes del municipio.

(b) - Para consolidar, fundir o refundir cualesquiera bonos o pagarés vigentes y pendientes de amortización, incluyendo el pago de cualquier prima que hubiere de pagarse en relación con tal consolidación, fundición o refundición e intereses acumulados, si hubiere alguno a la fecha de tal consolidación, fundición o refundición.

(c) - Para proveer fondos para cualquier otro propósito para el cual haya autorización legal para asignar fondos, excepto para gastos corrientes.

(2) - La contratación de estos empréstitos debe ir precedida de un análisis cuidadoso de la situación económica del municipio. El Alcalde deberá orientarse con el Banco Gubernamental de Fomento para saber con qué cantidad de fondos puede contar el municipio para el empréstito a solicitarse. En caso de que la contratación de un empréstito esté relacionada con obras y mejoras permanentes deberá considerarse qué parte de las mejoras permanentes en proyecto se sufragará de las rentas ordinarias del municipio, qué parte se llevará a cabo con cargo a aportaciones estatales y federales, y qué obras se realizarán con cargo a fondos provenientes de empréstitos.

(3) - Para determinar la suma exacta a tomarse a préstamo el Alcalde contratará los servicios de un ingeniero o solicitará de la Administración un estimado del costo de cada proyecto, incluyendo partidas para preparación de planos y especificaciones y gastos de supervisión e inspección de cada obra. Deberá someter a la Administración de Reglamentos y Permisos una consulta preliminar sobre los proyectos bajo consideración, indicando su propósito y forma en que se financiarán, y acompañando los correspondientes croquis y estimados de costo. Simultáneamente deberá someter los proyectos a estudio y aprobación preliminar en cualquier departamento u otro organismo del Gobierno Estatal que esté relacionado con los mismos. Una vez aceptados preliminarmente los proyectos por la Administración de Reglamentos y Permisos y por los demás organismos estatales correspondientes, el Alcalde deberá enviar al Departamento de Hacienda una carta solicitando el empréstito acompañada de los estimados preliminares de costo y de la recomendación favorable de la referida Administración y de los otros organismos estatales que tengan ingerencias con el proyecto.

En caso de que la contratación del empréstito relacionado con una obra o mejora permanente sea a la Farmers Home Administration, el Alcalde solicitará la aprobación del proyecto a la referida entidad y tan pronto el mismo sea aprobado se enviará al Departamento de Hacienda una carta solicitando el préstamo, acompañada de la aprobación concedida por la Farmers Home Administration.

(4) - Se celebrará una vista pública con respecto a la contratación del empréstito de acuerdo a las disposiciones de la Ley Municipal de Préstamos. Se preparará una ordenanza para autorizar la contratación del empréstito la cual deberá ser firmada por el Alcalde una vez aprobada por la Asamblea Municipal. La misma se someterá a la aprobación del Gobernador. Una vez aprobada por el Gobernador, el Banco Gubernamental de Fomento le proveerá los fondos correspondientes al municipio.

(5) - Para pagar el empréstito que se efectúe por el referido concepto, la Asamblea Municipal impondrá la contribución adicional sobre la propiedad que sea necesaria, tomando en consideración las recomendaciones hechas por el Secretario en relación con el tipo de contribución necesario para cubrir todos los empréstitos anteriores pendientes de pago en el municipio. Se aprobará una ordenanza imponiendo la contribución y deberá enviarse copia certificada de la misma al Secretario en o antes del 15 de abril conforme a lo dispuesto en la Ley Orgánica de los Municipios.

(6) - Cuando se interese efectuar una contratación de empréstitos de pagarés (a corto plazo) se procederá como sigue:

(a) - El Alcalde deberá orientarse con el Banco Gubernamental de Fomento.

(b) - Se preparará una ordenanza para la contratación del empréstito la cual luego de firmada por el Alcalde y aprobada por la Asamblea Municipal se someterá a la aprobación del Gobernador. Una vez aprobada, el Banco Gubernamental de Fomento le proveerá los fondos correspondientes al municipio.

(c) - Empréstitos en forma de anticipos de la contribución sobre propiedad pendiente de cobro de años anteriores.

