Núm. 5262
30 de junio de 1995 4:25 p.m.
Fecha
Aprobado: BALTASAR CORRADA DEL RIO
Secretario de Estado
Por:
Secretaria Auxiliar de Estado

INDICE

REGLAMENTO REVISADO SOBRE NORMAS BASICAS PARA LOS MUNICIPIOS DE PUERTO RICO

			PAGINA
PREAMBULO			1
CAPITULO I	-	TITULO	1
CAPITULO II	-	PRESUPUESTO MUNICIPAL	8
CAPITULO III	-	INGRESOS MUNICIPALES	16
CAPITULO IV	-	DESEMBOLSOS MUNICIPALES	25
CAPITULO V	-	INVERSIONES MUNICIPALES	46
CAPITULO VI	-	FIANZAS Y SEGUROS MUNICIPALES	48
CAPITULO VII	-	CUSTODIA, CONTROL Y CONTABILIDAD DE LOS FONDOS	52
CAPITULO VIII	-	ADQUISICIONES Y SUBASTAS	66
CAPITULO IX	-	PATENTES MUNICIPALES	93
CAPITULO X	-	CONTRATACION DE SERVICIOS DE AUDITORIA EXTERNA DE LOS MUNICIPIOS DE PUERTO RICO	160
CAPITULO XI	-	DISPOSICIONES FINALES	163

Gobierno de Puerto Rico
OFICINA DEL COMISIONADO DE ASUNTOS MUNICIPALES

"REGLAMENTO REVISADO SOBRE NORMAS BASICAS
PARA LOS MUNICIPIOS DE PUERTO RICO"

5262

P R E A M B U L O

Esta es una revisión de las Normas Básicas para los Municipios de Puerto Rico preparadas por el Departamento de Hacienda hace veinte (20) años. Hemos decidido revisarlas como un paso estratégico y programático en el desarrollo de un derecho municipal con soluciones propias. Con el tiempo estas normas deberán ser sustituidas con otras que muestren aún más la realización del deseo de Autonomía Municipal.

El principio de Autonomía Municipal y la eficiencia gubernamental han sido nuestro Norte en esta reformulación de los procesos municipales. Hemos tratado de que los cambios reglamentarios faciliten la labor de buen gobierno sirviendo de herramientas prácticas del quehacer público.

Las diversas materias aquí reglamentadas reflejan una política de desreglamentación que alienta la simplicidad y claridad en la exposición de las normas y ve en los reglamentos un medio de llenar las lagunas que dejan las leyes y de ejemplificar su ejecución.

Como toda obra humana esta reglamentación dicta mucho de la perfección, pero es un paso en su busca.

CAPITULO I

Sección 1: Título

Este Reglamento se conocerá como el "Reglamento Revisado sobre Normas Básicas para los Municipios de Puerto Rico".

Sección 2: Base Legal

Este Reglamento se adopta en virtud del Artículo 19.011 de la Ley Número 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como "Ley de Municipios Autónomos", 21 LPRA secc. 4911, y por mandato de la Sección 3.2 de la Ley Número 170 del 12 de agosto de

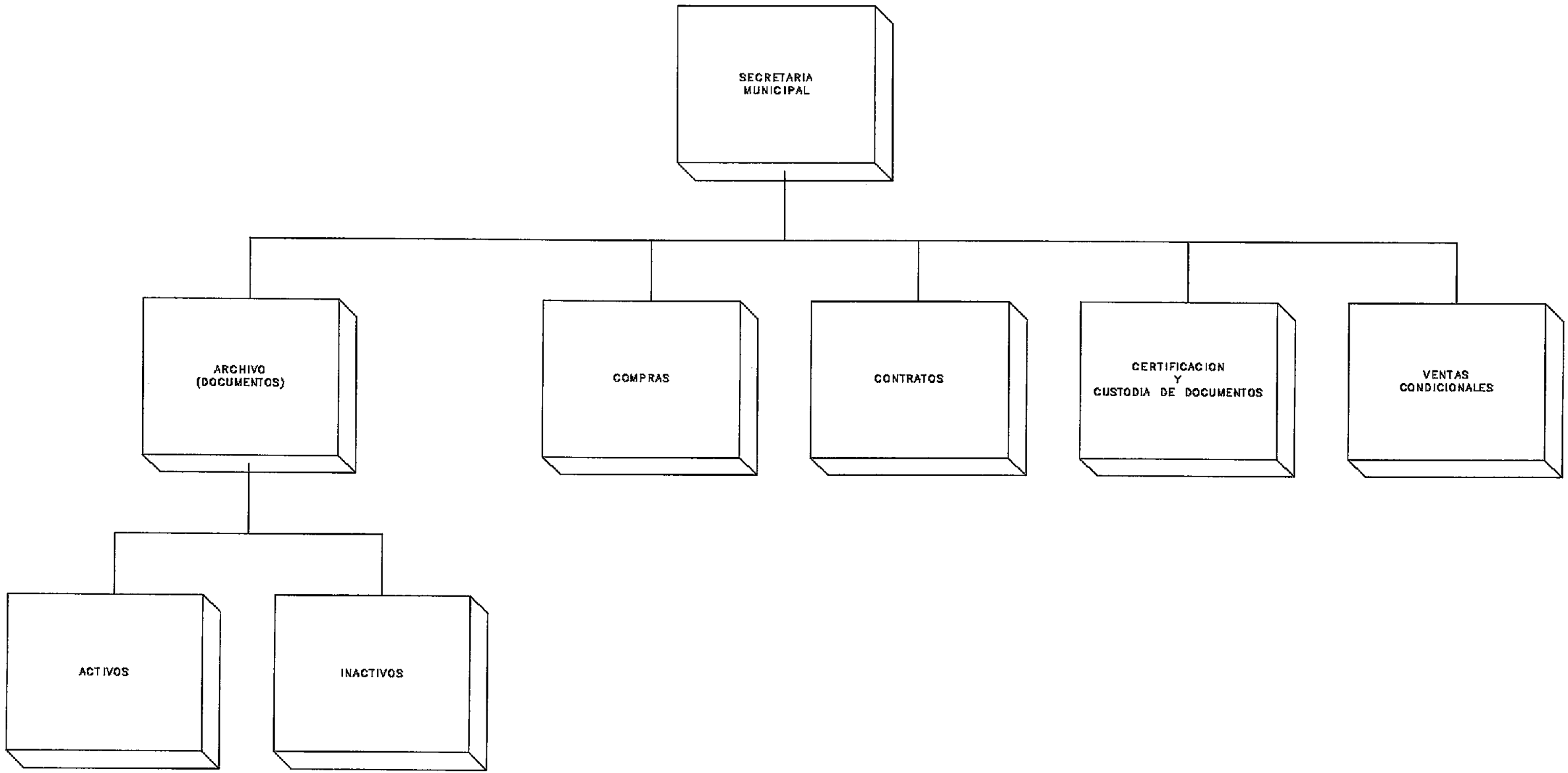
APENDICE I (cont.)
CALENDARIO PRESUPUESTARIO
FONDOS AÑO FISCAL DIFERENTE O NO DETERMINADO
TABLA II

No más tarde de 10 días de solicitado	- Copia de resolución autorizando al Alcalde a solicitar fondos y copia propuesta	Alcalde, Secretario de Asamblea
No más tarde de 10 días de recibir aprobación de fondos	- Copia de carta de aprobación u otorgación de fondos	Alcalde
No más tarde de 30 días de aprobación de fondos	- Presupuesto revisado según la propuesta aprobada y siguiendo el formato establecido en este Reglamento	Alcalde
Septiembre 30, Diciembre 30 Marzo 30 Junio 30	- Informe sobre desembolsos desglosado según el esquema establecido por la OCAM	Director de Finanzas

APENDICE III

MODELO DE ESQUEMA ORGANIZACIONAL

SECRETARIA MUNICIPAL



1988, según enmendada, 2101 et seq., conocida como "Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme"; en la forma y manera requerida por esta última Ley, y siguiendo los principios de la Ley federal conocida como "Single Audit Act of 1994", según enmendada, L.P. 98-502, 31 USC sec. 7507 et seq.

Sección 3: Propósito

El propósito de este Reglamento es establecer unas normas y guías administrativas en áreas básicas de la vida municipal para promover la eficiencia, la uniformidad y el buen gobierno. Con base a este Reglamento se establecerán en los municipios sistemas y procedimientos basados en las técnicas modernas de la administración pública y en los principios de contabilidad generalmente aceptados.

Sección 4: Interpretación y Aplicabilidad

Este Reglamento 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 Gobierno 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 contrarias a las aquí especificadas.

Sección 5: Definiciones

(1) Ley - significará la Ley Núm. 81 de 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como "Ley de Municipios Autónomos".

(2) Comisionado - significará el Comisionado de Asuntos Municipales.

(3) Oficina - significará la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales.

(4) Alcalde - Primer Ejecutivo del Gobierno Municipal.

(5) Empleado - Significará toda persona que ocupe un puesto y empleo en el gobierno municipal que no esté investido de parte de la soberanía del gobierno municipal y comprende los empleados regulares, irregulares, de

confianza, empleados con nombramientos transitorios y los que están en período probatorio.

(6) Encargado de la Propiedad Municipal - Será el encargado de recibir, custodiar y entregar la propiedad mueble e inmueble del municipio.

(7) Funcionario Municipal - Significará toda persona que ocupe un cargo público electivo a nivel municipal, el Secretario de la Asamblea y los directores de las unidades administrativas de la Rama Ejecutiva Municipal.

(8) Presidente de la Asamblea Municipal - Ejerce las funciones propias de jefe administrativo de la Asamblea y en tal capacidad dirige y supervisa las actividades y transacciones de la asamblea y de la secretaria de ésta.

(9) Propiedad Municipal - Significará cualquier bien mueble o inmueble perteneciente al, o de valor al municipio adquirido mediante compra, donación o permuta, traspaso, cesión o por cualquier otro medio legal.

(10) 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.

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

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

(13) 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.

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

(15) 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.

(16) Año Económico - El año fiscal, el período comprendido entre el primero de julio de cualquier año natural y el 30 de junio del año natural siguiente, ambos inclusive.

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

(18) 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.

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

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

(21) Subprograma - Es una subdivisión de un programa. Tiene que ver básicamente con objetivos menores, los que a su vez está orientados hacia el logro de los objetivos más amplios de los programas.

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

(23) Actividad - Es un segmento de un programa o subprograma,

que comprende operaciones relacionadas que no tienen la magnitud de un programa o subprograma.

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

(25) 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.

(26) 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 al preparar una orden, comprobante y cheque resultaría impráctico desde el punto de vista de tiempo y costo.

(27) 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.

(28) 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.

(29) 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.

(30) 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.

(31) Extravagante - Gastos fuera de orden y de lo común, contra razón, ley o costumbre, que no se ajuste a las normas de utlidad y austeridad del momento.

(32) 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.

(33) 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.

(34) Alcalde - Primer Ejecutivo del gobierno municipal.

(35) Auditores Externos - Contador Público Autorizado o sociedad con licencia del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, [de aquí en adelante ambos denominados firma], que posea los requisitos establecidos por las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas, (GAAP, por sus siglas en inglés) según promulgadas por la Junta de Normas de Contabilidad Gubernamental (GASB, por sus siglas en inglés) las Normas de Auditorías Generalmente Aceptadas Aplicables a Entidades Gubernamentales, programas, actividades y funciones (Yellow Book) y las disposiciones del estatuto federal conocido como "Single Audit Act".

(36) Entidades - Este término incluye la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales, los municipios, la Junta de Subastas Municipal y las firmas de auditoría y/o auditores individuales externos.

(37) Firma - Para propósitos de este reglamento comprende los auditores externos individuales así como compañías de auditores externos con licencia para ejercer la

contabilidad pública en Puerto Rico y que cumpla con los requisitos a que se hace referencia en la Sección 35.

(38) Junta de Subasta Municipal (Junta) - La Junta constituida en cada municipio en virtud del Artículo 11.004 de la Ley 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada conocida como Ley de Municipios Autónomos, la cual tiene la responsabilidad principal de adjudicar las subastas de compras de bienes y servicios del municipio.

(39) Municipio - Demarcación geográfica con todos sus barrios que tiene nombre particular y está regida por un gobierno local compuesto de un Poder Legislativo y un Poder Ejecutivo.

(40) Plan de Acción Correctiva - Plan de trabajo que debe presentar el municipio objeto de una auditoría y/o monitoría, donde especificará las medidas correctivas que ha tomado o tomará a fin de cumplir con las recomendaciones hechas por los auditores externos y los términos dentro de los cuales se llevarán a cabo las distintas medidas.

(41) "Single Audit Act" - Ley Federal Núm. 98-502 aprobada el 4 de octubre de 1984.

(42) GAAP - "Generally Accepted Accounting Principles"

(43) GASB - "Governmental Accounting Standard Board"

Sección 6: Publicación de Avisos

Los municipios deberán publicar sus notificaciones, citaciones, edictos y demás avisos originados en los municipios, a través de la radio, televisión, o en sus diarios y revistas o periódicos de circulación general en Puerto Rico o por ambos medios y exclusivamente con cargo a las cuentas y asignaciones que tuvieran para tal fin.

CAPITULO II

PRESUPUESTO MUNICIPAL

Sección 1: Proceso Presupuestario

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

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

Sección 2: <u>Formato de Presentación del Presupuesto</u>

(a) Municipios con módulo de presupuesto implantado

Los municipios con módulo de presupuesto implantado estarán obligados a generar un informe de presupuesto detallado con el desglose por fondo, departamento, programa y cuenta. Dicho informe debe presentar una descripción de la cuenta y subtotales por departamento.

(b) Municipios que no han implantado el módulo de presupuesto

Aquellos municipios que no tengan implantado el módulo de presupuesto deberán adoptar el Sistema Uniforme de Contabilidad al preparar y presentar el Presupuesto Detallado. El informe que someta deberá contener las especificaciones por fondo, departamento, programa y cuenta, o en su lugar el detalle por programa presupuestado.

(c) Documentos suplementarios

Todos los informes de presupuesto presentados a la Oficina deberán venir acompañados de los documentos suplementarios siguientes:

(1) Relación de sueldos y beneficios marginales que detalle el número total de empleados regulares, transitorios e irregulares.

(2) Resumen por funciones y conceptos

(3) Relación de negocios con patentes - el resumen de la cantidad esperada por concepto de patente dividida por sector, barrio o región del municipio.

(4) Relación de obras y mejoras capitales pagaderas con

el fondo general.

(5) Relación de contratos otorgados.

(6) Relación de sentencias.

(7) Lista de las personas naturales o jurídicas con deudas vencidas por dos (2) años o más que incluya el número de seguro social federal del deudor, así como la cantidad adeudada.

(8) Relación de Donaciones.

(9) Relación de derechos, arbitrios, impuestos, cargos y tarifas que impongan por ordenanza.

(10) Informe de Ingresos Actuales y Estimados e Informe de Gastos, Obligaciones y Asignaciones del Fondo General del mes corriente.

(11) Todo documento que justifique las cuentas de ingresos - deben someterse los tipos contributivos por concepto de patentes y arbitrios del municipio para el nuevo año fiscal.

(d) Certificación Negativa

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

(e) Plan de Trabajo

Para cada programa se definirá y certificará la clientela, el problema o necesidad que atiende, las metas, objetivos, indicadores; estrategias para lograr el objetivo, las actividades que lo componen, el número y el costo de las unidades por servicios. Se deberá incluir la evaluación de las ejecutorias del año anterior,

utilizando estándares e indicadores de medición y los logros de los dos últimos años. Deberán identificarse logros y situación de compromisos programáticos, si éstos se hicieran.

Sección 3: <u>Estimado de Ingresos</u>

Los estimados de ingresos deberán clasificarse por fondos y fuentes de ingreso, siguiendo la clasificación de cuentas uniforme establecida por el Comisionado.

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.

(a) Impuestos, licencias, permisos, ingresos, servicios, multas, confiscaciones y otros ingresos locales.

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

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

Los ingresos basados en impuestos locales incluirán las patentes, ventas condicionales , intereses y recargos por demoras en el pago de patentes y otros impuestos

locales. En el caso de las patentes, la cantidad que se incluirá en el presupuesto, será el monto total de las patentes impuestas menos un cinco por ciento (5%) tomado como reserva por recursos incobrables o un por ciento mayor, si la experiencia particular del municipio así lo justifica.

(b) Contribución sobre la propiedad e ingresos intergubernamentales

Los estimados de ingreso por concepto de la contribución sobre la propiedad, Fondo de Equiparación y Lotería serán los que informe el Director Ejecutivo del Centro de Recaudaciones de Ingresos Municipales. Los ingresos a recibirse como compensaciones o aportaciones del Gobierno de Puerto Rico, compensaciones en lugar de impuestos pagados por las corporaciones públicas, aportaciones para fideicomisos, aportaciones federales, bono navideño, y cualesquiera otra aportación, serán los que informe el Secretario de Hacienda, las corporaciones públicas o la agencia que administre la distribución de tales fondos.

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

Sección 4: <u>Estimado de Gastos</u>

(a) 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.

(b) Los municipios deberán separar los fondos necesarios para el pago de los servicios que le preste la Administración de Servicios Médicos, así como la aportación para la Administración de Servicios de Salud, los cuales no podrán utilizarse para otros fines.

La Administración que corresponda, en coordinación con el municipio, 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. En el caso de detectarse 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.

Sección 5: <u>Distribución y Autorización de Asignaciones</u>

(a) El director de cada unidad administrativa preparará y someterá al Alcalde un estimado trimestral de la distribución y gastos de las asignaciones presupuestarias de sus respectivas unidades. El Director de Finanzas preparará un informe general de cada trimestre y someterá copia al Alcalde, al Auditor Interno y al Comisionado.

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

Sección 6: <u>Apertura de Operaciones y Ejecución del Presupuesto</u>

(a) Todo municipio seguirá utilizando el sistema manual de libros de control presupuestario hasta tanto su sistema de contabilidad mecanizado sea certificado por la

Oficina.

(b) En ningún caso las transacciones presupuestarias deberán reflejar atraso al llevarse a los libros o al sistema mecanizado.

(c) El director de finanzas deberá evidenciar toda transacción presupuestaria, incluyendo las transferencias de fondos y los reajustes presupuestarios.

Sección 7: Transferencias de Fondos entre Cuentas

(a) Toda transferencia de fondos entre cuentas deberá estar sustentada por los siguientes documentos:

(1) Orden Ejecutiva o Resolución autorizando la transferencia.

(2) Certificación de sobrante.

(3) Acuse de recibo de la copia de la Orden Ejecutiva enviada a la Asamblea Municipal.

(b) La certificación de sobrante a ser emitida por el Director de Finanzas deberá detallar:

(1) total de fondos asignados originalmente a cada cuenta afectada;

(2) obligaciones giradas contra dichas cuentas;

(3) desembolsos realizados con cargo a dichas cuentas; y

(4) monto no obligado disponible para ser transferido.

(c) La Orden Ejecutiva deberá estar acompañada por la Certificación de Sobrante y deberá justificar la transferencia.