[1] - Estos empréstitos podrán contratarse con el Secretario, con agencias o corporaciones del Estado Libre Asociado o con bancos o instituciones bancarias similares. La ordenanza que autorice estos empréstitos deberá disponer que los fondos así obtenidos no podrán ser utilizados para reajustar el presupuesto funcional vigente. Se utilizarán únicamente para aumentar el balance en caja que permita al municipio pagar sus gastos de funcionamiento y para los mismos fines para los cuales dichas contribuciones en proceso de cobro fueron asignadas, o para pagar el principal e intereses de empréstitos contratados mediante pagarés asignados con cargo a fondos provenientes del préstamo.

[2] - Para efectuar este tipo de empréstito el Alcalde luego de obtener del Banco Gubernamental de Fomento cuál es su margen prestatario libre a la fecha y cuánto de dicha cantidad puede disponer para el empréstito, planteará al Secretario la necesidad que tiene el municipio de contratar el empréstito. Se le indicará al Secretario, entre otras cosas, el monto del anticipo que se interesa, propósito a los cuales se aplicarán los fondos y a quién se interesa tomar prestados los fondos. Una vez el Secretario confirme la cantidad que puede tomarse prestada, la Asamblea Municipal aprobará una ordenanza autorizando el préstamo y fijando las condiciones del mismo y el término de amortización el cual no podrá exceder de tres (3) años tomando en consideración las recomendaciones del Secretario sobre las posibilidades de cobro de tales contribuciones así anticipadas. La referida ordenanza deberá someterse a la aprobación del Secretario quien tomará en cuenta las contribuciones pendientes de cobro, las posibilidades de cobro de tales contribuciones y si el municipio está al descubierto en una deuda anterior sobre el mismo concepto. Una vez aprobada la ordenanza podrá contraerse la deuda. El Secretario hará las retenciones necesarias para asegurar el pago de la deuda.

|3| - Los fondos recibidos por el municipio se acreditarán a la cuenta correspondiente y se ingresarán al fondo ordinario. Los desembolsos de dicho préstamo se harán con cargo a las partidas presupuestarias correspondientes.

(d) - Empréstitos en forma de anticipos de la compensación de la Autoridad de Energía Eléctrica.

|1| - Estos empréstitos podrán contratarse con el Secretario, con corporaciones públicas o agencias del Estado Libre Asociado o con instituciones bancarias o similares. Los empréstitos no podrán exceder del importe neto de la compensación estimada por la referida Autoridad luego de deducir el estimado de los gastos del municipio por concepto del servicio de energía eléctrica.

|2| - Este empréstito será aplicado exclusivamente para aumentar el efectivo en la caja municipal y utilizado para los mismos fines para los cuales la compensación de la Autoridad de Energía Eléctrica fue asignada.

|3| - Las ordenanzas autorizando los empréstitos deberán disponer para su validez, la facultad del Secretario a retener de las contribuciones recaudadas y de la compensación, según fuere liquidada por la Autoridad de Energía Eléctrica, las cantidades correspondientes para cubrir la amortización que se adeudare por tales conceptos, y a cubrir cualquier diferencia con cualesquiera de los fondos o compensaciones en su poder que pertenezcan al municipio.

|4| - El trámite a seguir para efectuar este tipo de empréstito será igual al señalado en el inciso 3b (6) (c) de esta Sección 3 para los empréstitos por concepto de contribución sobre la propiedad.

(e) - Empréstitos en forma de anticipos de Fondos Federales

|1| - Estos empréstitos podrán obtenerse del Secretario, Banco Gubernamental de Fomento o instituciones bancarias privadas para la construcción o reconstrucción de obras públicas municipales o para la prestación de servicios, utilizando como garantía el compromiso formal de cualquier agencia u organismo federal respecto a la concesión o rembolso de dichos fondos al municipio, según los usos previamente establecidos para los mismos.

|_2_| - El Banco Gubernamental de Fomento dispondrá, por reglamento, las normas para la tramitación de este tipo de empréstito.

(f) - Empréstitos para la construcción de edificios para usos escolares

|_1_| - Para contratar estos empréstitos, el Alcalde deberá cerciorarse con el Banco Gubernamental de Fomento sobre cuál es su margen prestatario y con cuánto de dicho margen puede disponer para contratar el empréstito. Utilizarán el producto de los mismos para construir, mediante la previa aprobación del Secretario de Instrucción Pública y de la Administración de Reglamentos y Permisos, los edificios para usos escolares que fuesen necesarios dentro de sus jurisdicciones territoriales. Estos edificios se arrendarán al Gobierno Estatal formalizándose un contrato entre el Secretario de Instrucción Pública y el municipio representado por el Alcalde.

|_2_| - En aquellos casos en que los terrenos sean propiedad del municipio, el valor de tasación de los mismos determinado por el Secretario formará parte del costo de la obra.

(g) - Sobrantes de Empréstitos

|_1_| - En caso de que algunas partidas de empréstitos resulten con sobrante y el municipio interese disponer del mismo se deberá aprobar una ordenanza solicitando la autorización del Gobernador para disponer de los mismos. Estos sobrantes podrán aplicarse para:

|_a_| - Otros fines especificados en la ordenanza que autorizó el empréstito.

|_b_| - Otros fines no especificados en dicha ordenanza si el sobrante no excede de $3,000 o del 10% de la asignación original cualquiera que sea mayor. Si el sobrante excede de lo mencionado deberá aprobarse una ordenanza, previa celebración de vistas públicas y enviarse al Gobernador para su aprobación.

Sección 4 - Anticipos por concepto de contribución sobre la propiedad

a - El Artículo 7.09 de la Ley Orgánica de los Municipios autoriza al Secretario a anticipar trimestralmente del Fondo General una cuarta (1/4) parte de la recaudación estimada por concepto de contribución sobre la propiedad que le corresponde a cada municipio. La cantidad a anticipar se computará tomando en consideración un promedio de los por cientos de cobros de los últimos años. Dicho por ciento se aplicará a la recaudación estimada para determinar la cantidad a anticiparse.

b - El cheque del anticipo a los municipios se le enviará desglosando las retenciones efectuadas por el Secretario, tales como empréstitos, cuotas del Fondo del Seguro del Estado, fianza global, seguro social federal y primas de seguro, entre otros. Los fondos recibidos como anticipos se depositarán en la cuenta bancaria del municipio.

c - El Secretario informará a los municipios el total bruto de las contribuciones cobradas. Con base a la notificación recibida del Secretario se harán las entradas correspondientes en los libros.

d - Para reintegrarse de los fondos anticipados, el Secretario podrá retener de la contribución mencionada, según fuere cobrando, aquellas sumas que estime necesarias para redimir los anticipos. El sobrante de la contribución cobrada será remesada a los municipios. El periodo de amortización de estos anticipos no podrá exceder de dos (2) años.

e - El Secretario, además, queda facultado para retener de los fondos pertenecientes a los municipios cualquier suma que fuere necesaria para cubrir deudas estatutarias o contraídas por ellos, con entidades del gobierno estatal u otros municipios.

Artículo M - Fianzas y Seguros

Sección 1 - El Secretario gestionará y contratará los seguros de la propiedad mueble e inmueble, responsabilidad civil y cualquier otra clase de seguros necesarios para los municipios. El Secretario contratará, además, una fianza global para los puestos sin tomar en consideración las personas que los desempeñan. Bajo este contrato todos los puestos municipales quedan cubiertos por una fianza cuyo monto será establecido por reglamentación por el Secretario. Se incluyen en la misma al Director de Finanzas, Encargados de la Propiedad, Recaudadores y Oficiales Pagadores y todas aquellas personas que en el desempeño de sus funciones autorizan o certifican desembolsos de fondos municipales y los empleados que en el desempeño de sus funciones intervienen en el trámite de pagos e ingresos y de propiedad municipal y en el trámite de toda clase de valores o en la custodia de materiales por los cuales deben hacérseles responsables.

Sección 2 - El Secretario anticipará el pago de la prima de la fianza global del Fondo General del Gobierno y dicho importe se rembolsará a dicho Fondo mediante retenciones de la contribución sobre la propiedad municipal, en la proporción que corresponda a cada municipio. La fianza deberá ser aprobada en cuanto a su cuantía por el Secretario y archivada en el Departamento de Hacienda. Para la contratación de la fianza global de los funcionarios y empleados municipales, el Secretario seguirá en todo lo que sea aplicable el procedimiento establecido para los funcionarios y empleados estatales.