(d) En el caso de las Ordenes Ejecutivas, el Secretario de la Asamblea tendrá cinco (5) días a partir de la fecha de recibo de la misma en la Asamblea para notificarla al Comisionado.

Sección 8: Reajuste Presupuestario

Mediante los reajustes presupuestarios, el municipio puede

aumentar los fondos en las cuentas existentes o crear nuevas cuentas de gastos. Al realizarse el reajuste deberá enmendarse tanto las cuentas de gastos como las de ingresos municipales.

(a) **Sobrantes de saldos en caja al 30 de junio _____.**

Si el Director de Finanzas determinara, luego de cerrado el presupuesto del año anterior y evaluada las operaciones municipales, que existen sobrantes de saldos en caja, la suma certificada como sobrante o superávit podrá utilizarse para reajustar el presupuesto del año fiscal en curso.

(b) **Ingresos de años anteriores cobrados después del 1 de julio** - Todo ingreso de año anterior cobrados después del 1 de julio del año fiscal corriente podrá utilizarse para reajustar el presupuesto una vez el Director de Finanzas certifique el mismo como sobrante.

(c) **Ingresos de arrendamiento de sitios públicos durante las fiestas patronales** - Una vez adjudicadas las subastas de arrendamiento de sitios públicos para las fiestas patronales e ingresados en caja el producto de dichas subastas, el municipio podrá proceder a reajustar el presupuesto a base de tales ingresos.

(d) **Mayor producto neto en cuentas de ingresos locales** - Para determinar la existencia de un mayor producto neto sobre las proyecciones en cuentas de ingresos locales, el municipio deberá certificar la misma mediante un cuadro comparativo que detallará lo siguiente:

(1) el total de cobros registrados en cada una de las cuentas de ingresos locales, excepto patentes y rentas por contratos, desde el 1 de julio hasta el informe mensual de recaudaciones más reciente.

(2) la proporción correspondiente a dicho período del estimado calculado para el año fiscal.

(3) la diferencia o mayor producto neto entre las cifras anteriores.

El cuadro comparativo deberá incluir la totalidad de las fuentes de ingresos locales de manera que se asegure que los ingresos en exceso en una fuente compensen la posible deficiencia en las recaudaciones de otra fuente. Véase el Apéndice II.

El Director de Finanzas certificará el mayor producto neto, y la suma así certificada podrá utilizarse para reajustar el presupuesto. El municipio deberá reservar una cantidad adecuada para compensar cualquier deficiencia futura en las recaudaciones de ingresos locales.

Sección 9: Fiscalización del Presupuesto

(a) El Director de Finanzas realizará revisiones trimestrales de la distribución y gastos presupuestarios. Como parte de dicha revisión, el Director de Finanzas someterá el Informe de Ingresos Actuales y Estimados, así como el Informe de Gastos, Obligaciones y Asignaciones del Fondo General con sus hallazgos y observaciones al Alcalde, al Auditor Interno y al Comisionado.

(b) El Alcalde, el Director de Finanzas, el Auditor Interno o cualesquiera otro funcionario o empleado municipal tendrá la responsabilidad de notificar al Comisionado sobre cualquier irregularidad en el manejo de fondos que sea detectada. El Alcalde informará, además, las medidas correctivas que habrán de implantarse para corregir la situación.

Sección 10: Cierre de Operaciones

Al finalizar cada año fiscal el Director de Finanzas preparará y rendirá un informe general que contendrá todas las operaciones de ingresos y egresos verificadas durante el año, incluyendo los depósitos y fianzas, empréstitos, resoluciones conjuntas y cualesquiera otras, aunque no se deriven del presupuesto en que

haya intervenido la cuenta de Caja. En este informe general se determinarán y fijarán los créditos a favor o en contra del municipio al 30 de junio, las economías obtenidas y los recursos pendientes de cobro. El mismo deberá estar en poder del Comisionado en o antes del 30 de septiembre de cada año.

El informe acompañará los siguientes documentos:

(a) Informe de Ingresos Actuales y Estimados para los Fondos 01, 02, 20, 21 y 70.

(b) Informe de Asignación, Gastos y Obligaciones para los Fondos 01, 02, 20, 21 y 70.

(c) Informe Detallado de Revisión de Presupuesto para el Fondo 01.

(d) Estado de Situación para los Fondos 01, 02, 20, 21 y 70.

(e) Informe de Ingresos de Gastos para los Fondos 01, 02, 20 y 70.

(f) Conciliaciones Bancarias.

Los municipios que aún no operan bajo el Sistema Uniforme de Contabilidad Mecanizado, deberán someter la Liquidación Presupuestaria (Modelos 30 a-b y 31 a-b-c) en o antes del 30 de septiembre de cada año.

CAPITULO III

INGRESOS MUNICIPALES

Sección 1: Los ingresos de los municipios se dividen en Fondo General y Fondos Especiales. El Fondo General se compone de aquellos ingresos que dan base para la preparación del presupuesto operacional de los municipios. El Fondo Especial es aquel ingreso que tiene un propósito específico, y no forma parte del presupuesto funcional.

Las fuentes de ingresos municipales son aquellas contempladas en el Artículo 8.002 de la Ley Núm. 81, según enmendada.

Sección 2: Sobrantes de Fondos Especiales

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

Sección 3: Recaudaciones

(a) El Alcalde nombrará por recomendaciones del Director de Finanzas, un recaudador oficial en el cual se delegará las funciones de cobro y depósito de fondos municipales. También se podrán nombrar Recaudadores Auxiliares como ayudantes del recaudador oficial de acuerdo a las necesidades del municipio. Para el nombramiento del recaudador auxiliar, se utilizará el mismo procedimiento del recaudador oficial.

(b) Todos los recaudadores nombrados estarán incluidos en la fianza global de empleados municipales.

(c) Todo procedimiento de recaudaciones se hará a través del sistema uniforme de contabilidad mecanizada, según dispone el artículo 8.010 de la Ley 81, según enmendada, conocida como Ley de Municipios Autónomos de Puerto Rico.

(d) Los Recaudadores Oficiales y Auxiliares están facultados a recibir todo pago de contribuciones, cuentas a cobrar y otros pagos hecho al municipio.

Sección 4: Recaudador Oficial

(a) Todo Recaudador Oficial deberá revisar o mantener al día los archivos maestros para los Códigos de Transacción, cuenta de cambio, impresoras y de Recaudadores.

(b) Una vez completo el procedimiento de mantenimiento de archivos maestros imprimirá los siguientes informes:

(1) Listado de los códigos de transacción.

(2) Listado de Recaudadores

(3) El recaudador oficial deberá verificar que los siguientes ingresos se procesen a través del módulo

de contabilidad:

a. Aportaciones Federales

b. Aportaciones Estatales

c. Empréstitos

d. Donativo

e. Todo ingreso proveniente de la remesa informado por el Centro de Recaudación de Ingresos

f. Reintegro de Suplidores

g. Reintegro de Nómina

Para los ingresos antes mencionados se prepara un recibo (Modelo OCAM CR01). El recibo que prepare el Recaudador Oficial se le entregará al oficinista de contabilidad y éste lo registrará por el módulo de contabilidad.

(4) Todo Recaudador Oficial tendrá una gaveta de cambio asignada, la cual abrirá al comienzo del día.

(5) Al aceptar cheque como pago, cotejará:

a. Que estén girados a nombre del Director de Finanzas y/o al municipio.

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

c. Que la cantidad numérica y en letras coincidan.

d. Que el cheque esté firmado por el librador.

e. Que se indique el nombre y dirección del banco o institución que ha de pagar el valor.

f. Que cualquier cambio a la fecha o cantidad haya sido iniciada por el librador.

(6) Al aceptarse un cheque sin certificar para el pago por cualquier concepto se requerirá, entre otros, la siguiente información sobre el librador del

mismo: nombre completo, dirección residencial, del negocio u oficina, número de seguro social, licencia de conducir y/o teléfono, si lo tiene. Dicha información se insertará al dorso del cheque. En aquellos casos que la persona que presenta el cheque no sea el librador del mismo, será requisito exigir la información del librador antes indicado para poder aceptar el cheque. Cuando la persona no pueda ofrecer dicha información se deberá exigir la anticipación del cheque.

(7) El Recaudador Oficial imprimirá un recibo oficial (Modelo OCAM CR01) en un estricto orden numérico, en original y dos copias por cada cobro de fondos públicos que efectúe. Firmará todos los recibos que imprima y el original se lo entregará a la persona que efectúa el pago.

(8) No se destruirán los recibos que resulten inservibles por cualquier causa, sino que se escribirá sobre el original y las copias del mismo la palabra "Nulo" y la causa de la anulación.

(9) El Recaudador Oficial deberá cerrar su gaveta de cambio a una hora conveniente con el propósito de que puedan depositar en los bancos los fondos recaudados durante el día. Cualquier operación que se haga después del cierre de la gaveta de cambio se registrará con la fecha del día siguiente.

(10) Una vez estén registrados los cobro en el sistema, imprime los recibos y cierra las gaveta de cambio. Luego debe:

a. imprimir listado de validación del cobro para verificar que los recibos, el efectivo y/o cheques coincidan entre sí. De haber algún

cambio, procederá a la opción de modificar recibos de caja.

b. imprimir el registro de recibos para verificar las modificaciones que se hayan hecho durante el día de operaciones contra el listado de validación de cobro.

c. Adherir la primera copia de los recibos oficiales (modelo OCAM CR01) al listado de validación de cobro y al registro de recibos y retiene la segunda copia de los recibos.

d. imprimir informe de balance de gaveta para verificar la información entre los recibos, el efectivo y/o cheques, el listado de validación y el registro de recibos.

(11) El recaudador oficial imprimirá un informe de status de gavetas al final del día para verificar que todas las gavetas de cambio estén cerradas para proceder a imprimir lo siguiente:

a. informe de depósitos de banco por tipo de transacción. Este informe se usará en el proceso del depósito bancario.

b. informe de totales por gaveta.

c. informe de distribución de cuentas por cobrar para todas las gavetas.

(12) Una vez el Recaudador Oficial termine este procedimiento deberá entregar diariamente al Oficinista de Contabilidad el informe de enlace para que éste complete los procesos de enlace. Este informe incluirá:

a. Informe de enlace

b. Listado de validación de cobro, con la primera copia de los recibos de cobro para todas las

gavetas en el sistema.

(13) Una vez el oficinista de contabilidad reciba los informes del Recaudador Oficial, éste verificará diariamente lo siguiente:

a. la información entre los recibos y los informes de validación de cobro de los recaudadores.

b. La secuencia y continuidad numérica de los recibos expedidos entre el día anterior y el día de hoy.

c. Distribuirá los pagos en el módulo de cuentas por cobrar y el proceso de recibo de caja en módulo de compatibilidad.

(14) El Oficinista de Contabilidad entregará al Director de Finanzas los siguientes informes:

a. Informe de Validación de cobro con la primera copia de los recibos de cobro para todas las gavetas en el sistema.

b. El informe de Distribución de cuentas por cobrar para todas las gavetas en el sistema.

c. Informe de enlace.

Sección 5: <u>Recaudadores Auxiliares</u>

(1) Al aceptar cheques como pago, cotejar:

a. Que estén girados a nombre del Director de Finanzas y/o el municipio.

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

c. Que la cantidad numérica y en letra coincidan.

d. Que el cheque esté firmado.

e. Que el cheque indique el nombre y dirección del banco o institución financiera que ha de pagar el valor.

(2) Que cualquier cambio a la fecha o cantidad haya sido iniciada por el librador.

(3) Al aceptar un cheque no certificado, verificará, contra una tarjeta de identificación con retrato lo siguiente:

a. Que el cheque tenga el nombre completo del librador.

(4) Que el cheque tenga la dirección residencial o del ingreso del librador.

(5) Que el cheque tenga el número del seguro social, licencia de conducir y/o teléfono, si lo tiene.

(6) Los Recaudadores Auxiliares tendrán los siguientes deberes:

a. Expedirá en estricto orden numérico un recibo auxiliar (Modelo OCAM CR02) en original y dos copias por cada cobro de ingreso.

b. Marcará como "Nulo" todo recibo inservible o dañado y escribirá la razón por la cual se anuló la firma, o iniciará cada uno de los recibos.

c. Entregará el recibo original a la persona que efectúa el pago.

d. Abrirá una gaveta de cambio al regresar al municipio.

e. Sumará la cantidad total de los cobros según los recibos y el efectivo o cheque.

f. Entrará todos los cobros al sistema.

g. Imprimirá un recibo oficial después de entrar todos los recibos auxiliares al sistema.

h. Cerrará su gaveta de cambio.

i. Imprimirá el listado de validación de cobros.

j. Verificará los recibos, el efectivo y/o

cheques y los listados de validación.

k. Anejará la primera copia de los recibos auxiliares al listado de validación de cobros y retendrá la segunda copia de los recibos.

l. Entregará diariamente, al Recaudador Oficial:

1. El efectivo, cheques, o giros recibidos en pago de contribuciones y otros ingresos.
2. La primera copia de los recibos auxiliares usados y nulos.
3. Listado de validación de cobro y el registro de recibos.
4. El recibo oficial impreso por el sistema.

m. El Recaudador Oficial observará lo siguiente:

1. Verificará la información entre los recibos, el efectivo y/o cheques y el listado de validación.
2. Verificará, diariamente, la secuente continuidad numérica de los recibos expedidos entre el día anterior y el día de hoy.
3. Firmará el recibo oficial por el total de los fondos detallados en listado de validación de cobro y entrega el recibo oficial al recaudador auxiliar.

n. Todos los recaudadores oficiales y auxiliares deberán observar los procesos contenidos en la parte III, secciones C, D, E, F, G, H e I del Manual de Recaudaciones del Sistema de Contabilidad Mecanizada sobre:

1. Modificación de cobro
2. Depósitos bancarios

3. Cheques sin fondos
4. Libros de recibos
5. Fondo de Cambio
6. Cobros hechos cuando no es posible imprimir recibos
7. Cajas de Seguridad

o. Aquellos municipios que aún no estén utilizando el módulo de ingreso del Sistema Uniforme de Contabilidad Mecanizado continuarán con el procedimiento de contabilidad manual.

p. Reembolso de Costos Indirectos

(a) Los municipios tendrán derecho al reembolso de los costos indirectos incurridos al llevar a cabo programas financiados total o parcialmente mediante contratos y/o subvenciones federales, así como los costos de las unidades de servicios centrales que presten algún servicio a dichos programas. Para lograr el recobro de estos costos es requisito preparar para la agencia federal con mayor participación monetaria en el municipio un plan de distribución de costos. Dicho plan será retenido por los municipios para ser intervenido por agencias federales, con excepción de los casos en que la agencia federal envuelta requiera que se le sometan para la negociación y aprobación.

(b) Los municipios que administran subvenciones o contratos federales

deberán seguir además, las disposiciones de la Carta Circular OMB-A-87. Dicha circular dispone los requisitos a seguir, siendo la intención de la misma establecer uniformidad y consistencia entre las agencias federales en la administración de dichos contratos o subvenciones.

(c) Será responsabilidad del Director de Finanzas o cualquier otro funcionario municipal designado con tales propósitos, mantener y conservar los récords, documentos y expedientes, los cuales deberán estar disponibles para examen en cualquier momento por el Contralor de Puerto Rico y por el Comisionado de Asuntos Municipales o sus representantes autorizados.

CAPITULO IV

DESEMBOLSOS MUNICIPALES

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. Los Comprobantes de Desembolsos de la Asamblea Municipal serán aprobados por el Presidente de la Asamblea

o su representante autorizado.

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.

Sección 4: El Director de Finanzas, será el responsable de contabilizar las obligaciones y efectuar y contabilizar 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 estuviesen autorizados por la Asamblea Municipal, la ley o por la reglamentación vigente.

Sección 5: 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 6: El Director de Finanzas será responsable de la legalidad, exactitud, propiedad, necesidad y corrección de todos los gastos que le sometan para pago de 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 7: 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 de los documentos en todas sus partes y que la transacción proceda a tono con la ley, ordenanza, resoluciones, contratos, y reglamentación vigente. Una vez esté todo en orden se certificará el documento como preintervenido y se enviará la aprobación al 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 8: No podrá efectuarse ningún pago sino está respaldado por los comprobantes de pago correspondientes. Se llevará un registro de cheques en el que se anotarán en orden numérico correlativo todos los cheques emitidos diariamente.

Sección 9: 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 municipal para 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 10: 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 11: No se efectuará pago de nómina u otro servicio de cualquier persona contratada hasta tanto la Unidad de Personal certifique debidamente este desembolso.

Sección 12: 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 13: 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 carácter Oficial, por el importe total de la nómina de jornales o de ayuda a personas insolventes.

Sección 14: 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 resultasen dañados o inservibles.

(d) La Unidad de Pagaduría o el encargado de los pagos

verificará con 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 resultase 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 15: Reclamaciones de Cheques

(a) Mensualmente, una vez se efectúe la reconciliación de las cuentas de banco se determinará la lista de cheques en circulación que tengan más de un año de haber sido expedidos. Una vez se prepare dicha lista el Recaudador Oficial procederá de inmediato a expedir recibo a su propio nombre, por el monto de estos cheques, y a ingresar su importe a su fondo de origen a través de la cuenta de "Ingresos Eventuales" del año corriente sin necesidad de obtener la aprobación de la Asamblea Municipal. El montante de dichos cheques se sumará al talonario de la cuenta bancaria correspondiente. Si después de cancelado el cheque se presenta una reclamación justificada, la suma correspondiente se pagará con cargo a la cuenta "Misceláneos" del año en que se liquide el caso.

(b) Cuando se extraviase, sustrajere, destruyese o no se recibiese el original de un cheque expedido por un municipio, o se mutilase a tal extremo que no sea negociable, el dueño legítimo del mismo podrá solicitar al Director de Finanzas un duplicado o un nuevo cheque.

(c) 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 expida un nuevo cheque.

(d) 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

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

(f) En casos de mutilación o destrucción parcial del cheque, la solicitud deberá ser acompañada del cheque mutilado.

(g) 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 incluida en la solicitud es prueba suficiente o si debe exigir justificación adicional.

(h) 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 el mismo

cheque.

(i) 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 en los libros y registros de contabilidad.

(j) 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 Capítulo. A diferencia del método anterior, la expedición de un nuevo cheque cuando el importe del cheque original se ha ingresado en caja, sí conlleva efecto contable en los egresos.

(k) 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.

(l) 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 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.

(m) 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.

(n) Si el cheque original fuere recuperado después que el dueño hubiese requerido que se solicitara la suspensión del pago del mismo, pero antes de haber recibido el duplicado, y no hubiese 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.

(o) Si después de notificar al Director de Finanzas la recuperación del cheque original, el reclamante recibiese 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 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 16: Los comprobantes, cheques cancelados y cualquier otro documento que justifique un pago deberán ser archivados por el

Director de Finanzas para ser intervenidos por la Oficina del 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 17: 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:

(1) Si el importe del cheque es por una cantidad menos de $200.00, el Administrador o Albacea 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.

(2) 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 el 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 hallase 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.

(3) 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 18: 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:

(1) Todo contrato de cesión de créditos deberá contener la siguiente información:

a. Nombre completo y dirección exacta del cedente y el cesionario.

b. Fecha de efectividad del contrato de cesión.

c. Número e importe de la orden de compra o contrato de servicios que dé origen a la cesión.

d. 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.

(2) La copia fiel 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 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,

(3) 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 corresponda al cesionario y por la cantidad que corresponde al acreedor original.

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

Sección 19: El Director de Finanzas no aprobará el pago de aquellas cuentas que no estén acompañadas de una factura debidamente firmada por el acreedor que hubiera 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 20: No se efectuarán pagos a ninguna persona natural o jurídica que tenga deudas vencidas por cualquier concepto con el municipio o deudas con el Gobierno Central sobre las que el municipio tenga conocimiento. Las cantidades de dicho pago que retenga el municipio, serán aplicadas a la deuda de la persona natural o jurídica a la cual se le haga la retención.

Si la persona a quien se le fuere a hacer la retención estuviese en deuda con el Gobierno de Puerto Rico y simultáneamente con uno o más municipios, la deuda con el Gobierno será cobrada en primer término, y si hubiese 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.

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

justificase.

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

Con el propósito de asegurar el cobro de las deudas municipales que se refiere esta Sección y el Inciso (j) del Artículo 9 de la Ley Núm. 230 del 23 de julio de 1974, según enmendada, conocida como "Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico", el municipio deberá preparar al 30 de junio de cada año, una lista de todas las personas naturales o jurídicas con su respectivo número de seguro social personal o patronal, que por cualquier concepto tengan deudas vencidas por dos (2) años o más con el municipio. Este deberá someter dicha lista al Comisionado, no más tarde del 15 de julio del próximo año fiscal. El Secretario de Hacienda circulará el listado entre todas las agencias, instrumentalidades y entidades corporativas, y el Comisionado entre los demás municipios.

Sección 21: <u>Pagos por Adelantado</u>

(1) Se podrá autorizar pagos por adelantado en los siguientes casos:

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

(b) Renta de apartados de correo

(c) Renta básica mensual de teléfono

(d) Compra de sellos de correo

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

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

(g) Primas de seguros

(h) Pagos de cuotas o asociaciones técnicas o profesionales, cuando este gasto sea necesario

(i) 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 suministros se insertará la frase "Pago por adelantado de servicios o suministros al municipio".

Sección 22: 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 23: El Director de Finanzas será responsable de cualquier sobregiro en los distintos fondos municipales.

Sección 24: Pagos de salarios al personal regular y al personal irregular.

(1) 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 de este Reglamento. El pago se efectuará siguiendo las instrucciones de este reglamento. Se expedirá un cheque a favor de cada uno de los empleados por el importe en que figuren en las nóminas.

(2) 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.

(3) 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 sobrase 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 período. Transcurrido este plazo, el recaudador ingresará el dinero no reclamado 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 presentase cualquier reclamación

contra dicha cuenta, se efectuará dicho pago con cargo a la cuenta por pagar establecida.

(4) 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 Públicas, 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 indirectamente ningún funcionario o empleados del municipio, el director de la unidad administrativa correspondiente será el responsable de la exactitud de las nóminas.

Sección 25: <u>Personas Insolventes</u>

(1) El Alcalde establecerá mediante reglamento las normas a seguir para otorgar donativos y la ayuda a personas insolventes.

(2) Para el pago a personas insolventes se registrará un comprobante de desembolso debidamente autorizado y preintervenido. El desembolso se efectuará mediante cheque a nombre de la entidad que ofrece el servicio.

(3) Aquellos municipios que utilizan el Sistema de Contabilidad Mecanizado registrarán este desembolso como un comprobante de desembolso prepagado.

Sección 26: <u>Pago de Gastos de Viajes y Dietas a Funcionarios y Empleados Municipales</u>

(1) El Alcalde establecerá mediante reglamento las normas que deberán seguir los empleados y funcionarios municipales en relación a los gastos de viajes y las dietas y millaje que se pagarán por tales conceptos.

(2) Para que un funcionario o empleado municipal pueda efectuar viajes dentro de Puerto Rico en asuntos oficiales deberá tener una orden de viaje debidamente

autorizada por el director de la unidad administrativa. En el caso de directores dichas unidades administrativas, las órdenes de viaje las autorizará el Alcalde o su representante autorizado. Los viajes fuera de Puerto Rico deberán estar siempre aprobadas por el Alcalde o su representante autorizado.

(3) En el caso del Alcalde, éste no necesitará una orden de viaje para viajar dentro de Puerto Rico, sino una certificación del mismo al efecto de que se realizó el viaje. Por otra parte, para viajes del Alcalde fuera de Puerto Rico será necesaria una certificación al efecto de que se realizó el viaje y el propósito del mismo.

(4) El pago por concepto de gastos de viaje se realizará una vez el funcionario o empleado solicita este reembolso según el reglamento establecido por el Alcalde.

(5) Los funcionarios y empleados municipales que viajen fuera de Puerto Rico deberá rendir un informe detallado dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha de su regreso junto a la evidencia necesaria que justifique el reembolso.

Sección 27: <u>Pago de Servicios Profesionales y Consultivos</u>

(1) El Alcalde, o su representante autorizado, tomará las providencias necesarias para determinar que la persona contratada cumpla con los deberes y responsabilidades estipuladas en el contrato.

(2) El Director de Finanzas ordenará los pagos por estos servicios de acuerdo con lo estipulado en el contrato y luego de recibir la debida certificación de 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.

(3) A tono con lo dispuesto en el Artículo VI, Sección 10 de

la 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 28: Pago de Gastos de Representación o de Relaciones Públicas

(1) 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.

(2) 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.

(3) Cuando el 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 se indica en la Sección 26 (e) de este Capítulo.

(4) 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:

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

b. Las tarjetas de crédito se emitirán a nombre del

funcionario municipal autorizado y su título oficial.

c. Los funcionarios que reciban las tarjetas de crédito las utilizarán para el pago de los gastos de representación y de relaciones públicas 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 que se autoricen por el Alcalde.

d. 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:

1. Factura certificada y en duplicado del acreedor.
2. Relación de las personas a quienes se agasajó o a quienes oficialmente se autorizó a participar en la actividad.
3. Certificación del funcionario responsable o su representante autorizado explicando la naturaleza y necesidad de los gastos.

Sección 29: <u>Pago de Compra de Efectos, Materiales, Equipo y de todo Contrato de Obra y Mejora Pública</u>

(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 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 30: 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 ameriten 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 y siempre y cuando exista crédito disponible en la partida y luego de certificar la correspondiente orden dentro de los tres (3) días siguientes a la fecha en que se ordenó el gasto.

(e) El municipio deberá seguir las siguientes 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.

CAPITULO V

INVERSIONES MUNICIPALES

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 de la institución financiera y transferirlos a cualquier otra institución financiera debidamente autorizada por el Secretario de Hacienda 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, según contempla la Ley Núm. 81, supra, en su Artículo 2.001(j).

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 determinarán los recursos disponibles y lo que se estima va a ingresar. De la misma manera, estimarán los fondos

necesarios para atender las obligaciones y los pagos corrientes. A los fines de establecer la cuenta de caja del municipio el Director de Finanzas identificará los fondos disponibles no comprometidos.

Sección 3: Los municipios someterán previamente al Banco Gubernamental de Fomento su plan de inversión, con el fin de pasar juicio sobre el aspecto financiero de tales inversiones y velar porque se produzcan los mejores rendimientos dentro de aquellas inversiones de mayor seguridad.

Sección 4: 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 de la institución financiera que corresponda, para la compra de un valor al tipo de interés y vencimiento convenido. A cambio de éste, el municipio recibirá un documento o valor, el cual conservará en su caja fuerte luego de que el Director de Finanzas compruebe que el documento es auténtico.

Sección 5: 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 en la sección anterior, excepto que el municipio, en lugar de recibir a cambio algún valor expedido por la institución financiera, recibirá la constancia de que se efectuó el depósito en una cuenta especial a nombre de dicho municipio.

Sección 6: El total de estos depósitos o inversiones se mantendrán como parte integrante del balance en efectivo del fondo, operación que no tiene efecto contable alguno, debido a que dichas inversiones son un recurso en caja disponible. El Director de Finanzas o su representante autorizado deberá mantener un registro para el control de tales inversiones. Dicho registro de inversiones se mantendrá por clase de inversión indicando, entre otras cosas, la fecha de adquisición, número de valor expedido, nombre de la institución financiera, importe total de la inversión, fecha de vencimiento, tipo de interés, interés recibido, aumento en

la inversión, balance de la inversión y la fecha de liquidación. La información provista en dicho registro la utilizará el Director de Finanzas para analizar diariamente el balance de los fondos y de las inversiones realizadas para determinar en cualquier momento la necesidad de liquidar los fondos invertidos o la conveniencia de continuar invirtiendo.

Sección 7: Los intereses devengados de las inversiones ingresarán al fondo general de los municipios, a menos que otra cosa se disponga por ley.

Sección 8: 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, de la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales, o cualquier otro funcionario con autoridad para ello.

CAPITULO VI

FIANZAS Y SEGUROS MUNICIPALES

Sección 1: El Secretario de Hacienda gestionará y contratará los seguros de propiedad mueble e inmueble, responsabilidad civil y cualquier otra clase de seguros que los Alcaldes estimen necesarios y convenientes para los municipios.

Sección 2: El Secretario de Hacienda contratará una fianza global para los puestos, sin tomar en consideración las personas que los desempeñan, cuyo monto y riesgos a cubrirse serán determinados por la reglamentación que adopte para estos fines, siguiendo, en lo aplicable, el procedimiento para funcionarios y empleados estatales. Los funcionarios según el Director de Finanzas, encargados de la Propiedad, Recaudaciones y Oficiales Pagadores y todas aquellas personas que se determinaron por la reglamentación del Secretario de Hacienda que, en el desempeño de sus funciones, intervienen en el trámite del pago e ingresos y de propiedad municipal y en el trámite de toda clase de valores o en la custodia de materiales por los cuales debe hacérsele responsables.

Sección 3: El Secretario de Hacienda anticipará el pago de la prima de la fianza global del Fondo General mediante retenciones de la contribución sobre la propiedad municipal, en la proporción que corresponda a cada municipio.

Sección 4: El Alcalde emitirá una resolución ordenando la contratación de las fianzas y seguros municipales, con la relación de las propiedades y riesgos a asegurarse. Copia certificada de dicha resolución será enviada al Secretario de Hacienda para que este pueda contratar los seguros y fianzas correspondientes.

Sección 5: Los municipios enviarán al Departamento de Hacienda, con anterioridad a la fecha de vigencia de los contratos, una relación detallada de sus propiedades y riesgos a ser asegurados durante el año fiscal correspondiente, usando los formularios que provee el Departamento de Hacienda. Durante el año, deberá notificar inmediatamente al Departamento de Hacienda cualquier cambio de aumento o reducción en cubierta o en el valor de la propiedad o cualquier otra alteración en los riesgos previamente asegurados. El Secretario de Hacienda hará las notificaciones pertinentes a las compañías aseguradoras.

Sección 6: El Alcalde o su representante autorizado someterá, no más tarde del 1 de mayo. v de cada año, una relación de las posiciones cuyos incumbentes deben estar cubiertos contra los tipos de pérdidas de activos de los municipios, incluyendo dinero, valores, bonos, títulos o certificados de deuda u obligación o cualquier tipo de instrumento financiero o propiedad pública perteneciente a éstos, causada por fraude, improbidad, hurto, robo, abuso de confianza, falsificación, falsa representación, malversación, desfalco o cualquier otro acto deshonesto, falta en el fiel cumplimiento de los deberes u obligaciones de su cargo, cometidas por los funcionarios y empleados del municipio o por cualquiera otras personas con el conocimiento y consentimiento de dichos funcionarios y empleados, que deban estar cubiertos por una fianza en exceso del mínimo establecido durante el próximo año económico. Se establecerá que los nuevos incumbentes en dichas posiciones quedarán automáticamente cubiertos al ocupar las mismas.

Sección 7: El Municipio informará las cesantías, nombramientos y otros cambios y eliminaciones que deban efectuarse en la fianza de empleados y funcionarios municipales cuyos cargos están sujetos a fianzas que sobrepasen el mínimo establecido, por necesidad de aumentar o disminuir fianza porque dichos empleados o funcionarios se ausentan temporeramente y hay que incluir en la fianza al instituto o porque haya renunciado o cesado en sus funciones como tal.

Sección 8: 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 desea hacer aumento en su fianza. El Departamento de Hacienda estudiará la solicitud y determinará si aprueba o desaprueba la misma.

Sección 9: El Secretario de Hacienda establecerá ante las compañías aseguradoras las correspondientes reclamaciones que surjan sobre los términos de los contratos de fianza global y seguros de propiedad municipal.

Sección 10: Cuando por investigación o intervención en un municipio, practicado por el municipio, el Secretario de Hacienda, el Contralor u otro funcionario debidamente autorizado, se descubra prueba de irregularidad en el manejo de los fondos o propiedad del municipio cometida por alguno de sus empleados o funcionarios o haya sospecha razonable de que se haya cometido alguna irregularidad de esta naturaleza, el investigador notificará inmediatamente mediante carta al Secretario de Hacienda, al Secretario de Justicia y al Contralor dentro de los 10 días siguientes a que se descubra la irregularidad, sin que ello le releve de su responsabilidad de continuar su investigación y fijar responsabilidades.

Sección 11: Cuando ocurra un accidente o siniestro que afecte 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 12: Independientemente de la acción que tome el Contralor y el Secretario de Justicia, los propios municipios

podrán determinar la acción administrativa que corresponde, la cual notificará a éstos y al Departamento de Hacienda.

Sección 13: Los municipios deberán someter 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 hacerles 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 restituidos.

(a) Informe del Delito (informe policíaco) si la irregularidad hubiese 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 causa de 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 14: La notificación de la irregularidad se hará por escrito conteniendo una breve descripción de la misma o de las circunstancias que indican pérdida de propiedad o fondos públicos, cantidad aproximada envuelta, fecha en que se cometió la irregularidad y en que fue descubierta, nombre, puesto y naturaleza de las funciones del empleado o funcionario responsable o aparentemente responsable, fecha en que tomó posesión del puesto, fecha en que cesó en su empleo, si ya no trabaja con el municipio y razón por lo cual cesó, nombre de empleado(s) o funcionario(s)

que condujo(eron) o conduce(n) la investigación.

Sección 15: Cuando se trate de irregularidades o pérdida e la propiedad municipal se procederá, además, con las instrucciones de la Sección sobre Control y Contabilidad de la Propiedad.

Sección 16: El Secretario de Justicia podrá relevar a cualquier empleado o funcionario municipal del pago o reembolso de los fondos, dinero o propiedad pública bajo la custodia y que se pierdan o desaparezcan o que la propiedad haya sufrido deterioro indebido por cualquier causa fortuita o ajena a su voluntad, luego de comprobar que no haya intervenido falta, culpa o negligencia de parte de dicho funcionario o empleado.

CAPITULO VII

CUSTODIA, CONTROL Y CONTABILIDAD DE LA PROPIEDAD MUNICIPAL

Sección 1: Sistema Computadorizado y Procedimientos de Propiedad

Todo procedimiento que se establezca para el control, cuidado, custodia y contabilidad de la propiedad municipal, debe ser diseñado de manera que sea compatible con el Sistema Computadorizado de Contabilidad Uniforme para los Municipios.

Sección 2: Responsabilidad

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

Sección 3: Responsabilidad del Director de Finanzas

El Alcalde delegará en el Director de Finanzas Municipal la responsabilidad de custodia, conservación y uso de la propiedad municipal contra pérdida, daño o uso indebido. El Director de Finanzas será responsable, además, de la contabilidad de la misma y de llevar y conservar los récord que reflejen todas las transacciones efectuadas relacionadas con la propiedad. No obstante, es necesario como norma de control interno que las funciones de 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 4: Encargado de la Propiedad

El Alcalde nombrará por recomendación del Director de Finanzas a un empleado como Encargado de la Propiedad Municipal. Aquellos municipios con un volumen de propiedad considerable, para garantizar un mayor control, podrán nombrar subencargados de la propiedad para el manejo de aquellas divisiones de una unidad administrativa municipal que se considere necesario controlar y mantener récords separados. El Subencargado de la Propiedad será nombrado por recomendación del Jefe de la Unidad Administrativa Municipal.

Al nombrar un Subencargado 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 gran volumen de propiedad.

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

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

Sección 5: Expediente

El Encargado y los Subencargados de la Propiedad mantendrán un expediente de todas las operaciones relacionadas con las hojas de

la propiedad tramitadas.

Sección 6: Fianza

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

Sección 7: Alcance de la Responsabilidad de los Encargados y Subencargados de la Propiedad

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 los casos 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 casos de propiedad excedente o inservible, hasta que formalmente se le autorice según se dispone en la Sección 20 (b) de este reglamento.

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

Sección 8: Realización y Certificación de Inventario

Cuando un Encargado o Subencargado de la Propiedad cese en sus funciones como tal, deberá realizar y certificar un inventario de toda la propiedad bajo su custodia y responsabilidad. El mismo deberá ser aprobado por el Encargado de la Propiedad, el Director de Finanzas y el Alcalde. Dicho inventario se mantendrá en archivo para inspección de la Oficina del Comisionado o cualquier entidad autorizada.

Sección 9: Responsabilidades de los Encargados y Subencargados de la Propiedad

El Encargado y Subencargado de la Propiedad serán respectivamente responsables al Director de Finanzas y al Jefe de su Unidad Administrativa por el fiel cumplimiento de las disposiciones de este Reglamento.

Sección 10: Prohibición

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

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

(a) Todo funcionario o empleado municipal deberá cuidar el equipo y toda la propiedad pública bajo la custodia por la cual ha firmado su recibo de propiedad, y será responsable del valor en metálico de la misma por cualquier pérdida o daño ocasionado debido a negligencia o falta de cuidado en el desempeño de sus funciones.

(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, deberá autorizarse por la Asamblea Municipal.

(c) Antes de cesar en su puesto o al empezar a disfrutar de licencia con paga o sin sueldo, todo funcionario o empleado municipal deberá hacer entrega, mediante recibo, al Encargado o 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 misma.

(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 incluyera en nómina por error, se retendrá el cheque hasta que el funcionario o

empleado haga entrega de la propiedad a su cargo o haya respondido por el importe de la misma.

Sección 12: Traspaso de Fondos, Propiedad, Libros y Documentos Públicos

Cuando ocurra un cambio de administración, las propiedades, libros, y documentos que estén bajo la custodia del funcionario saliente, deberán traspasarse mediante inventario, al funcionario entrante y otorgarse un documento en el cual se haga constar todos los pormenores de dicho traspaso. El original de dicho documento se archivará en la Oficina del Alcalde para examen del Auditor Interno, de los auditores de la Oficina del Contralor de Puerto Rico cuando realice intervenciones en el municipio y del Comisionado. Si se tratase de un funcionario de la Rama Legislativa Municipal, dicho documento de inventario se archivará en la Secretaría de la Asamblea.