Sección 3 - El Alcalde del respectivo municipio emitirá una resolución ordenando la contratación de las fianzas y seguros municipales. Dicha resolución se enviará al Departamento de Hacienda para que el Secretario pueda contratar los seguros y fianzas correpondientes.

Sección 4 - Seguros Municipales

a - Los municipios enviarán al Departamento en o antes del 1 de marzo de cada año, y con anterioridad a la fecha de vigencia de los contratos, una relación detallada de sus propiedades y riesgos que se proponen asegurar durante el año fiscal correspondiente. Los municipios utilizarán los formularios que para cada clase de seguro provee el Departamento de Hacienda.

b - Durante el transcurso del año el municipio deberá notificar inmediatamente al Departamento de Hacienda cualquier aumento o reducción en la

cubierta o en el valor de la propiedad o cualquier otra alteración en los riesgos previamente asegurados. El Secretario hará las debidas notificaciones a las compañías aseguradoras.

Sección 5 - Fianzas Municipales

a - El Director de Finanzas de cada municipio someterá anualmente al Departamento de Hacienda, copia del anexo al presupuesto de los puestos de cada unidad administrativa. Someterá, además, no más tarde del diez (10) de mayo de cada año, una relación de los empleados y funcionarios con sus nombres y títulos los cuales deberán estar cubiertos por una fianza en exceso del mínimo establecido durante el próximo año económico.

b - Se informará, además, a dicho Departamento los cambios o eliminaciones que deban efectuarse en la fianza de empleados y funcionarios municipales que sobrepasen el mínimo establecido, ya sea porque haya necesidad de aumentar o disminuir la fianza a dichos empleados o funcionarios, porque los mismos se ausenten temporeramente y hay que incluir en la fianza al empleado sustituto o porque haya renunciado o cesado en sus funciones como tal.

c - La solicitud de los municipios para el aumento en la fianza deberá describir los detalles de las responsabilidades que conlleva el puesto al cual se le desea hacer un aumento en la fianza que lo cubre. Una vez estudiada la solicitud de los municipios el Departamento de Hacienda determinará si aprueba o desaprueba la misma.

Sección 6 - El Secretario establecerá ante las compañías aseguradoras las reclamaciones que surjan bajo los términos de las pólizas de fianzas y seguros de propiedad municipal.

Sección 7 - Cuando por una investigación o intervención en cualquier municipio practicada por el mismo municipio, por el Secretario, por la Oficina del Contralor de Puerto Rico o por cualquier otro funcionario debidamente autorizado, se descubra prueba o evidencia de alguna irregularidad en el manejo de de fondos o propiedad del municipio cometida por alguno de sus empleados o funcionarios, o cuando se tenga alguna sospecha razonable de que se haya cometido alguna irregularidad de esta naturaleza, la persona encargada de la investigación notificará inmediatamente la misma mediante carta al Secretario de Hacienda, al Secretario de Justicia y al Contralor de Puerto Rico. Dicha notificación deberá hacerse dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha en que se descubre la irregularidad, pero la misma no relevará al que realiza la investigación de la responsabilidad de continuar con su investigación y fijar responsabilidades.

Sección 8 - Cuando ocurra un accidente o un siniestro en el cual se haya afectado la propiedad del municipio, la persona encargada de la investigación notificará inmediatamente el mismo mediante carta al Departamento de Hacienda y al Secretario de Justicia.

Sección 9 - Independientemente de la acción que tome el Contralor de Puerto Rico y el Secretario de Justicia, los propios municipios podrán determinar la acción administrativa que corresponda, la cual notificarán a éstos y al Departamento de Hacienda.

Sección 10 - Los municipios deberán someter, además, copia de los informes que a continuación se indican, al Secretario de Justicia para que pueda determinar la acción que corresponda, al Contralor (en caso de irregularidades) para que pueda efectuar una investigación a fin de fijar responsabilidades y hacer las recomendaciones sobre la irregularidad cometida y al Departamento de Hacienda para que éste tramite la reclamación contra la compañía aseguradora por la pérdida de la propiedad o fondos públicos no restituídos.

a - Informe del Delito (informe policíaco) - Si la irregularidad hubiere sido notificada a la Policía deberán someter copia del informe policiáco final, si no hubiere sido notificada deberán hacerlo constar al rendir los demás informes.

b - Informe de Incendio del Servicio de Bomberos de Puerto Rico. Este informe lo someterán en caso de que la irregularidad sea causada por fuego.

c - 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.