Las transferencias de fondos públicos se harán mediante cortes de caja, los cuales llevarán a cabo conjuntamente el Director de Finanzas saliente y el Director de Finanzas entrante. Ambos funcionarios deberán refrendar el documento mediante el cual se haga dicho traspaso. El original de dicho documento se archivará en la Oficina del Alcalde para examen de los Auditores de la Oficina del Contralor de Puerto Rico cuando realicen sus intervenciones y se enviará una copia inmediatamente a la Oficina del Comisionado.

Sección 13: Activos Fijos

Los activos fijos municipales se dividen en dos grupos:

(a) bienes inmuebles - bienes raíces - terrenos, construcciones incidentales, edificios y mejoras adheridas al sueldo, 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 dos años y está en capacidad

de utilizarse repetidamente sin cambiar de naturaleza o sufrir deterioro. Los renglones de esta propiedad se caracterizan por un costo de unidad que generalmente excede los veinticinco ($25) dólares. Esta propiedad puede transportarse de un lugar a otro sin quebrantamiento de la materia o deterioro de la propiedad.

Sección 14: Numeración e Identificación de la Propiedad

(a) Se le asignará un número de unidad a toda propiedad municipal adquirida por cualquier medio legal. El Encargado o 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 la propiedad en un sitio visible para facilitar su identificación. La marca deberá ser legible, permanente (que no desaparezca con el uso frecuente de la propiedad o con el transcurso del tiempo).

(b) El número de identificación de la propiedad deberá aparecer en cada bien mueble, excepto en aquellos casos en que tal número pueda interferir con el uso de la propiedad o en los casos de propiedad colectiva o grupal, o artículos u objetos que por su diminuto tamaño o por no permitirlo el material de que están fabricados no puedan ser marcados.

(c) Los aditamentos, 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 de dicha propiedad en el documento de compra correspondiente.

Sección 15: 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, (Formulario OCAM FA 01). Dicho récord deberá contener, entre otras cosas, la siguiente información: número de unidad, nombre y descripción de la propiedad, costo o valor estimado de la fecha de adquisición, nombre y dirección del suplidor, marca y número de serie y localización de la propiedad.

(c) Toda propiedad inmueble adquirida por el municipio deberá inscribirse en el Registro de la Propiedad del Gobierno de Puerto Rico.

Sección 16: <u>Valoración</u>

(1) Para fines de inventario y control, la valoración deberá ser el monto real o valor en el mercado de la propiedad, disponiéndose que la propiedad adquirida por el municipio sin costo alguno, como en el caso de legados, donaciones, confiscaciones de bienes, embargos o aportaciones, se registrarán por el valor tasado al momento de la adquisición.

(2) La propiedad construida por el municipio se valorará a base de los costos incurridos al completarse la misma. Estos costos incluyen los desembolsos efectuados por concepto de materiales, equipo, mano de obra y cualquier otro gasto en que se incurra. A los activos fijos restantes se les asignará un número de unidad de propiedad y serán registrados en la unidad administrativa correspondiente; disponiéndose que lo anterior deberá hacerse antes de cualquier operación, como en el caso de

una transferencia, adición, cuenta, entre otros.

Sección 17: Artículos Colectivos

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

Sección 18: Adquisición de Propiedad por Donaciones

(a) Los municipios podrán aceptar donaciones de propiedad, luego de determinar si los mismos son de interés público. El municipio no deberá aceptar la propiedad que se le ofrece si considera que no tiene uso inmediato o futuro para la misma, a menos que se le permita o sea factible venderla con beneficio. El uso de dicha propiedad estará limitado a los fines para los cuales fue donada. Cualquier otro fin descrito a aquel para el cual fue donada deberá tener el consentimiento previo del donante.

(b) La propiedad adquirida mediante donación se tasará al momento de adquirirse y se registrará en el inventario de los récords de propiedad por su valor en el mercado según la tasación efectuada. De igual manera se le asignará y marcará el número de propiedad.

Sección 19: Entrega de Propiedad a Funcionarios y Empleados

(1) El Encargado o Subencargado de la Propiedad, al entregar la propiedad adquirida a la persona que hará uso de la misma, expedirá un recibo de propiedad y obtendrá la firma de dicha persona en el mismo. 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.

(2) Los Encargados o Subencargados de la Propiedad serán responsables de cualquier propiedad faltante para la cual

no existe número de propiedad.

Sección 20: Transferencias de Propiedad

Las transferencias de propiedad dentro de 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, (Formulario OCAM-FA-04).

Sección 21: Disposición de la Propiedad

(a) Venta, permuta o arrendamiento de la propiedad:

Toda venta, permuta o arrendamiento de la propiedad mueble e inmueble se efectuará después de recibir ofertas en subasta pública, excepto en los casos dispuestos por el Artículo 10.005 de la Ley de Municipios Autónomos de Puerto Rico, (Formulario OCAM-FA-01). La venta de cualquier unidad de propiedad mueble cuyo valor no exceda de mil ($1,000) dólares, estará exenta del requisito de subasta, siempre y cuando sea aprobada por la mayoría absoluta del total de miembros de la Asamblea.

(b) Propiedad Inservible:

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

1. Preparará una certificación donde hará constar que la propiedad adherida es completamente inservible y que no ha podido ser vendida.
2. Llenará cuidadosamente el Modelo Núm. OCAM-FA-01 (nuevo sistema), o el Modelo Núm. 40 (solicitud para bajas de propiedad) figurando en el sitio correspondiente el detalle de la propiedad cuya disposición se desea, tal como aparece en el inventario anual con sus correspondientes costos. Esta deberá estar clasificada por dependencias.
3. No dará de baja de las cuentas e inventario anual correspondiente, ninguna propiedad que sea

considerada inservible hasta que un funcionario o empleado designado por el Presidente de la Asamblea Municipal en representación del Cuerpo Legislativo y el Auditor Interno en representación del Cuerpo Ejecutivo, lo autoricen, previo examen al efecto.

4. Las personas designadas en el apartado anterior inspeccionarán la propiedad relacionada en la solicitud de baja que se les haya sometido y en caso de que la encontraran inservible gestionarán la destrucción inmediata de la misma ante su presencia.

5. Se preparará un acta donde se incluirá toda la información necesaria para verificar la destrucción de dicha propiedad como: descripción de la propiedad destruida; fecha, hora y lugar donde se llevó a cabo la destrucción; nombre de los funcionarios o empleados en presencia de quienes se destruyó la propiedad; nombre de la persona que destruyó la propiedad, y el lugar donde se depositó la propiedad destruida. Dicha acta deberá ser firmada por los funcionarios designados en el apartado (3) y por las personas que llevaron a cabo la destrucción.

6. Una vez destruida la propiedad inservible, las personas indicadas en el apartado número (3) llenarán los blancos correspondientes en la solicitud de baja y firmarán la misma autorizando la baja de la propiedad. Luego enviarán copia de la misma al Director de Finanzas para que la haga efectiva en los registros, cuentas, e inventario anual de la propiedad con la solicitud de baja aprobada se incluirá el acta a que se hace referencia en el apartado (5) anterior.

7. El Director de Finanzas enviará copia de la baja autorizada a la Asamblea Municipal, al Alcalde y al

Comisionado de Asuntos Municipales para su conocimiento, dentro de los cinco (5) días siguientes a su aprobación.

8. El Director de Finanzas llevará en carpeta de hojas sueltas, en orden cronológico, los originales de los documentos relacionados con las bajas autorizadas que se indican en los apartados (1), (5) y (6).

9. El Director de Finanzas velará porque las cuentas de propiedad y los inventarios anuales de la propiedad estén al día y en condiciones de ser examinados en cualquier momento por los auditores de la Oficina del Contralor de Puerto Rico, del Comisionado de Asuntos Municipales y por cualquier otra autoridad competente.

Sección 22: <u>Inventario Físico Anual</u>

(a) Cada municipio deberá mantener un control adecuado de la propiedad mediante inventarios físicos periódicos. Los Encargados y Subencargados de la Propiedad, según sea el caso, tomarán inventarios físicos anuales de la propiedad bajo su control en las distintas unidades municipales. El inventario físico será 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 los mismos coincidan con los registros centrales que se mantengan. De haber diferencias efectuará las investigaciones de rigor para fijar las responsabilidades correspondientes.

Sección 23: <u>Propiedad Perdida</u>

(1) En casos de pérdida de propiedad debido a fuerza mayor como fuego, inundación, robo, huracán, terremoto u otro accidente análogo, el Encargado de

la Propiedad así lo hará constar y lo notificará al Director de Finanzas. Este designará una persona para que realice una investigación, quien no podrá ser la persona que tenía a cargo la propiedad perdida. Si la investigación revela que la propiedad se perdió debido a fuerza mayor, procederá a darla de baja de los registros y cuentas de propiedad. En caso de que dicha propiedad esté asegurada, se procederá a hacer la reclamación a la compañía aseguradora pertinente.

(2) Si la pérdida ocurre debido a alguna irregularidad en el manejo de la propiedad por algún funcionario o empleado o cuando se tenga sospecha razonable de que ha ocurrido alguna irregularidad de esta naturaleza, se notificará al Director de Finanzas. El Director de Finanzas designará una persona para que realice una investigación, quien no podrá ser la persona que tenía a cargo la propiedad perdida. Si la investigación confirma las sospechas se notificará inmediatamente al Alcalde para que éste someta los cargos correspondientes al Secretario de Justicia.

(3) Si el Secretario de Justicia exonera de responsabilidad al funcionario o empleado que tenía la propiedad, el municipio dará de baja la propiedad perdida o desaparecida de los registros y cuentas de la propiedad.

(4) Si el Secretario de Justicia determina que hubo culpa, falta o negligencia de parte del funcionario o empleado que tenía bajo su custodia la propiedad municipal, dicho empleado pagará el valor de la referida propiedad y se procederá a dar de baja la misma de los registros y cuentas de propiedad.

(5) Si el funcionario o empleado municipal no satisface el valor de la propiedad de su propio pecunio, se

le descontará el mismo del sueldo. En aquellos casos en que la persona ya no trabaje para el municipio y que resulte imposible cobrar la deuda por otros medios, el municipio notificará tal hecho al Secretario de Hacienda enviando copia de la determinación del Secretario de Justicia para que el Negociado de Seguros Públicos tome la acción correspondiente.

Sección 24: <u>Control, Recibo y Custodia de Materiales, Suministros y Piezas de Almacén</u>

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

a. Las decisiones que se tomen para mantener ciertos y determinados artículos en almacén estarán substanciadas por estudios que demuestren la conveniencia de esto para el municipio, en términos de economía, necesidad y eficiencia.

b. Se llevará un récord de inventario perpetuo que controle los materiales recibidos, custodiados y despachados en el almacén. El empleado a cargo de este récord bajo ningún concepto estará bajo la supervisión del Encargado del Almacén.

c. En el Almacén sólo se recibirán aquellos materiales que estén respaldados por una orden previa emitida por una unidad administrativa ajena al Almacén.

d. Los despachos de almacén sólo se harán mediante requisiciones firmadas por la persona autorizada de la unidad que vaya a usar los materiales y aprobadas por el Director de Finanzas o su representante autorizado. Cualquier alteración aumentando las cantidades solicitadas deberá ser refrendada por la persona que aprobó el documento originalmente. Por el contrario, cualquier alteración reduciendo las mismas deberá ser

refrendada por el Encargado del Almacén.

e. El Director de Finanzas o su representante autorizado, hará inspecciones periódicas a base de muestras, de las existencias físicas de los materiales con miras al inventario perpetuo. El Guardalmacén estará presente durante estas tomas de inventario.

f. El Encargado de Almacén mantendrá en un archivo los originales de las requisiciones de almacén debidamente firmadas por la persona que recibió la mercancía.

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

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

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

(3) Al momento de recibir la mercancía, el Encargado del Almacén contará la misma comparará con el conduce del

abastecedor. Además, efectuará un examen físico de la mercancía para determinar su condición antes de aceptar la misma.

(4) El Encargado del Almacén mantendrá un control físico de todos los materiales a su cargo y no permitirá que ningún funcionario o empleado ajeno al almacén entre en contacto directo con los mismos, a menos que él esté presente.

(5) Se efectuará un inventario físico anual de todos los materiales que se mantengan en el almacén. Dicho inventario será realizado por el Encargado del Almacén y como cuestión de control interno el control físico será supervisado por un empleado ajeno al control de los materiales. Una vez finalizado el inventario físico se cotejará el mismo contra el tarjetero de inventario perpetuo. Se investigará cualquier diferencia que surja y corresponderá al Director de Finanzas o su representante autorizado, tomar las medidas necesarias para fijar responsabilidades.

CAPITULO VIII

ADQUISICIONES Y SUBASTAS

PARTE I

EN GENERAL

Sección 1: Principio de Competencia

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

Sección 2: Interpretación

En caso de duda, sobre la interpretación de este Reglamento,

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

Sección 3: Unidad de Compra

Todas las necesidades afines previsibles deberán agruparse como una sola compra para determinar el procedimiento a seguir. 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 4: Registro de Licitadores

Los municipios podrán mantener 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 6: Postor Responsable

El término "postor responsable" significa aquel que:

(a) Tiene recursos financieros adecuados para cumplir su obligación o la habilidad de obtener tales recursos.

(b) Es capaz de cumplir con los términos requeridos o propuestos de entrega, según estipulados o requeridos.

(c) Tiene un historial de cumplimiento satisfactorio.

(d) Tiene un historial satisfactorio de integridad y ética comercial.

(e) Tiene la organización, experiencia, contabilidad y controles operacionales y destrezas técnicas necesarias para cumplir sus obligaciones.

(f) Tiene equipo técnico y facilidades necesarias, o la habilidad de obtener tal equipo y facilidades, y

(g) Está de otra forma cualificado y sea elegible para recibir una adjudicación de conformidad con las leyes y

reglamentos aplicables.

PARTE II

CONTRATACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y CONSULTIVOS

Sección 1: Definición de Servicios Profesionales y Consultivos

Se reputarán servicios profesionales y consultivos aquellos cuya prestación principal consista del producto de la labor intelectual, creativa o artística o en el manejo de destrezas altamente técnicas y especializadas. Se considerarán profesionales los servicios de difusión.

Sección 2: Sentido de la Libre Contratación

Los servicios profesionales y consultivos podrán adquirirse por los municipios sin que medie competencia.

Sección 3: Excepción

No se podrán adquirir mediante libre contratación servicios profesionales y consultivos con fondos federales cuando las normas que rigen el uso de tales fondos en particular exigen la celebración de competencia en la adquisición de este tipo de servicios.

Los municipios deberán cumplir con la reglamentación del programa que otorga los fondos en cuestión y con las directrices que establezca la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales.

Sección 4: Condiciones Generales de Contratación

La Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales promulgará de tiempo en tiempo mediante circular las condiciones generales que deben incluir los contratos de servicios profesionales y consultivos que otorguen los municipios.

PARTE III

SUBASTA FORMAL

Sección 1: 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 11.002 de la Ley Núm. 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada. Para propósitos de este Reglamento una sola fuente de abasto significará que una sola persona natural o jurídica dispuesta a servir el bien, prestar el servicio o ejecutar la obra que se interesa en el momento y bajo las condiciones que se solicita; también significará la existencia de un solo suplidor.

Sección 2: Publicación de Aviso de Subasta Formal

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

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 3: Invitación a Subasta

(a) La Junta de Subasta, creada en virtud del Artículo 11.004 de la "Ley de Municipios Autónomos de Puerto Rico", fijará la fecha, hora y lugar para la radicación de proposiciones y la hora exacta en que se cerrarán las licitaciones y se abrirán los pliegos de proposiciones.

(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 planes 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 de licitación (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, la fecha y hora de apertura de los pliegos de proposiciones.

(e) El término de tiempo que debe fijarse para entregar los artículos o servicios solicitados deberá ser razonable y en armonía con las facilidades de que disponga el comercio local, siempre que no conflija con las necesidades del municipio. Esto permitirá obtener una competencia extensa y, por consiguiente, mejores precios y productos.

(f) Deberá exigírsele a los licitadores que especifiquen claramente el nombre del fabricante del artículo, marca de fábrica y referencia 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 expresen claramente las necesidades de la unidad requiriente para que permitan una mayor y más amplia competencia. Además, deberán incluir sólo aquellas restricciones o condiciones necesarias para satisfacer las necesidades municipales.

(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 de licitación 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 nacionales, industriales o comerciales o técnicos y reglamentos de ingeniería y seguridad vigentes.

(k) En los casos que se exijan muestras de los productos solicitados deberán especificar si los productos que se han de servir serán exactamente iguales a las muestras presentadas. Dichas muestras deberán ser suministradas sin costo alguno para el municipio; 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 destruidas durante el proceso de evaluación.

(l) La invitación a subasta se enviará por correo a las personas que aparezcan en el Registro de Licitadores, éstos así solicitando precios a los suplidores del producto o contratistas en el mercado, o se entregarán personalmente a los licitadores que lo soliciten.

(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 períodos 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 con 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 4: <u>Reunión Presubasta</u>

El municipio podrá citar junto a la invitación a subasta, a una reunión presubasta a los licitadores interesados con el propósito de reunión presubasta con el propósito de aclarar términos, condiciones y especificaciones que se han incluido en la

invitación a subasta. El municipio puede hacer de la presubasta condición para licitar.

Sección 5: 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 salvo que la subasta sea declarada desierta, en cuyo caso la Junta podrá considerar la oferta tardía. Los documentos devueltos deberán ir acompañados de una carta indicando las razones del rechazo.

(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 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, e indicará, además, cuando sea necesario, si la fecha y lugar de entrega se consideran elementos esenciales del contrato cuyo financiamiento daría lugar a la resolución.

(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 6: Apertura de los Pliegos de Subasta

(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 efectuarse 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 este reglamento 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 7: Evaluación e Informe

La División de Compras del Municipio estimará y evaluará las ofertas recibidas y ofrecerá sus recomendaciones a la Junta de

Subasta.

Sección 8: Orden General de Proceder con la Adjudicación

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

Luego de hacer esa determinación preliminar, la Junta procederá a verificar en las ofertas susceptibles de ser evaluadas de acuerdo al Informe de la División de Compras cuáles han cumplido con las especificaciones y condiciones solicitadas en la subasta.

Una vez se haya determinado cuáles son las ofertas que cumpliendo con los requisitos del reglamento, han ofrecido lo solicitado en las especificaciones y condiciones de la subasta, la Junta seleccionará aquella cuyo precio sea el más bajo. Al hacer esto, la Junta tendrá que tomar en consideración los posibles descuentos, y aplicación de porciento en relación a la "Ley de Preferencia". Descuentos ofrecidos por rapidez en los pagos, no se considerarán para efectos de adjudicación.