En dichas investigaciones deberán determinar preliminarmente si al cometerse la irregularidad intervino alguna causa o circunstancia fortuita o ajena a la voluntad del empleado o funcionario responsable, así como si intervino falta, culpa o negligencia de parte del mismo.

Sección 11 - Cuando se trate de irregularidades o pérdida en la propiedad municipal se procederá, además, de acuerdo a las instrucciones del Artículo J - Control y Contabilidad de la Propiedad, de este Reglamento.

Sección 12 - De acuerdo con las disposiciones del Artículo 12c de la Ley Núm. 230 del 23 de julio de 1974, conocida como Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico, el Secretario de Justicia podrá relevar a cualquier funcionario o empleado público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico o de cualesquiera de sus entidades corporativas (incluyendo los municipios) del pago o rembolso de los fondos, dinero o propiedad pública que estuvieren bajo su custodia y que se pierdan o desaparezcan o que la propiedad haya sufrido deterioro indebido por cualquier causa o circunstancia fortuita o ajena a su voluntad, luego de comprobar que no haya intervenido falta, culpa o negligencia de parte de dicho funcionario o empleado.

Sección 13 - Los municipios deberán cumplir con la reglamentación emitida por el Secretario en cuanto a las fianzas y seguros municipales.

Artículo N - Contratos

Sección 1 - El Artículo 3.02 (13) de la Ley Orgánica de los Municipios de Puerto Rico, faculta al Alcalde a contratar los servicios profesionales y consultivos necesarios o convenientes para la realización de sus deberes y facultades conferidas por Ley. Dichos contratos se regirán por lo dispuesto en el Artículo I, Sección 9 de este Reglamento.

Sección 2 - De acuerdo con el Artículo 12.01 (b) de la Ley Orgánica de los Municipios de Puerto Rico, ningún municipio podrá llevar a cabo un contrato en el que cualquiera de sus asambleístas, funcionarios o empleados tengan, directa o indirectamente, interés pecuniario, a menos que el Gobernador, previa recomendación de la Administración y del Secretario de Justicia lo autorice. Será nulo todo contrato que viole esta disposición.

Sección 3 - Ningún asambleísta, funcionario o empleado municipal prestará dinero a, ni tomará dinero a préstamo de contratista alguno que estuviere proveyendo servicios o suministros al municipio.

Sección 4 - Los contratos para la ejecución de obras y mejoras públicas no se suscribirán hasta tanto el contratista presente evidencia al municipio del pago de la póliza correspondiente del Fondo del Seguro del Estado y entregue la fianza prestada para garantizar el pago de jornales y materiales utilizados en la obra o cualquier otra garantía requerida en la subasta para asegurar el fiel cumplimiento del contrato.

Sección 5 - El Alcalde, o su representante autorizado, deberá cerciorarse de la legalidad del contrato antes de formalizar el mismo. Los contratos se prepararán en triplicado y antes de otorgarse se enviarán al Director de Finanzas, o su representante autorizado, para que certifique que existe crédito disponible. No se certificará crédito alguno por el Director de Finanzas en órdenes o contratos, cuando la cantidad que se solicite registrar sea mayor que el balance disponible, excepto en casos de emergencia según se dispone en la Sección 9 del Artículo D de este Reglamento.

Sección 6 - El Director de Finanzas no autorizará desembolso alguno relacionado con contratos, sin la constancia de haberlo enviado a la Oficina del Contralor de Puerto Rico, conforme a los dispuesto en la Ley Núm. 18 del 30 de octubre de 1975, según enmendada, y al Reglamento Núm. 8, emitido por dicha

oficina el cual entró en vigor el 1ro. de marzo de 1976. Los contratos deberán contener la información indicada en la Sección 9b del Artículo I de este Reglamento.

Sección 7 - Todo contrato de construcción de obra o mejora pública proveerá para la retención de un diez (10) por ciento de cada pago parcial hasta que la obra se termine, se acepte la inspección por el municipio y hasta tanto el contratista evidencie que ha sido relevado de toda obligación como patrono.