Sección 9: Norma General de Adjudicación

Al adjudicar las subastas, la Junta se atendrá en primera instancia a la siguiente y única forma general de adjudicación.

(a) Subastas de Adquisición

La adjudicación de las subastas de adquisición se hará a favor del licitador que esté respaldado por un buen historial de capacidad y cumplimiento que lleve al ánimo de la Junta la seguridad de que cumplirá con los términos del contrato que en su día se otorgue, siempre y cuando su oferta reúna en el orden establecido, los siguientes requisitos:

1. que cumpla con las especificaciones;
2. que cumpla con las condiciones y demás requisitos establecidos en el pliego de la subasta;

3. que sea la más baja en precio.

(b) Subastas de Ventas

Las subastas de venta se adjudicarán a favor del postor cuya oferta sea la más alta y razonable en relación a la tasación del bien.

Sección 10: Reglas Específicas de Adjudicación

Al evaluar las ofertas ante su consideración, la Junta podrá encontrarse con una serie de ofertas que no se atienen a la directriz general establecida, pero que podrían ser susceptibles de evaluación sujeto a unos controles.

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

(1) Competencia Adecuada

Cuando en una subasta solamente se reciba la cotización de un solo licitador y se entienda que su precio es irrazonable dicha oferta será rechazada por entenderse que no hubo competencia adecuada.

Cuando solamente se reciba una oferta, la Junta podrá adjudicar la subasta a favor de dicho licitador si su oferta cumple con las especificaciones y condiciones de la subasta y el precio no es irrazonable.

a. Rechazo de la Unica Oferta

Se podrá rechazar la única oferta recibida, aunque ésta reúna los requisitos de la subasta si el precio ofrecido es irrazonable, o si el licitador no es confiable de acuerdo a los criterios de la Junta.

b. Qué procede

Una vez rechazada por la Junta la única oferta recibida, se podrá negociar con el único licitador o adquirir el bien o servicio en mercado abierto, según sea más conveniente a juicio del Director de la División de Compras y/o su representante autorizado.

c. Obligación del Municipio

Es obligación del Municipio estar al día con los cambios en el mercado y con la información en el Registro de suerte que con anterioridad a convocar una subasta, se pueda confirmar si hay solamente una fuente disponible en el mercado.

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

(2) Varias Ofertas por un mismo Licitador

Cuando un licitador presente varias ofertas en sobres separados para un mismo renglón bajo su nombre o bajo otros nombres o seudónimos, éstas serán rechazadas automáticamente y a dicho licitador se le penalizará del Registro o impidiéndole ingresar a éste o participar en futuras subastas por el período que disponga la Junta el cual no será menor de un (1) año ni mayor de tres (3) años. La Junta notificará esta determinación al Area de Compras para que proceda conforme. El licitador así penalizado podrá recurrir ante el Tribunal competente dentro de los veinte (20) días de recibida la Resolución de la Junta de Subasta.

a. Alternativa

Cuando en las subastas de equipo, maquinaria o vehículos por razón de las especificaciones pudiera un licitador ofrecer varios modelos o estilos que todos cumplan con las especificaciones tendrá que escoger uno. Si el licitador los ofreciese aunque todas cumplan con las especificaciones la Junta tendrá que rechazarlas.

b. Ofertas Idénticas

Cuando dos o más ofertas sean idóneas 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 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.

(3) Conspiración

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

a. Procedimiento

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

b. Querella Injustificada

Si con posterioridad a la vista, la Junta comprobase que la declaración jurada prestada por el licitador querellante ha sido arbitraria, infundada y maliciosamente prestada, referirá el asunto al Departamento de Justicia para la acción correspondiente, bajo las disposiciones del Código Penal del 1974, según enmendado y retirará a dicho licitador del Registro de Licitadores por un período no menor de un (1) año ni mayor de tres (3) años y no podrá participar en dicho término en subastas de agencias de la Rama Ejecutiva.

(4) Colusión

Cuando en una subasta se probase que todos los licitadores se pusieron de acuerdo con la intención de

defraudar o perjudicar los mejores intereses del Municipio se rechazarán todas las ofertas. La Junta de Subasta podrá ordenar la compra de otro licitador.

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

a. Cuando no se reciba ninguna oferta, la Junta referirá el caso al Municipio para que éste efectúe la investigación correspondiente y someta un Informe a la Junta, mediante el cual ésta pueda determinar la acción a seguir.

En este caso podrá ordenar la compra en mercado abierto siguiendo los procedimientos del Reglamento de Adquisición.

(5) Rechazo Global

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

a. Ofertas Rechazadas

1) Se considerarán rechazadas las ofertas cuando:

a) no cumplan con las especificaciones

b) no cumplan con las condiciones

c) ofrezcan precios irrazonables

d) exista colusión entre todos los licitadores

e) no ha dado atención y cumplimiento satisfactorio a contratos que le hayan sido otorgados anteriormente.

(6) Acción a Tomar

En caso de que todas las ofertas sean rechazadas se procederá en el siguiente orden:

a) En los casos de obras de construcción o servicios que presta el municipio se podrá proceder por administración.

b) En los demás casos se procederá a negociar con los licitadores rechazados o se hará la compra en mercado abierto, según sea más conveniente a juicio del Director de Compras/representante autorizado.

(1) Si al convocarse una nueva subasta surgiese la situación original por la cual se rechazaron todas las ofertas, se procederá de la siguiente manera:

(a) Si el Rechazo fue por lo Irrazonable del Precio o por No Cumplir con las Condiciones

Se podrá autorizar a la Oficina a proceder a adquirir el bien, la obra de construcción o el servicio de que se trate negociando el precio o las condiciones o ambas con los licitadores rechazados que cumplieron con las especificaciones en armonía a lo existente en el mercado y convocará una nueva subasta bajo las especificaciones enmendadas.

No se celebrará una nueva subasta si se justifica en forma razonable que el tiempo que toma la preparación y adjudicación de la misma afectará adversamente el comienzo, desarrollo y uso de la obra, bien o servicio según se hayan determinado conforme a la necesidad o planificación de la misma.

En este caso se procederá a la adquisición de la obra, el bien o servicio en mercado abierto.

De no existir la justificación

indicada se seguirá el procedimiento que indica el inciso 6 de esta sección en todas sus partes.

(7) Cancelación por el Municipio

Se podrán rechazar todas las proposiciones para una subasta durante cualquier etapa del procedimiento antes de la emisión de la compra siempre y cuando el Municipio fundamente razonablemente su petición en los siguientes casos:

a. Cuando los fondos disponibles no sean suficientes para cubrir el precio de la oferta más baja,

b. Cuando el municipio desista de la compra

En estos casos no se podrá efectuar compra similar por igual u otros medios durante el año fiscal en curso.

(8) Otros Criterios

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

a. Economía en el consumo de combustible o fuerza eléctrica de un equipo, de acuerdo a los "standard" establecidos por el "LCC Criteria";

b. Frecuencia en reparación de un equipo;

c. Facilidades de locales para el mantenimiento del equipo;

d. Costo de las piezas de repuesto;

e. Factores que afectan al servicio como disponibilidad de piezas.

Sección 11: <u>Cancelación de la Adjudicación</u>

(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 12: 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 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 13: 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 la Ley de Municipios Autónomos de Puerto Rico.

PARTE IV

PRUEBAS DE LAS OBLIGACIONES

Sección 1: Negativa a formalizar contrato; Incumplimiento de Contrato

(a) Si el licitador agraciado se negase 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 15: <u>Ordenes de Compra</u>

(a) Las órdenes de compra se enviarán una vez transcurrido el período 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 este Reglamento o por Ley.

(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. Si excediera del veinticinco (25) por ciento será necesario la formulación de un contrato supletorio. La Junta deberá aprobar la alteración o adición de que se trate con el voto afirmativo de dos terceras (2/3) partes del total de los miembros que la componga.

(f) En casos de compras para el suministro de materiales, equipo o la prestación de servicios por períodos determinados, y siempre que la condición de la compra así lo requiera, se prepararán contratos a tales efectos, contentivo 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 16: <u>Recibo de la Mercancía</u>

(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 1, de la Parte IV.

Sección 17: <u>Subasta Informal</u>

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 hubiese, 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 más baja, debido a que han mediado otras

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

PARTE V

OTRAS FORMAS DE ADQUISICION

Sección 18: Compras en Casos de Emergencia

(a) En aquellos casos que por motivo de las funciones llevadas a cabo surja la necesidad de efectuar comprar 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 cuenta 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 ordena una compra de emergencia deberá notificarle 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 mediara 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 19: Compras al Area de Compra, Servicios y Suministros de la Administración de Servicios Generales

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 20: Compra de Equipo Pesado Fuera de Puerto Rico

(a) Los municipios podrán adquirir equipo pesado nuevo u usado fuera de Puerto Rico, por compra ordinaria, cuando se den las siguientes circunstancias:

1. el precio del equipo en el exterior, incluyendo fletes, acarreo, seguros, y cualesquiera cargos que conlleve su importación al país, sea menor al precio de dicho equipo en el mercado local.
2. el equipo a adquirirse no se considere un producto de Puerto Rico de acuerdo con la Ley Núm, 42 del 5 de agosto de 1989, según enmendada, conocida como "Ley de Política Preferencial para las Compras del Gobierno de Puerto Rico".

(b) Cuando el municipio interese adquirir equipo pesado, nuevo o usado fuera de Puerto Rico, deberá obtener por lo menos tres (3) cotizaciones de suplidores o traficantes acreditados de fuera de Puerto Rico. Dichas cotizaciones se someterán a la consideración de la Junta de Subasta, acompañadas de tres (3) cotizaciones de suplidores locales. La Junta tomará la determinación correspondiente a base de los precios de tales cotizaciones, autorizando la compra de igual forma que si se hubiese celebrado subasta.

(c) Cuando la oferta más baja de un suplidor extranjero sea

igual a la más baja presentada por un suplidor en Puerto Rico, deberá seleccionarse al suplidor local.

(d) Cuando el municipio vaya a adquirir un equipo pesado nuevo, el suplidor deberá conceder por lo menos un (1) año o doce mil (12,000) millas de garantía (lo que ocurra primero).

(e) Cuando el municipio vaya a adquirir un equipo pesado usado el suplidor deberá cumplir los siguientes requisitos:

1. conceder tres (3) meses o tres mil (3,000) millas de garantía (lo que ocurra primero).
2. permitir la inspección del equipo por peritos del municipio o peritos pagados por éste.
3. informar al municipio sobre cualquier reparación realizada al equipo a adquirirse.
4. informar al municipio sobre el uso que se le dio al equipo a adquirirse y por cuánto tiempo.
5. que el equipo haya aprobado la inspección que exige la Ley Núm, 121 del 28 de junio de 1967 (si aplica).
6. que el velocímetro esté funcionando satisfactoriamente.

(f) En toda compra de equipo pesado nuevo o usado el suplidor deberá emitir un certificado de garantía que contendrá lo siguiente:

1. duración de la garantía
2. partes o piezas del equipo que están cubiertas por la garantía
3. partes o piezas no cubiertas por la garantía
4. forma y manera en que el municipio podrá reclamar la garantía
5. nombre y dirección de la persona responsable de cumplir la garantía
6. exponer en forma clara y precisa las

condiciones que debe cumplir el municipio para tener derecho a la garantía e indicar las circunstancias bajo las cuales puede perder el derecho a reclamar la misma.

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

Sección 21: Compra de Materiales o Equipo fuera de Puerto Rico

Se obtendrán cotizaciones de no menos de dos (2) suplidores o traficantes acreditados y la compra se efectuará en vista de tales precios, de igual modo que si se hiciese por subasta.

Sección 22: Compra de Bienes Usados fuera de Puerto Rico

A través de procesos de subasta, previa autorización de la Asamblea.

Sección 23: 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 ingreso correspondientes para cumplir con la obligación contraída. A tales efectos, deberá incluirlo con carácter preferente en los presupuestos de gastos correspondientes.

(d) 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 24: "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 período 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 hubiese recibido dinero en efectivo.

Sección 25: 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 Capítulo VI 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 26: Ventas

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

PARTE VI

ASUNTOS ESPECIALES

Sección 1: Otras Disposiciones

(a) Los municipios deberán planear las compras de tal forma que las mismas sean distribuidas durante el año, evitando así compras de extrema urgencia y la acumulación de órdenes para ser emitidas durante el mismo año económico 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 OCAM 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 OCAM 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 OCAM para la sección del equipo le deberá enviar, además, todas las cotizaciones recibidas.

(c) Los municipios deberán mantener los récords adecuado 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 reembolso del descuento, se efectuará una investigación del caso. Si se amerita dicho reembolso se determinarán las causas de la pérdida del descuento y si la demora se debió a descuido o negligencia de algún funcionario o empleado, se exigirán responsabilidades.

CAPITULO IX

PATENTES MUNICIPALES

Sección 1: Registro de Patentes

(a) Cada municipio cumplimentará para cada persona sujeta al pago de patente un Modelo Núm. 5, Registro de Patentes de Industria y Comercio, (Anejo I). Dicho Registro se llevará en orden alfabético por persona y deberá

contener, por lo menos, la siguiente información:

1) Nombre y dirección postal de la persona
2) Nombre y localización de la industria o negocio
3) Número de cuenta o seguro social
4) Clase de industria o negocio
5) Fecha de registro
6) Año fiscal
7) Volumen de negocio
8) Contribución anual
9) Número del recibo emitido
10) Importe pagado por cada semestre incluyendo los intereses y recargos
11) Fecha de pago

En dicho Registro se anotarán todas las personas que están sujetas al pago de la patente por Ley.

Sección 2: <u>Aprobación de la Ordenanza</u>

a) Se aprobará una ordenanza por la Asamblea Municipal para cualquier año fiscal en el que haya la necesidad de variar el tipo contributivo. De no haber cambio en el tipo contributivo continuará vigente la ordenanza que se aprobó con tales propósitos.

b) Una vez el Alcalde apruebe dicha ordenanza, hará que se fije la misma en un sitio visible de la Alcaldía por un término consecutivo de quince (15) días, anterior a la fecha de su vigencia. Esta ordenanza, por conllevar, sanción penal, deberá publicarse en uno o más periódicos de circulación general en Puerto Rico e imprimirse y ponerse a la venta, debidamente certificada, al precio de costo, en la oficina del Secretario Municipal. La publicación de la ordenanza deberá hacerse dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha de aprobación de la misma por el Alcalde. La publicación deberá contener la siguiente

información:

1) Número de la Ordenanza
2) Serie a que corresponde
3) Fecha de aprobación por la Asamblea Municipal
4) Fecha de aprobación por el Alcalde
5) Fecha de su vigencia
6) Breve explicación de su contenido o propósito, así como el hecho de que cualquier persona interesada podrá conseguir en la Oficina del Secretario Municipal, previo el pago del derecho correspondiente, copia de la Ordenanza debidamente certificada por el Presidente y Secretario de la Asamblea Municipal.

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

Sección 3: Tipos de Patente

a) Se le impondrá y cobrará a toda persona dedicada a cualquier negocio financiero una patente que en ningún caso podrá exceder de 1.50% de su volumen de negocios atribuible a operaciones en el municipio que imponga la patente autorizada, excepto cuando de otro modo se disponga en la Ley.

   Ejemplo: Para el año 1971 el Banco X (Casa Principal) tuvo un ingreso bruto de $250,000.00 y deducciones por $125,000.00. Este Banco tiene una sucursal en el Municipio (Y) y la patente a pagar en este Municipio es computada como sigue:

Banco X - Casa Principal y Sucursales

Intereses recibidos o devengados sobre préstamos concedidos	$125,000.00
Cargos por servicios	25,000.00

Rentas		70,000.00
Ingreso Bruto en la venta de valores		30,000.00
Ingreso Bruto del año de contabilidad inmediatamente anterior al corriente		$250,000.00
Menos:		
Reembolsos de anticipos, préstamos y créditos concedidos	20,000.00	
Depósito		100,000.00
Pérdida en operaciones sobre valores	5,000.00	125,000.00
Volumen de Negocio Total de la Casa Principal y Sucursales[1]		$125,000.00
Sucursal en Municipio Y		
Total de depósitos en Casa Principal		$100,000.00
Total de depósitos en la Sucursal		10,000.00
Proporción entre el total de los depósitos de la sucursal y los depósitos totales de la casa principal ($10,000.00 ÷ $100,000.00)		10%
Volumen de Negocios de la Sucursal (10% de $125,000.00)	$12,500.00	
Determinación de la patente a pagar		
Volumen de negocios-año de contabilidad inmediatamente anterior al corriente	$12,500.00	
Tipo de Patente Fijado por la Asamblea Municipal	1.00%	
Patente a pagar ($12,500.00 X .01)	$ 125.00	

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

Ejemplo:

Ingreso Bruto del año de contabilidad inmediatamente anterior al corriente	$250,000.00

[1]En el caso de estaciones de gasolina el Volumen de Negocios será el número de galones de gasolina vendidos, multiplicado por el beneficio bruto máximo permitido por Ley, más el volumen de venta de otros productos y servicios que la estación de gasolina venda o preste.

Menos Devoluciones en Ventas	10,000.00
Ingreso Bruto Ajustado (Volumen de Negocios)	$240,000.00
Determinación de la patente a pagar	
Volumen de negocios-año de contabilidad inmediatamente anterior al corriente	$240,000.00
Tipo de patente fijado por la Asamblea Municipal .0030	
Patente a pagar .0030 del 1% de $240,000.00	$ 720.00

c) Tipos menores a los máximos

El municipio podrá imponer y cobrar tasas inferiores a las establecidas en los incisos (a) y (b) de esta sección cuando desee incentivar un negocio dentro de una industria, sector comercial o área geográfica en particular. A tales efectos el municipio considerará el volumen de negocio que tenga el negocio que se desee incentivar dentro de la industria o sector comercial a que este pertenezca, la naturaleza del negocio o industria a que se dedica la persona o entidad y la ubicación geográfica del negocio y que esté al día en sus contribuciones estatales y municipales. El municipio tendrá facultad para :

1) promulgar tipos de volumen de negocios;
2) para promulgar tipos de vigencia escalonada o progresiva dentro del mínimo vigente y el máximo autorizado hasta alcanzar en dos (2) años la tasa máxima; y
3) establecer tasas menores y hasta exonerar del pago de patentes cuando se desee incentivar nuevas inversiones, rehabilitar actividades en operación y desarrollar nuevas actividades en la jurisdicción municipal, todo ello con carácter prospectivo y sujeto al cumplimiento de las condiciones y formalidades que mediante ordenanza disponga el municipio para esos fines. La imposición de tasas inferiores y la exoneración del pago de patente se

hará en forma uniforme para negocios de la misma naturaleza dentro de cada industria y sector comercial.

En caso de que la Asamblea Municipal imponga la patente y no fije los tipos, regirán entonces los tipos máximos señalados. Una vez impuesta la patente y fijados los tipos por la Asamblea Municipal éstos regirán hasta que la Asamblea disponga lo contrario. Si la Asamblea Municipal no impone la patente, ni fija los tipos correspondientes, la patente y los tipos máximos quedarán automáticamente impuestos de acuerdo con la Ley.

d) En todos los casos cubiertos por este artículo, el monto de la patente a cobrar será la cantidad que resulte del cómputo dispuesto en los incisos anteriores o veinticinco dólares, lo que resulte mayor.