Sección 8 - Todo contrato ejecutado en contravención de lo aquí dispuesto será nulo y quedará sin efecto, y si se hubieren invertido fondos públicos su importe puede recobrarse a nombre del municipio en acción adecuada incoada a tal propósito.

Artículo 0 - Disposiciones Generales

Sección 1 - El Departamento de Hacienda será responsable de la interpretación de este Reglamento y de aclarar cualquier duda que pueda surgir respecto al mismo. La Administración será responsable de su aplicación.

Sección 2 - Toda carta o circular promulgada o aprobada por el Secretario, en virtud de los poderes que la Ley Orgánica de los Municipios de Puerto Rico le confiere, interpretando este Reglamento tendrá la misma fuerza legal que las disposiciones de este Reglamento y su observancia y cumplimiento será obligatorio para todos los funcionarios y empleados municipales.

Sección 3 - De igual manera, será obligatorio para los funcionarios y empleados cumplir con las reglas que en virtud de este Reglamento promulgue el Director de Finanzas con la aprobación del Secretario, así como aquellas que promulgue el Alcalde de acuerdo con las facultades que le imparta la ley siempre que no estén en conflicto con alguna ley, ordenanza o con este Reglamento.

Sección 4 - Cuando ocurra un cambio de administración, cese por renuncia o separación de un funcionario municipal, todas las propiedades, libros y documentos públicos que estén bajo la custodia del funcionario saliente deberán ser traspasados, mediante inventario, al funcionario entrante, debiéndose otorgar un documento en el cual se hagan constar todos los particulares de tal traspaso. El Alcalde deberá archivar el original de dicho documento en su Oficina para su examen por los auditores de la Oficina del Contralor de Puerto Rico, por funcionarios del Departamento de Hacienda y de la Administración. Las transferencias de fondos públicos se harán mediante cortes de caja el cual llevará a cabo conjuntamente el Director de Finanzas saliente y el entrante. El documento mediante el cual se hace este traspaso deberá ser refrendado por el Director de Finanzas saliente y el entrante; copia de dicho documento deberá enviarse al Secretario y a la Administración.

Sección 5 - Los municipios se regirán por las disposiciones de los Suplementos Núms. 17 y 20 al Reglamento Núm. 23, aprobados por el Secretario de Hacienda Interino en 25 de octubre de 1962 y 31 de julio de 1963, respectivamente, en lo relacionado con la conservación de documentos de naturaleza fiscal o necesarios para el examen y comprobación de cuentas y operaciones fiscales que establece el Secretario.

Sección 6 - Los municipios no tendrán que pagar contribuciones de clase alguna al Estado Libre Asociado de Puerto Rico conforme a las disposiciones de la Ley Núm. 67 de 15 de junio de 1955, según enmendada.

Sección 7 - Publicación de Avisos

Los municipios deberán publicar sus notificaciones, citaciones, edictos, y demás avisos originados en los municipios, a través de la radio, o en diarios y revistas de circulación general en Puerto Rico o por ambos medios y exclusivamente con cargo a las partidas y asignaciones que tuvieran para tal fin. Esto se hará conforme a lo dispuesto en la Ley Núm. 141 del 29 de abril de 1941, según enmendado (3 L.P.R.A. 946).

Sección 8 - Rembolso de costos indirectos

a - Los municipios tendrán derecho al rembolso 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 interés monetario en el municipio un plan de distribución de costos, conforme a las disposiciones de la Carta Circular OMB A-87 (Cost Principles for State and Local Governments) de la Oficina Federal de Presupuesto y Gerencia y la Guía OASC-10(Cost Principles and Procedures for Establishing Cost Allocation Plans and Indirect Cost Rates for Grants and Contracts with the Federal Government)*. Dicho plan será retenido por los municipios para ser intervenido por auditores federales, con excepción de los casos en que la agencia federal envuelta requiera que se le sometan para la negociación y aprobación.

b - Los municipios que administran subvenciones o contratos federales deberán seguir además, las instrucciones de la referida Carta Circular A-87 y de la Circular OMB A-102 (Uniform and Administrative Requirements for Grants - In aid to State and Local Governments) de la referida agencia federal. Dichas circulares disponen los requisitos financieros y administrativos a seguir, siendo la intención de las mismas establecer uniformidad y consistencia entre las diferentes agencias federales en la administración de dichos contratos o subvenciones. No obstante, la agencia federal envuelta podrá eximir a los municipios de cualquier disposición de dichas circulares siempre y cuando no conflija con la ley que autoriza la subvención o contrato.

Sección 9 - Será responsabilidad del Director de Finanzas o cualquier otro funcionario municipal, mantener y conservar los récords, documentos y expedientes, los cuales deberán estar disponibles para examen en cualquier momento por el Contralor de Puerto Rico y por el Secretario o sus representantes autorizados.

* Esta publicación puede obtenerse en la Oficina Federal del Superintendente de Documentos.

Sección 10 - El Secretario Municipal tendrá, respecto al municipio todas las facultades, funciones y deberes que tiene el Secretario de Estado con el Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, en todo lo que sea aplicable. Deberá remitir al Director de Finanzas, copia certificada de todos los acuerdos, contratos y cualesquiera otros documentos que se relacionen con las finanzas del municipio, incluyendo copia de todo documento que se relacione con los impuestos, patentes y demás fuentes de ingresos al municipio. Remitirá además al Secretario, al Contralor de Puerto Rico, a la Administración, y a cualquier jefe de agencia del Gobierno Estatal aquellos documentos o informes que le sean por éstos solicitados. Exigirá el recibo de pago expedido por el recaudador como requisito para expedir cualquier documento o certificación para el cual, de acuerdo con la ley y ordenanzas municipales, deba cobrarse algún derecho. El referido funcionario deberá notificar al Secretario cualquier nombramiento, separación, sustitución o renuncia de los funcionarios municipales.

Sección 11 - La Administración en consulta con el Departamento de Hacienda y de conformidad con la Ley Orgánica de los Municipios de Puerto Rico y este Reglamento establecerá los sistemas de contabilidad y los procedimientos de pagos e ingresos de los municipios y la organización fiscal municipal. Dichos procedimientos contendrán los controles adecuados que impidan o dificulten la comisión de cualquier irregularidad y que permitan, de éstas cometerse, que se puedan fijar las debidas responsabilidades, garantizando, además, la claridad y pureza en los procedimientos fiscales. Como parte de dichos procedimientos diseñará y revisará todos los modelos fiscales que utilicen los municipios. Hasta tanto la Administración establezca o revise los modelos fiscales municipales se continuarán utilizando los modelos fiscales diseñados por este Departamento.

Sección 12 - El Secretario intervendrá, cuando así lo crea necesario, la organización fiscal y los sistemas y procedimientos de contabilidad de los municipios con el propósito de verificar si se están llevando a cabo los mismos y si cumplen a cabalidad su cometido. La Administración revisará los mismos a tono con la intervención efectuada por el Secretario, con las necesidades cambiantes del municipio y con las nuevas normas que rigen la materia.

Sección 13 - Todos los funcionarios y empleados municipales estarán obligados a suministrar al Secretario, a la Administración y a cualquier departamento o dependencia del Gobierno Estatal los informes y datos necesarios que sean por éstos solicitados para el desempeño de sus distintas funciones y deberes, y así mismo tendrán la obligación de rendir dichos informes directamente al Gobernador o a la Asamblea Legislativa.

Sección 14 - El Secretario a solicitud de cualquier municipio podrá, cuando ello fuere beneficioso a la eficiencia, a la economía y al interés municipal, eximir a determinado municipio de disposiciones de este Reglamento y dictar las reglas sustitutas o adicionales compatibles con la Ley. Estas reglas deberán basarse en los principios de contabilidad generalmente aceptados, de examen de cuentas y a los sanos principios de administración pública.

Artículo P - Derogación de Reglamentación Anterior

Este Reglamento deroga el Reglamento para el Régimen de la Contabilidad Municipal, según enmendado, aprobado por el Gobernador de Puerto Rico, en 14 de enero de 1949.

Artículo Q - Vigencia

Este Reglamento entrará en vigor treinta días después de su radicación en el Departamento de Estado, de acuerdo a las disposiciones de la Ley Núm. 112 del 30 de junio de 1957, según enmendada.

Aprobado en San Juan, Puerto Rico en 17 de septiembre de 1982.

Carmen Ana Culpeper
Secretaria de Hacienda

Radicado en el Departamento de Estado en 2 de nov. de 1982.