En el caso de las estaciones de gasolina el volumen de negocios será el número de galones de gasolina vendidos, multiplicado por el beneficio bruto máximo permitido por la ley, más el volumen de venta de otros productos y servicios.

Sección 4: <u>Cesiones</u>

Si una persona sujeta a las patentes que autoriza imponer la Ley asume o adquiere control de las actividades de otra persona sujeta a las patentes impuestas por autorización de la Ley como cesionario, fiduciario, representante o en cualquier forma, el volumen de negocios del adquirente se determinará tomando en consideración tanto el volumen de negocios del cedente como el volumen de negocios del cesionario; (Ejemplo, una persona que compra un negocio de venta de artículos y opera el mismo negocio, su volumen de negocios incluye el volumen del cedente), y será toda persona que comenzare cualquier negocio o industria sujeta al pago de patente deberá notificarlo mediante carta al municipio

correspondiente no más tarde de los próximos treinta (30) días después de haber comenzado dicha actividad. A la persona se le asignará un número de identificación de cuenta, el cual constituirá de la letra "P" seguido del número de seguro social del contribuyente. Si la persona que comenzare cualquier negocio o industria fuese una corporación, el número de identificación de cuenta será "P" seguido del número de seguro social patronal.

El número contribuyente deberá llenar una solicitud de Patente Provisional (Modelo OCAM PA-02, Solicitud Patente Provisional). La solicitud incluirá:

(a) Permiso de uso expedido por la Oficina de Administración y Permisos (ARPE).

(b) Decreto de exención de la Oficina de Exención Contributiva Industrial, si aplicase.

Este certificado eximirá a la persona del pago del semestre correspondiente a aquel en que comienza la actividad. Dicho semestre será computado con el próximo tomando como base el volumen de negocios durante el período que llevó a cabo la industria o negocio, elevando el volumen total a una base anual.

Sección 6: Penalidad por no Notificar el Comienzo de Operaciones

La persona que no haga la notificación que requiere la Sección 4 de este Reglamento, a menos que se demuestre que tal omisión se debe a causa razonable y no se debe a descuido voluntario, incurrirá en delito menos grave y podrá ser condenado(a) a una multa de quinientos dólares ($500.00) o cárcel por un período de seis (6) meses o penas a discreción del Tribunal independientemente de todas otras penalidades que se le puedan imponer bajo otras secciones de la Ley.

Sección 7: Radicación de la Declaración

a) Las personas sujetas al pago de patentes radicarán la Declaración sobre Volumen de Negocios en el Modelo Núm. OCAM PA01, en o antes del día 15 de abril de cada año. El modelo estará a la venta en la Oficina del Director de Finanzas del municipio correspondiente. Toda persona exenta de patentes por otras leyes que no sea por las

exenciones de la Ley, deberá radicar su declaración de volumen de negocios, reclamando la exención. En el caso específico de las Leyes de Incentivo Industrial, deberá especificar el período de comienzo de la exención y la fecha en que termina.

Cuando la declaración de volumen de negocios anual, no exceda de un millón de dólares ($1,000.000.00) la persona deberá acompañar la misma con copia de la página o anejo donde se detallan los ingresos brutos y gastos de operación según fueron sometidos al Secretario de Hacienda para fines de la Planilla de Contribución Sobre Ingresos.

El municipio no eximará a persona alguna de rendir la Declaración dentro del período establecido por el hecho de que no le haya suministrado la misma. El municipio deberá informarle a las personas que en caso de que no reciban la Declaración deberán solicitarla al municipio con suficiente tiempo para poder preparar su Declaración y radicarla en o antes de la fecha prescrita en el apartado (a) de esta Sección. La Declaración deberá rendirse al Director de Finanzas bajo juramento prestado ante el funcionario autorizado para tomarlo, quien deberá verificar que cada persona incluya completa y claramente la información que se indica en la Sección 8 de este Reglamento. Además, deberá verificar que la Declaración de aquellas personas cuyo volumen de negocios exceda de un millón de dólares ($1,000,000.00) anuales esté acompañada de un Estado de Situación, y un Estado de Ganancias y Pérdidas certificados por un Contador Público Autorizado con licencia expedida por el Estado Libre Asociado de Puerto Rico, el cual deberá incluir, además, un estado de flujo de fondos.

La declaración que no cumpla con los requisitos mencionados se considerará como no radicada. Toda declaración de volumen de negocios radicada sin los

estados certificados que requiere la Ley se considerará como no radicada.

b) El Director de Finanzas al hacer las verificaciones correspondientes, podrá efectuar personalmente o autorizar a cualquier empleado o funcionario de la Oficina de Finanzas a realizar intervenciones a los fines de determinar la corrección de la Declaración, solicitar la preparación de la Declaración cuando esta no se hubiere rendido, o determinar la responsabilidad en derecho del cesionario de la propiedad de cualquier persona con respecto a cualquier patente impuesta. A tales efectos, cuando lo considere necesario, examinará los libros de contabilidad y los documentos relacionados con la determinación de la patente y podrá visitar cualquier espectáculo público para verificar el monto de las ventas. El empleado o funcionario autorizado, al efectuar intervenciones podrá tomar juramento a la persona que rinde la Declaración, al cedente o cesionario, a cualquier funcionario o empleado de dichas personas o a cualquier otra persona que tuviere conocimiento de los hechos. Además, podrá requerir de dicha persona o personas que comparezcan ante el Director de Finanzas y presten testimonio en relación con dicho asunto.

c) El municipio le proveerá al Recaudador Oficial o su representante autorizado, una identificación firmada por el Alcalde o su representante autorizado, con el sello del municipio correspondiente la cual lo autorizará a efectuar las intervenciones necesarias sobre patentes municipales. Dicha identificación contendrá el nombre, número de empleado y un retrato reciente de la persona autorizada, señalando el municipio para el cual trabaja. Al cesar en sus funciones, el funcionario o empleado deberá entregar su tarjeta de identificación a su supervisor inmediato.

d) Si cualquier persona dejare de rendir la Declaración en la fecha prescrita por Ley, el Director de Finanzas tendrá la facultad de preparar una Declaración de Oficio, basándose en la información contenida en Declaraciones anteriores, mediante investigación del negocio o mediante información que pueda obtener de otro modo.

Sección 8: Contenido de la Declaración

La Declaración deberá contener, entre otra, la siguiente información:

a) Número de Cuenta o de Seguro Social

b) Nombre de la industria o negocio

c) Localización de la industria o negocio

d) Clase de industria o negocio

e) Nombre del dueño o representante y su dirección postal y residencial

f) Dirección de la oficina principal de la industria o negocio

g) Volumen de negocios durante el año de contabilidad inmediatamente anterior al corriente, según lo dispuesto en la Sección (a) de este Reglamento

h) Tipo de patente fijado

i) Importe de la patente a pagar

j) Certificación de la persona indicando que el volumen de negocios es correcto

k) Juramento tomado a la persona por el funcionario autorizado para tomar juramentos

l) Volumen de negocios recibido o devengado en otros municipios y patentes a pagar a dichos municipios

Sección 9: Prórroga para Radicar la Declaración

a) El Director de Finanzas a solicitud de la persona podrá conceder una prórroga para rendir la Declaración sobre Volumen de Negocios. Para conceder dicha prórroga verificará que las razones expuestas para solicitar la misma sean de peso tales como, por motivo de enfermedad; falta de los documentos necesarios y esenciales para rendir la Declaración, que la casa principal esté fuera

de Puerto Rico; que los estados financieros no estén completos o cualquier otra razón que a su juicio lo amerite.

b) En caso de que a persona se encuentre fuera de Puerto Rico, podrá solicitar la prórroga otra persona a nombre de la persona sujeta al pago de patente siempre y cuando someta junto con la solicitud una declaración jurada ante un abogado en la que se certifique que la persona que solicita la prórroga está debidamente autorizada por la persona sujeta al pago de patente.

c) La solicitud de prórroga deberá ser radicada en el Modelo OCAM PA03, "Solicitud de Prórroga de Declaración", dentro de diez (10) días antes de la fecha de vencimiento para radicar la Declaración. La Solicitud de Prórroga deberá contener una descripción completa de las razones que motivan la solicitud y deberá estar firmada por el solicitante o su representante autorizado. En el caso de corporaciones o sociedades, la solicitud deberá estar firmada por el presidente, vicepresidente o el secretario de la corporación o sociedad o su representante autorizado.

El Modelo OCAM PA03 "Solicitud de Prórroga de Declaración", deberá estar a disposición de las personas en la Oficina del Director de Finanzas del municipio correspondiente.

d) El Director de Finanzas evaluará las razones expuestas en la solicitud y determinará si se debe conceder la prórroga. No se concederá una prórroga por un período mayor de seis (6) meses excepto cuando se trate de personas que estuvieren fuera de Puerto Rico en cuyo caso se podrá conceder una prórroga por un período mayor de seis (6) meses.

e) La prórroga para radicar la Declaración sobre el Volumen de Negocios no extiende la fecha para el pago de la patente ni exime a la persona del pago de la misma.

f) Como condición para conceder una prórroga para rendir una Declaración, el Director de Finanzas deberá requerir una Declaración Tentativa con un cálculo aproximado de la patente a pagar. La Declaración Tentativa debe rendirse igual que la corriente, no obstante, se indicará que es "Tentativa" en la parte superior de la misma y debe contener la cantidad estimada a pagar.

g) Cuando una persona ha rendido una Declaración Tentativa y no rinde la Declaración final dentro del período de la prórroga concedida, la patente estará sujeta a penalidad por dejar de rendir la Declaración como si no hubiese radicado la prórroga.

Sección 10: Pago de la Patente

Toda persona sujeta al pago de la patente pagará a los Directores de Finanzas de los municipios en que radiquen sus negocios o industrias, la patente que autoriza imponer la Ley. Dicha patente se pagará por anticipado dentro de los primeros quince (15) días de cada semestre del año económico sobre la base del volumen de los negocios efectuados durante el año inmediatamente anterior según se dispone en la Ley 113, Supra. Excepto, en los casos de nuevas industrias o negocios en los cuales se pagará según se dispone en el Sección 5 de este Reglamento.

Cuando la persona efectúe el pago total al momento de radicar la planilla el día quince (15) de abril, según lo dispuesto en la Sección 10 de este Reglamento, se le concederá un descuento de cinco por ciento (5%) sobre el monto de la patente a pagar. No se cobrará contribución alguna a ningún negocio o industria en cualquier semestre subsiguiente a aquel en que cesare sus operaciones. Toda persona que cese operaciones deberá notificar por escrito al Director de Finanzas la fecha en que cesó las mismas. Las patentes vencerán en plazos semestrales el 1ro. de julio y 1ro. de enero de cada año.

Sección 11: Prórroga para Pagar la Patente Declarada en la Declaración

a) Si el término para el pago de la cantidad determinada como patente por la persona, o de cualquier plazo de la

misma, fuere prorrogado bajo la autoridad de la Sección 11 de la Ley se cobrarán como parte de tal cantidad intereses sobre la misma al tipo de diez por ciento (10%) anual desde la fecha en que el pago debió hacerse de no haberse concedido la prórroga, hasta la expiración del término de la prórroga.

b) El Director de Finanzas o su representante autorizado a solicitud de la persona, podrá conceder una prórroga para el pago de la patente impuesta o de cualquier plazo de la misma. La persona deberá notificar mediante carta al Director de Finanzas que el pago del monto determinado como patente a pagar a la fecha prescrita para el pago redundaría en contratiempo indebido para él. Un ejemplo de un contratiempo indebido sería el que para efectuar el pago de la persona tuviera una pérdida sustancial o consecuencia de tener que vender bienes a un precio mucho menor de su valor real.

A tales efectos, la carta deberá ir acompañada o respaldada por evidencia indicativa del contratiempo indebido que sufriría la persona de negársele la prórroga. El Director de Finanzas requerirá de la persona un Estado de Situación y un Estado detallado de Ganancias y Pérdidas para cada uno de los tres (3) meses anteriores a la fecha de su vencimiento de la patente o cualquier plazo de la misma, los cuales deberán acompañarse con la carta. La carta deberá estar firmada por el solicitante. En el caso de corporaciones o sociedades, la carta deberá estar firmada por el presidente, vicepresidente o secretario de la corporación o sociedad. La evidencia junto con la carta deberá radicarse en o antes de la fecha prescrita para el pago de la patente ante el Director de Finanzas quien la evaluará y emitirá su decisión dentro de los treinta (30) días siguientes al recibo de ésta.

Sección 12: <u>Forma en que se Efectuará el Pago</u>

a) El Recaudador Oficial será la persona autorizada a recibir el pago de las patentes, o los Recaudadores Auxiliares nombrados, si alguno. Los pagos de las patentes se podrán efectuar por correo o personalmente. Al efectuar el cobro de una patente, el Recaudador Oficial o el Recaudador Auxiliar deberá verificar en el expediente de la persona el importe de la patente a pagar y si el mismo tiene alguna deuda pendiente o intereses o recargos. Para el referido pago se aceptará moneda legal de los Estado Unidos o cualesquiera de los siguientes valores:

1) Cheques certificados
2) Cheques de gerente
3) Giros postales
4) Giros bancarios

Además, se podrán aceptar cheques sin certificar, por cualquier importe. Todos los cheques u otros valores deberán expedirse a nombre del Director de Finanzas o su representante autorizado del municipio correspondiente.

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

1) Que estén girados a favor del Director de Finanzas del municipio correspondiente.
2) Que la fecha del mismo no sea posterior a la fecha en que se recibe el pago.
3) Que las cantidades en letras y números coincidan.
4) Que esté firmado por el librador y que la firma esté completa.
5) Que se indique el nombre y dirección del banco o institución que ha de pagar el valor.
6) Que cualquier alteración o enmienda en la fecha o importe del cheque haya sido iniciada por el librador.
7) En caso de que el pago de la patente se efectúe personalmente mediante cheques sin certificar, el

Director de Finanzas o su representante autorizado deberá requerir la siguiente información de la persona:

a. Nombre completo y dirección residencial de la persona y del negocio u oficina

b. Número de seguro social y licencia de conductor

c. Número de teléfono residencial o del negocio

c) El Director de Finanzas o su representante autorizado, considerará el día en el cual recibiere el cheque o valor como el día de pago a menos que el cheque fuera devuelto por el banco sin ser pagado. En estos casos la persona seguirá siendo responsable del pago de la patente como si no hubiera entregado el cheque o valor. Hasta tanto cualquier cheque o valor sea debidamente pagado, no será relevada la persona de la obligación del pago y será responsable de las adiciones que se le impongan, si alguna.

d) En caso de que el término para el pago fuere prorrogado se le cargará a la patente determinada, o a cualquier plazo de la misma, intereses al tipo de diez por ciento (10%) anual, Sección 25(a)(2) desde la fecha en que venció el pago, hasta el vencimiento del término de la prórroga. En tal caso, el pago del importe prorrogado y los intereses aplicados a la misma deberán ser efectuados en o antes de la fecha de vencimiento del período de la prórroga. De no pagar totalmente el importe prorrogado y los intereses en o antes de expirar el período de la prórroga, se le cargará al monto no pagado, intereses al diez por ciento (10%) anual, desde la fecha de vencimiento de la prórroga hasta que la cantidad total sea pagada.

Ejemplo:

Patente a pagar según Declaración $2,000.00

El 1ro. de julio vence el primer plazo para el pago de la

patente y el 15 de julio es la fecha límite para el pago de la misma. La persona solicita al Director de Finanzas una prórroga por dos (2) meses para el pago de la patente y se la conceden. Al vencer la prórroga, en lugar de pagar los $1,016.66 correspondientes al primer plazo incluyendo los intereses correspondientes ($1,000 + 16.66) paga $500.00 solamente y adeuda $516.66. El 1ro. de noviembre la persona va a efectuar el pago total. A la cantidad adeudada de $516.66 se le cargarán intereses adicionales y recargos desde el 1ro. de septiembre hasta el 1ro. de noviembre. Los cómputos se efectuarán como sigue:

		1ro. de	Sept.			
Primer Plazo	Intereses desde el 1ro. de julio hasta el 1ro. de sept. (10%) sobre $1,000 (1)	Pagada	Adeudada	Intereses adicionales desde el 1ro. de sept. hasta el 1ro. de nov. (5%) sobre $516.66 (2)	Recargos desde el 1ro. de sept. hasta el 1ro. de nov. (5%) sobre $516.00 (3)	Importe pagar en noviembre
$1,000.00	$16.66	$500.00	$516.66	$8.62	$4.31	$529.59

(1) $1,000 x 10% (2 meses) = $16.66

(2) $516.66 x 10% (2 meses) = 8.62

(3) $516.66 x 5% (2 meses) = 4.31

Ejemplo: Contribuyente que comienza negocio en noviembre 1:

Volumen de negocio de noviembre 1 a diciembre 31	$2,000
Volumen anualizado $2,000 x 12 meses	24,000
Tipo Patente fijada por Asamblea Municipal	X .005
Patente a pagar por un (1) año	$120
	2
Patente a pagar en enero a junio	$60

Para aquellos contribuyentes cuyo certificado vence el 30 de junio, tendrán que:

1) Contribuyente que radica en Declaración de Volumen tiempo y paga en noviembre 3.

2) Cantidad patente a pagar $25

1 Semestre 12.50

2 Semestres 12.50

3) Cantidad vencida $12.50 correspondiente al primer semestre

12.50 1 Semestre x 5% interés (julio a noviembre) .63

12.50 1 Semestre x 10% recargo 1.25

1 Semestre 12.50

2 Semestres 12.50

Primer Semestre (julio a diciembre)

12.50 x 12% interés 1.50

12.50 x 10% recargo 1.25

1.50 interés

1.25 recargo

12,50

15.25 Deuda primer trimestre

Segundo Semestre (enero a junio)

12.50 x 6% interés = .75

12.50 x 10% recargo = 1.25

13.75

Primer Semestre 15.25

Segundo Semestre 13.75

Importe a pagar en junio 29

Sección 13: Expedición de Recibos de Pago

Una vez efectuado el pago, el Recaudador Oficial o Auxiliar expedirá a la persona un recibo, Modelo Núm. 1, en original y dos (2) copias; el original se entregará o enviará a la persona que efectúe el pago, y la primera copia se acompañará con la relación de copias que se someta al Director de Finanzas. La copia restante se retendrá como constancia de las operaciones llevadas a cabo.

Sección 14: Expedición de la Patente Municipal

a) El Recaudador Oficial o Auxiliar una vez efectuado el cobro del primer plazo de la patente impuesta expedirá el Modelo OCAM PA 074, certificado Patente Municipal, y el

Director de Finanzas certificará el mismo. Antes de expedir la patente, el Recaudador deberá verificar que a la persona se le ha otorgado un permiso, ya sea de construcción, alteración estructural, instalación de facilidades, traslado o uso de edificio, según sea el caso, por la Administración de Reglamentos y Permisos, según lo dispuesto en el Artículo 18 de la Ley Núm. 76, aprobada el 24 de junio de 1975, conocida como "Ley Orgánica de la Administración de Reglamentos y Permisos". Al expedir la patente se le asignará un número de identificación de cuenta tal como lo establece la Sección 9 de este reglamento, y el cual concidirá con el número impreso que aparece en el certificado.

b) Al entregar o enviar la patente, el Director de Finanzas indicará a la persona que la misma tiene que ser fijada en un sitio visible en la oficina de la industria o negocio o incurrirá en un delito menos grave y podrá ser condenado a pagar una multa de quinientos dólares ($500.00) o cárcel por un período no mayor de seis (6) meses; o ambas penas a discreción del Tribunal, independientemente de todas las demás penalidades que se le puedan imponer bajo la Ley. Además, deberá indicarle que al cesar sus operaciones tiene que notificarlo al municipio correspondiente. En estos casos no se le cobrará la contribución del semestre subsiguiente a aquel en que dicho negocio cesa sus operaciones. En caso de que el negocio o industria estuviere prestando servicios por un período de tres (3) meses o más se le cobrará la patente del semestre correspondiente. La patente podrá cubrir los dos (2) semestres o un (1) semestre según sea el caso.

Si al expedir el modelo de patente, alguno resultare inservible, el mismo no se destruirá. Se dejará adherido al libro de patentes y se escribirá sobre él la palabra "Nulo" y la causa de su nulidad.

Sección 15: Deficiencia, Definición del Término

Deficiencia - Según se emplea en la Ley con respecto a la patente impuesta por la misma, "deficiencia" significa el monto por el cual la patente que se autoriza a imponer y cobrar excede.

1) la suma de (A) la cantidad declarada por patente por la persona en su declaración, si dicha persona rindió una declaración y declaró en la misma alguna cantidad como patente, más (B) las cantidades previamente tasadas, o cobradas sin tasación, como deficiencia, menos

2) el monto de las reducciones hechas, según se define en el apartado (b) de este Artículo.

b) Reducción - El término "reducción" significa aquella parte de una reducción, crédito, reintegro u otro reembolso que se hiciere por razón de que la patente que autoriza a imponer es menor que el exceso de la cantidad especificada en el apartado (a) (1) de este Artículo sobre el monto de reducciones previamente hechas.

Ejemplo:

Volumen de negocio declarado	$ 100,000.00
Cantidad declarada como patente a pagar (.003)	300.00
Volumen de negocio según investigación	200,000.00
Patente adicional impuesta como deficiencia	300.00
Total de patente para el año	600.00
Menos patente pagada	$ 300.00
Deficiencia a ser notificada según la Sección 6 de la Ley	$ 300.00

Sección 16: Período de Prescripción para la Patente

a) El monto de la patente impuesta deberá tasarse dentro de los cuatro (4) años después de haberse radicado la Declaración de Volumen de negocios. Luego del vencimiento de dicho período no se podrá comenzar ningún procedimiento en el Tribunal sin tasación para el cobro

de dichas patentes. Para los fines de los apartados (a), (b), de la sección 19 de la Ley, una declaración radicada antes del último día prescrito por Ley para radicarla, se considerará como radicada en dicho último día.

b) Si la persona al radicar la Declaración sobre Volumen de Negocios omitiera una cantidad de su volumen de negocios debidamente incluible en el mismo, que excediera del veinticinco por ciento (25%) del monto de negocios indicado en la Declaración, la patente podrá tasarse, o un procedimiento en el Tribunal sin tasación para el cobro de dicha patente podrá comenzarse, en cualquier momento dentro de los seis (6) años después de rendida la Declaración.

c) En el caso de una Declaración falsa o fraudulenta rendida con la intención de evadir el pago de la patente, o en el caso en que se dejare de rendir la Declaración, la patente podrá tasarse o un procedimiento en el Tribunal sin tasación para el cobro de dicha patente podrá comenzarse en cualquier momento.

d) Si antes de vencer el término prescrito para la tasación de la patente, el Director de Finanzas y la persona acordasen por escrito que se efectúe la tasación de la patente después de dicho término, la patente podrá tasarse en cualquier momento de vencer el período así acordado. El Director de Finanzas podrá extender el período acordado mediante acuerdos escritos posteriores convenidos antes de vencer el período previamente acordado.

e) En cualquier caso en que la patente se tasare dentro del período de prescripción estatutario debidamente aplicable a la misma, podrá comenzarse procedimiento judicial o de apremio para el cobro de dicha patente dentro de los cinco (5) años después de haberse tasado la misma o con anterioridad a la expiración de cualquier período para el cobro que se acuerde por escrito antes de la expiración

de dicho período de cinco (5) años por el Director de Finanzas y la persona. El período así acordado podrá prorrogarse por acuerdos escritos posteriores convenidos antes de la expiración del período previamente acordado.

f) Luego de notificársele por correo a la persona una determinación final de la deficiencia, el período de prescripción para la tasación y para el comienzo del procedimiento de apremio después de la tasación o para el comienzo del procedimiento judicial de cobro después de la tasación o sin tasación con respecto a cualquier deficiencia se suspenderá por el período por el cual esté impedido el Director de Finanzas de hacer la tasación (y en todo caso si recurriere ante el Tribunal Superior, hasta que la resolución del Tribunal sea firme), y por los sesenta (60) días siguientes.

Sección 17: <u>Excepciones al período de Prescripción</u>

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

a) Si la persona dejare de rendir una declaración, el monto de la patente vencida podrá tasarse en cualquier momento después de la fecha prescrita para rendirla.

b) Si antes de expirar el término prescrito en la Sección 16 de la Ley para la tasación de la patente, el Director de Finanzas y la persona acordasen por escrito la tasación de la patente después de dicho término, la patente podrá tasarse en cualquier momento antes de expirar el período así acordado. El período acordado podrá prorrogarse por acuerdos escritos posteriores, convenidos antes de expirar el período previamente acordado.

Sección 18: <u>Interrupción del Período de Prescripción</u>

Si una notificación de terminación final de una deficiencia se remite por correo a la persona bajo las disposiciones de la Sección 16(a) de la Ley, se interrumpirá el período de prescripción de la tasación de cualquier deficiencia por el período durante el cual el Director de Finanzas esté impedido de hacer la tasación (y en todo

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

Sección 19: <u>Notificación de Deficiencia</u>

a) Si el Director de Finanzas determinare que existe una deficiencia con respecto a la patente impuesta, éste notificará a la persona de la deficiencia, por correo certificado. Dentro de los treinta (30) días siguientes al depósito de la notificación en el correo o dentro de cualquier prórroga de dicho período concedida por el Director de Finanzas, la persona podrá radicar por escrito al Director de Finanzas una solicitud de reconsideración de tal deficiencia y pedir una vista administrativa sobre la misma.

No se prescribe forma en particular para la solicitud escrita, pero la misma debe comprender todas las partidas con las cuales el contribuyente no está conforme. El contribuyente podrá acompañar con su solicitud una exposición escrita de hechos adicionales en los cuales descansa su contención, o por un alegato, si así deseare hacerlo.

Para determinar dicho período de treinta (30) días, los sábados, domingos o días feriados en Puerto Rico no se contarán con el trigésimo día.

b) Si la persona dejare de radicar la solicitud de reconsideración dentro del período de treinta (30) días o dentro de la prórroga concedida, o habiendo solicitado la reconsideración, la deficiencia notificada fuere posteriormente confirmada en todo o en parte, el Director

de Finanzas, en cualquier caso, deberá notificar a la persona, por correo certificado, en ambos casos, su determinación final con respecto a la deficiencia con expresión del monto de la fianza que la persona deberá prestar, si deseare recurrir al Tribunal Superior contra dicha determinación de deficiencia. Dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha en que la determinación final de la deficiencia fuere depositada en el correo, la persona podrá recurrir contra esa determinación radicando una demanda en la forma provista por ley, en el Tribunal Superior, siempre que previamente preste una fianza a favor del Director de Finanzas, ante éste, y sujeta a su aprobación, en la cuantía especificada en la notificación de la determinación final de la deficiencia. La fianza no deberá exceder del monto de la patente más los intereses al nueve por ciento (9%) anual sobre la deficiencia computados por el período de un (1) año adicional.

c) Si la persona estuviere conforme con parte de la deficiencia, podrá pagar aquella parte de la patente con la cual estuviere conforme y litigar el resto. En este caso la fianza requerida no excederá el monto de la patente en controversia, incluyendo intereses y penalidades, según se establece en el párrafo (b) de esta Sección. A excepción de lo expresado en esta Sección, ninguna tasación de una deficiencia con respecto a una patente impuesta por la Ley se hará que dicha notificación de determinación final de deficiencia se hubiere depositado en el correo, dirigida a la persona, ni hasta el vencimiento de dicho período de treinta (30) días ni, si se hubiere radicado demanda en el Tribunal Superior, hasta que la sentencia del Tribunal Superior fuere final.

Cuando el contribuyente falleciere en o después de la fecha del depósito en el correo de la notificación de la

determinación final, pero antes de expirar el referido término de treinta (30) días, sus herederos o representantes legales tendrán un término de sesenta (60) días a partir del depósito en el correo de la notificación de la determinación final, para prestar la fianza exigida y para recurrir ante el Tribunal Superior. El Tribunal Superior estará impedido de conocer el asunto, si el contribuyente no ha cumplido con los requisitos de prestar la fianza y radicar la demanda.

d) La persona podrá radicar la demanda a que se refiere el párrafo (b) de esta Sección en la Sala del Tribunal Superior correspondiente al municipio de su residencia, y no obstante cualesquiera otras disposiciones de ley sobre traslado de causas o de juicio, tendrá derecho, por razón de la conveniencia de los testigos, a que su caso se litigue en dicha Sala del Tribunal Superior correspondiente al municipio de su residencia.

e) Si la persona no pudiera prestar la fianza por el monto que le requiera el Director de Finanzas, o si no pudiera prestar fianza o cuando habiéndola prestado por el monto requerido, el Director de Finanzas la realizare antes de radicarse la demanda, la persona podrá radicar la demanda en el Tribunal Superior, dentro del término anteriormente provisto. Sin embargo, en tales casos deberá acompañar dicha demanda con una solicitud que se notificará al Director de Finanzas junto con la demanda, para que el Tribunal Superior reduzca el monto de la fianza, o le exonere de prestarla, o apruebe la fianza prestada según sea el caso, exponiendo las razones que tuviere para ello. Una vez presentada dicha solicitud ante el Tribunal, el Director de Finanzas tendrá diez (10) días a partir de haber sido notificado de la misma para radicar en el Tribunal las objeciones que tuviere contra dicha solicitud de la persona. Luego el Tribunal celebrará una audiencia en la que escuchará a las partes

sin entrar en los méritos de la deficiencia notificada y dictará resolución, bien sosteniendo el monto de la fianza, reduciendo el mismo, bien exonerando a la persona de la prestación de la fianza, o bien aprobando la fianza que rechazó el Director de Finanzas u ordenando a la persona que preste otra.

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

g) Cuando el Tribunal determine que la persona debe prestar una fianza, la misma se someterá al Director de Finanzas para su aprobación dentro de un término razonable fijado por el Tribunal de acuerdo a las circunstancias particulares de cada caso, pero que en ningún momento excederá de sesenta (60) días a partir de la fecha en que la resolución del Tribunal fijando dicha sea firme y

ejecutoria. Si el Director de Finanzas no objetare la fianza así sometida dentro de treinta (30) días o dentro de cualquier prórroga que a tal fin le conceda el Tribunal se entenderá que aprobó la misma.

h) Si la persona no acompañare la demanda con la solicitud requerida en el párrafo (e) de esta Sección para que se reduzca el monto de la fianza, o para que se le exonere de prestarla, o para que se apruebe la fianza prestada; o dejare de contestar las objeciones del Director de Finanzas a cualquier fianza hechas después de estar el caso ante el Tribunal, o no comparece a la vista con relación a cualquier fianza; o dejare de prestar cualquier fianza requerida por el Tribunal dentro del término que se le haya concedido; o no radicare su demanda en el Tribunal Superior dentro del término prescrito para ello; o de otro modo no prestase fianza dentro de dicho término para recurrir al Tribunal; o no cumpliere con cualquiera de los requisitos impuestos por esta Sección para que el Tribunal pueda conocer del asunto, será causa suficiente para que la demanda sea archivada. En aquellos casos en que la sentencia de archivo sea dictada por el fundamento de que la persona ha dejado de prestar cualquier fianza requerida por el Tribunal en virtud de resolución para cuya revisión se concede aquí el recurso de certiorari, dicha sentencia de archivo será final y firme.

i) Las decisiones del Tribunal Superior en los méritos sobre cualquier incidente de fianza, así como sus decisiones conociendo o negándose a conocer un asunto por alegado incumplimiento por parte de la persona de los requisitos establecidos en esta Sección para que el Tribunal pueda conocer del asunto, serán inapelables, pero cualquier parte afectada podrá solicitar revisión de la misma ante el Tribunal Supremo, mediante recurso de certiorari, dentro de diez (10) días a partir de la fecha en que

fuere notificada de dicha decisión.

j) Las sentencias finales del Tribunal Superior resolviendo la deficiencia en sus méritos podrán ser apeladas al foro apelativo con facultad para conocer en dicha apelación de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Núm. 11 del 24 de julio de 1952, según enmendada. Dicha apelación deberá hacerse en la forma y dentro del término provisto por las reglas adoptadas para tales fines sujeto, además, a los requisitos establecidos en la Sección 18 de este Reglamento.

k) Cuando en la sentencia emitida por el Tribunal Superior se determine que existe una deficiencia, se ordenará la radicación de un cómputo de la patente y dicha sentencia no se considerará final. En tales casos el término apelativo no empezará a contar para las partes sino a partir de la fecha del archivo en autos de la notificación a la persona y al Director de Finanzas de la resolución del Tribunal Superior aprobando el cómputo de la patente determinada por dicho Tribunal.

1) El Director de Finanzas no hará tasación alguna con respecto a la patente impuesta por la ley, ni comenzará o tramitará procedimiento de apremio o procedimiento en corte para su cobro, antes de que la determinación final a que se refiere el párrafo (a) de esta Sección haya sido enviada por correo certificado a la persona, si hasta la expiración del término concedido por ley al contribuyente para recurrir al Tribunal Superior contra dicha determinación final, ni en caso de haberse recurrido ante el Tribunal Superior, hasta que la sentencia emitida por éste sea firme.

Sección 20: <u>Cobro de la Deficiencia después del Recurso ante el Tribunal Superior</u>

a) Cuando la persona recurra ante el Tribunal Superior contra una determinación final de deficiencia y dicho Tribunal dictare sentencia declarándose sin facultad para conocer en el asunto o determinando que existe una

deficiencia; la deficiencia determinada por el Director de Finanzas o la deficiencia determinada por el Tribunal, según fuere el caso, será tasada una vez que la sentencia sea firme. En tales casos la deficiencia deberá pagarse mediante notificación y requerimiento del Director de Finanzas.

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

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

d) Cuando el foro apelativo resuelva que no existe la deficiencia determinada por el Tribunal Superior o parte de la misma, y la persona hubiere pagado total o parcialmente dicha deficiencia al apelar, el Director de Finanzas deberá reintegrarle la cantidad que proceda de conformidad con la sentencia del foro apelativo con cargo a cualesquiera fondos disponibles en el municipio, más intereses al seis por ciento (6%) anual sobre el monto a reintegrarse, los cuales se computarán a partir de la fecha en que la persona efectuó el pago.

e) Cuando el Tribunal Superior emita una sentencia determinando que no existe en todo o en parte o cuando habiendo apelado la persona ésta no hubiere pagado la totalidad, en cualquiera de dichos casos en que la

sentencia del foro apelativo fuere favorable al Director de Finanzas, la deficiencia determinada en la apelación, o la parte misma no pagada, será tasada y deberá pagarse mediante notificación y requerimiento del Director de Finanzas.

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

   a. que la apelación siga su curso bajo la fianza prestada para acudir al Tribunal Superior si ésta fuera suficiente para responder de la deficiencia que en definitiva se determine y de sus intereses; o

   b. que la persona preste una nueva fianza, a satisfacción del Tribunal, en cantidad suficiente para responder de la deficiencia y de sus intereses por un período razonable; o (C) que la persona pague parte de la deficiencia y la parte no pagada se afiance en cualesquiera de las formas anteriormente provistas en los incisos (A) y (B).

g) Cuando la persona hubiere sido exonerada de prestar

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

h) Si el Tribunal Superior determina que la persona puede pagar la deficiencia, o parte de la misma, o que debe prestar una fianza, la persona deberá pagar la deficiencia o la parte determinada, o a prestar la fianza dentro del término de treinta (30) días a partir de la fecha en que fuere notificada de la resolución del Tribunal Superior a tales efectos, y el pago de la deficiencia, o de la parte determinada, o la prestación de la fianza dentro del término perfeccionarán la apelación para todos los fines de ley. Cuando habiendo transcurrido el término de treinta (30) días, la persona no hubiere efectuado el pago de la deficiencia, o no hubiere prestado la fianza requerida, o si habiendo prestado una fianza que no fuera aceptada no prestare otra dentro del término que le conceda el Tribunal Superior, el foro apelativo carecerá de facultad para conocer de la apelación en sus méritos y desestimará la misma.

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

j) Cuando la persona no presente demanda ante el Tribunal

Superior contra una determinación final de deficiencia certificada por el Director de Finanzas, la deficiencia será tasada y deberá pagarse mediante notificación y requerimiento del Director de Finanzas.

k) La persona podrá en cualquier momento mediante notificación por escrito firmada y radicada ante el Director de Finanzas renunciar a las restricciones sobre la tasación de la totalidad o de cualquier parte de la deficiencia. La notificación deberá, en todos los casos, radicarse ante el Director de Finanzas. La radicación de dicha notificación en el Tribunal Superior no constituye radicación ante el Director de Finanzas, dentro del significado de la Ley de Patentes Municipales. Después de dicha renuncia se considerare por el Director de Finanzas y la tasación se hiciere de acuerdo con sus términos, la renuncia no podrá retirarse.

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

m) Cuando el Director de Finanzas notifique a la persona una deficiencia según se dispone en este Reglamento, y la persona recurra al Tribunal Superior dentro del término y en la forma establecida por la ley, el Director de Finanzas no podrá determinar deficiencia adicional alguna con respecto al mismo año de contabilidad, excepto en casos de fraude, casos en que el Tribunal Superior haga uso de su facultad para determinar deficiencias y cuando se trate de tasación de patentes en peligros.

n) Cuando la persona fuere notificada que debido a error

matemático aparece de la faz de la declaración, una patente adeudada en exceso de aquella declarada en la declaración y que se ha hecho o se hará una tasación de la patente a base de lo que debió haber sido el monto correcto de la misma de no haber mediado dicho error matemático, tal notificación no se considerará como notificación de deficiencia. En tales casos la persona no tendrá derecho alguno a radicar demanda en el Tribunal Superior contra dicha notificación, ni estará dicha tasación y su cobro prohibidas por las disposiciones de la sección 16 (a) de la Ley.

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

Sección 21: <u>Intereses y Adiciones sobre Deficiencias</u>

a) Una vez se determine una deficiencia, el Director de Finanzas tasará los intereses sobre la misma al mismo tiempo que la deficiencia y deberá notificar y requerir el pago de los mismos y cobrarlos como parte de la patente. Los intereses se tasarán al tiempo del diez por ciento (10%) anual desde la fecha prescrita para el pago del primer plazo de la patente hasta la fecha de tasación de la deficiencia. En el caso de que la persona renuncie a la restricción sobre la tasación y cobro de la totalidad o de cualquier parte de la deficiencia, los intereses se cobrarán hasta el trigésimo día siguiente a la fecha de la radicación de dicha renuncia o hasta el día en que la deficiencia fuera tasada, cual surja primero. Cuando cualquier parte de la deficiencia tasada

no ha de ser cobrada por o en parte, se hará el debido ajuste con respecto a los intereses sobre dicha parte.

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

(1) No se cobrarán recargos por una demora en el plazo de treinta (30) días o menos.

(2) Si la demora es en exceso de treinta (30) días, pero no mayor de sesenta (60) días, se cobrará el cinco por ciento (5%) de la cantidad no pagada.

(3) Si es en exceso de sesenta (60) días, se cobrará el diez por ciento (10%) de la cantidad no pagada.

c) Si el Director de Finanzas al determinar la deficiencia encuentra que la misma se debe a negligencia o a menosprecio intencional de las reglas y reglamentos establecidos, pero sin intención de defraudar, le impondrá en adición a la deficiencia, el cinco por ciento (5%) del monto de la deficiencia. Dicha cantidad será tasada y cobrada en la misma forma que la deficiencia con la excepción de que en estos casos no le aplicarán los intereses sobre la deficiencia indicados en la apartado (1) de esta Sección.

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

Sección 22: <u>Solicitud de Prórroga para el Pago de una Deficiencia</u>

a) Si se demostrare, a satisfacción del Director de Finanzas que el pago de una deficiencia a la fecha o fechas prescritas para el pago de la misma resulte en contratiempo indebido a la persona, el Director de Finanzas podrá conceder una prórroga para el pago de la deficiencia o cualquier parte de la misma por un período que no excederá de dieciocho (18) meses y en casos excepcionales, por un período adicional que no excederá

de doce (12) meses. La prórroga no se concederá basada en una alegación de contratiempo en términos generales. El término "contratiempo indebido" significa algo más que una inconveniencia a la persona. Deberá evidenciarse que una pérdida financiera sustancial será la consecuencia para la persona al efectuar el pago de la deficiencia en la fecha de vencimiento, como por ejemplo, la venta de propiedad a un precio de sacrificio. De no existir mercado, la venta de propiedad al precio normal en el mercado no se considera, ordinariamente, como causante de un contratiempo indebido. No se considero prórroga alguna cuando la deficiencia se deba a negligencia o menosprecio intencional de las reglas y reglamentos o a fraude con la intención de evadir la patente.

b) Una solicitud de prórroga para el pago de una deficiencia deberá hacerse mediante carta al Director de Finanzas y acompañarse o respaldarse con prueba que demuestre el contratiempo indebido que ocasionará a la persona el denegar la prórroga. La solicitud deberá estar certificada por una declaración escrita al efecto de que la misma se hace bajo las penalidades de perjurio. Se requerirá y se deberá acompañar con la solicitud un estado de activo y pasivo de la persona y un estado detallado de todas las entradas y desembolso para cada uno de los tres meses, inmediatamente anteriores al mes en que ocurra la fecha prescrita para el pago de la deficiencia. La solicitud con la prueba deberá radicarse ante el Director de Finanzas. Una solicitud de prórroga para el pago de una deficiencia no se considerará a menos que se solicite la misma en o antes de la fecha prescrita para su pago, según conste en la notificación y requerimiento en o antes de la fecha o fecha prescritas para el pago en cualquier prórroga anteriormente concedida.

c) Como condición para la concesión de prórroga, el Director

de Finanzas Municipal podrá requerir a la persona, que preste fianza por aquella cantidad, no mayor del doble del monto de la deficiencia para el pago de la obligación, en o antes de la fecha o fechas fijadas para el pago en la prórroga, de manera que el riesgo de pérdida para el municipio no sea mayor a la terminación del período de la prórroga que al principio de dicho período. Si se requiere fianza, ésta estará sujeta al pago de la deficiencia, intereses y cantidades adicionales tasados en relación con la deficiencia, de acuerdo con los términos de la prórroga concedida y deberá otorgarse por una compañía de fianzas autorizada por el Comisionado de Seguros para hacer negocios en Puerto Rico y estará sujeta a la aprobación del Director de Finanzas.

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

Sección 23: <u>Tasación de Contribución en el Peligro</u>

a) Si el Director de Finanzas creyere que la tasación o cobro de una deficiencia ha de peligrar por la demora, deberá tasar inmediatamente dicha deficiencia, junto con los intereses y cualesquiera otras cantidades adicionales

provistas por ley. Si la deficiencia se tasare debido a peligro por la demora después de dictarse sentencia del Tribunal Superior sobre los méritos de dicha deficiencia, la tasación preventiva podrá hacerse solamente con respecto al monto de la deficiencia determinada por la sentencia del Tribunal Superior sobre los méritos de dicha deficiencia.

b) Si la notificación de la deficiencia se remitiere por correo a la persona (véase la Sección 16(a) de la Ley), antes de descubrirse que la demora pondría en peligro la tasación o cobro de la contribución, una tasación preventiva se podrá hacer por una cuantía mayor o menor que la incluida en la notificación de deficiencia. Por el contrario, si la tasación preventiva se hiciere sin haber remitido por correo la notificación requerida por la Sección 16(a) de la Ley, el Director de Finanzas deberá, dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha de la tasación, notificar a la persona la deficiencia por correo certificado. La persona podrá radicar demanda ante el Tribunal Superior para la redeterminación de la cuantía de la deficiencia dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha en que dicha notificación se deposite en correo, sin contar el sábado, domingo o día feriado como el trigésimo día. El Director de Finanzas podrá, en cualquier momento antes que la sentencia del Tribunal Superior sea emitida, reducir dicha tasación o cualquier parte no pagada de la misma, hasta el límite que él creyere que la cuantía de la tasación ha sido excesiva. Si la demanda de la persona se radicare en el Tribunal Superior antes o después de la tasación preventiva, el Director de Finanzas vendrá obligado a notificar al Tribunal Superior de dicha tasación o reducción y el Tribunal Superior tendrá jurisdicción para determinar el monto de la deficiencia junto con todas las otras cantidades tasadas al mismo

tiempo en relación con la misma.

c) Después de haber hecho una tasación preventiva, el Director de Finanzas vendrá obligado a notificar a la persona y requerir a ésta el pago del monto de la tasación preventiva. Independientemente de si la persona radicare o no una demanda ante el Tribunal Superior, ésta estará obligada a pagar el monto de dicha tasación (hasta el límite en que la misma no ha sido reducida) dentro de los diez (10) días siguientes al envío de la notificación y requerimiento, a menos que, con anterioridad a la expiración de dicho período de diez (10) días, radicare en el Municipio una fianza de la naturaleza que más adelante se describe. La fianza deberá ser por una cuantía que no exceda el monto cuyo cobro se desee suspender y con aquella garantía que el Municipio creyere necesaria. Deberá condicionarse el pago de aquel monto cuyo cobro ha sido suspendido por la misma, que no fuere reducido por determinación final del Municipio o por sentencia firme del Tribunal Superior junto con los intereses sobre dicho monto provistos en la Sección 22 de la Ley. Si la fianza se prestare con anterioridad a la radicación de la demanda ante el Tribunal Superior, la fianza deberá contener una condición adicional al efecto de que, si la demanda no se radicare antes de la terminación del período de treinta (30) días provisto para la radicación de dicha demanda, el monto suspendido por la fianza se pagará a la notificación y requerimiento en cualquier momento después de la expiración de dicho período, junto con intereses sobre el mismo al tipo de seis por ciento (6%) anual desde la fecha de la notificación y requerimiento hecho con posterioridad a la expiración del período de treinta (30) días. Si no se radicare demanda ante el Tribunal Superior dentro del período de treinta (30) días, y, si el cobro de la deficiencia se ha suspendido por la

radicación de una fianza dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha de la notificación y requerimiento preventivo, el Director de Finanzas notificará y requerirá el pago de la cantidad tasada, más los intereses. Cualquier fianza radicada después de la expiración de los diez (10) días siguientes a la fecha de la notificación y requerimiento preventivo no se considera como que ha prestado la fianza que se describe en la Sección 16(d) de la Ley, y aunque el Director de Finanzas puede discrecionalmente aceptar la fianza y suspender el cobro de la deficiencia, la persona no estará relevada del pago de intereses por el monto de la deficiencia, al tipo de doce por ciento (12%) anual desde la fecha de la notificación y requerimiento preventivo hasta la fecha del pago.

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

e) Después que el Tribunal Superior ha dictado sentencia y la misma fuere final y firme, el Director de Finanzas

notificará y requerirá el pago de la parte no pagada del monto determinado por el Tribunal Superior cuyo cobro se hubiere suspendido por la fianza. El Director de Finanzas estará obligado a incluir en la notificación y requerimiento de la parte no pagada, los intereses al tipo de seis por ciento (6%) anual desde la fecha de la notificación y requerimiento a que se refiere este párrafo. Si el monto de la tasación preventiva fuere menor que el monto determinado por el Tribunal Superior, la diferencia, junto con los intereses según se dispone en la Sección 16 de la Ley se tasará y cobrará como parte de la patente, mediante notificación y requerimiento del Director de Finanzas. Si el monto incluido en la notificación y requerimiento hecha después de la sentencia del Tribunal Superior no se pagare dentro de los diez (10) días siguientes a dicha notificación y requerimiento, se cobrarán intereses como parte de la patente, según se dispone en la Sección 25 de la Ley. Si el monto de la tasación preventiva excediere del monto determinado por el Tribunal Superior, la parte no pagada de dicho exceso se reducirá. Si cualquier parte de la cantidad en exceso se hubiere pagado, la misma se acreditará o reintegrará a la persona, según dispone la Sección 34 de la Ley y en este Reglamento.

Sección 24: <u>Intereses en Caso de Tasaciones de Patentes en Peligro</u>

Si el monto incluido en la notificación y requerimiento del Director de Finanzas bajo la Sección 17(f) de la Ley no fuere totalmente pagado dentro de diez (10) días después de dicha notificación y requerimiento, entonces se cobrarán, como parte de la patente, intereses sobre el monto no pagado al tipo del diez por ciento (10%) anual desde la fecha de dicha notificación y requerimiento hasta la fecha en que el mismo sea pagado. Se cobrarán, además, excepto en los casos en que bajo la Sección 17(d) de la Ley se haya obtenido la suspensión del cobro de la

deficiencia, los siguientes recargos a partir de la fecha de la notificación y requerimiento del Director de Finanzas, (1) por una demora en el pago en exceso de treinta (30) días, pero que no exceda de sesenta (60) días, cinco por ciento (5%) del monto no pagado; ó (2) por una demora en el pago en exceso de sesenta (60) días, diez por ciento (10%) del monto no pagado. No se cobrarán recargos por demoras de treinta (30) días o menos.

Sección 25: <u>Quiebras y Sindicaturas</u>

a) En un procedimiento de quiebra o en un procedimiento de sindicatura el activo de la persona está generalmente bajo el control del Tribunal ante el cual se está tramitando dicho procedimiento y el cobro de la patente no puede hacerse mediante el procedimiento de apremio o procedimiento judicial de cobro sobre dicho activo. Sin embargo, cualquier activo que no estuviere bajo el control del Tribunal o de un síndico puede ser objeto del procedimiento de apremio o de un procedimiento judicial.

b) Un síndico en un procedimiento de quiebra (incluye síndico, síndico judicial, deudor poseedor u otra persona designada para disponer del activo de un deudor en un procedimiento de quiebra por orden de la corte en que dicho procedimiento esté pendiente) o un síndico judicial en un procedimiento de sindicatura deberá notificar por escrito al Director de Finanzas la adjudicación de la quiebra o el nombramiento del síndico judicial.

c) Al decretar la quiebra de cualquier persona o al designar un síndico judicial para una persona en un procedimiento de sindicatura, la deficiencia por el Director de Finanzas con respecto a la patente inmediatamente, si es que dicha deficiencia no ha sido tasada de acuerdo con la ley con anterioridad al decreto de quiebra o a la designación del síndico.

d) Si con anterioridad al decreto de quiebra o a la designación de un síndico o cualquier otra persona que haya sido designada para disponer del activo del deudor

por el Tribunal ante el cual se está llevando el procedimiento de quiebra o de sindicatura, el Director de Finanzas determina que se adeuda una deficiencia con respecto a la patente impuesta y la persona radica una demanda ante el Tribunal Superior en cuanto a esa determinación en particular.

e) En el caso de una decisión final el Tribunal en relación con la apelación de la persona con anterioridad a la determinación del procedimiento de quiebra o de sindicatura, el Director de Finanzas deberá enviar copia de la sentencia del Tribunal ante la corte bajo la cual estuviere pendiente dicho procedimiento.

f) En los casos de quiebra o sindicatura la notificación de la deficiencia no será enviada por correo a la persona. No obstante, se enviará una carta a la persona o al síndico u otra persona designada por el Tribunal notificándole detalladamente la forma como ha sido computada la deficiencia e informándole que si tiene alguna alegación en cuanto a la misma deberá someterla y a su solicitud se le concederá una vista. De ser necesario cualquier reajuste después que la persona sometiere la prueba correspondiente se tomará la acción pertinente.

g) La reclamación por el monto de una deficiencia, aunque esté pendiente de reconsideración por el Tribunal Superior, podrá presentarse en la corte ante la cual el procedimiento de quiebra o sindicatura estuviere pendiente sin aguardar la decisión final del Tribunal Superior.

h) Si cualquier porción de la reclamación por el monto de una deficiencia admitida por el Tribunal en un procedimiento de quiebra o sindicatura quedare pendiente de pago después de la terminación de dicho procedimiento, el Director de Finanzas notificará y requerirá el pago de la misma a la persona. La parte pendiente de pago con

los intereses se podrá cobrar mediante procedimiento de apremio o procedimiento judicial, dentro de los cinco (5) años de la terminación del procedimiento de quiebra o de sindicatura. El Director de Finanzas podrá conceder prórrogas para dicho pago en la misma forma que las concede para pagar la patente o la deficiencia.

i) Si la parte no pagada de la reclamación concedida en un procedimiento de quiebra o de sindicatura, según se provee en la Sección 18 de la Ley no se pagare totalmente dentro de diez (10) días desde la fecha de la notificación y requerimiento del Director de Finanzas, entonces se cobrarán como parte del monto no pagado de la reclamación, intereses sobre dicho monto al tipo del diez por ciento (10%) anual desde la fecha de dicha notificación y requerimiento hasta su pago. Se cobrarán, además, los siguientes recargos a partir de la fecha de dicha notificación y requerimiento: (1) por una demora en el pago de treinta (30) días o menos, no habrá recargos; (2) por una demora en el pago en exceso de treinta (30) días, pero que no exceda de sesenta (60) días, cinco (5) por ciento del monto no pagado; o (3) por una demora en el pago en exceso de sesenta (60) días, diez (10) por ciento del monto no pagado.

Sección 26: <u>Reclamaciones Contra Cesionarios y Fiduciarios Activo Transferido</u>

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

(1) Cesionarios - La obligación en equidad de un cesionario de propiedad de una persona con respecto a la patente impuesta a la persona por autorización de la Ley incluyendo intereses, cantidades adicionales a la patente provistos por ley.

(2) Fiduciarios - La obligación de un fiduciario, que se impone a continuación en el inciso (3) de esta Sección es de pagar la patente impuesta por autorización de la Ley de la persona o sucesión a cuyo nombre actúa.

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

Cualesquiera de dichas obligaciones podrán ser bien en cuanto al monto de la patente declarada en la declaración o bien en cuanto a cualquier deficiencia en la patente.

b) Período de prescripción - El período de prescripción para la tasación de cualesquiera de tales obligaciones de un cesionario o de un fiducionario será como sigue:

(1) En el caso de la obligación de un cesionario inicial de la propiedad de la persona, dentro de un (1) año después de expirar el período de prescripción para la tasación a la persona.

(2) En el caso de la obligación de un cesionario de la

propiedad de la persona, dentro de un (1) año después de expirar el período de prescripción para la tasación al cesionario precedente, pero nunca después de dos (2) años de haber expirado el período de prescripción para la tasación a la persona; excepto que, si antes de expirar el período de prescripción para la tasación de la obligación del cesionario, se hubiere comenzado un procedimiento en corte para el cobro de la patente o de la obligación con respecto a la patente contra la persona o contra el último cesionario anterior, respectivamente, entonces el período de prescripción para la tasación de la obligación del cesionario expirará un (1) año después del diligenciamiento de la ejecución en el procedimiento en el tribunal.

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

(4) Cuando antes de la expiración del período prescrito en el párrafo (1), (2) ó (3) de esta Sección para tasar la obligación, ambos, el Director de Finanzas y cesionario o el fiduciario, convinieren por escrito tasar la obligación después de dicho período, la obligación podrá ser tasada en cualquier momento anterior a la expiración del período que se acuerde. El período así convenido podrá prorrogarse mediante acuerdos escritos posteriores hechos antes de la expiración del período previamente convenido.

c) Período para la tasación a la persona - Para los fines de esta Sección, si la persona hubiere fallecido, o en el

caso de una corporación o de una sociedad, si ya no existiere, el período de prescripción para la tasación a la persona será el período que hubiere sido de aplicación de no haber ocurrido el fallecimiento de la persona o de no haber terminado la existencia de la corporación o de la sociedad.

d) Interrupción del período de prescripción - El período de prescripción para tasar la obligación de un cesionario o de un fiduciario quedará, después del envío por correo al cesionario o al fiduciario de la notificación de la determinación final provista en la Sección 16(a) de la Ley, interrumpido por un período de sesenta (60) días a partir de la fecha del depósito en el correo de dicha notificación y si se recurriere ante el Tribunal Superior contra dicha notificación, hasta que la decisión del Tribunal sea firme, y por los sesenta (60) días siguientes.

e) Dirección para notificar la obligación - En ausencia de notificación, al Director de Finanzas bajo la Sección 31 de la Ley de la existencia de una relación fiduciaria, la notificación de una obligación exigible bajo esta Sección respecto a una patente impuesta por autorización de la Ley será suficiente si hubiere sido enviada por correo a la persona responsable de la obligación a su última dirección conocida, aún cuando tal persona hubiere fallecido o estuviere legalmente incapacitada o, en el caso de una corporación o de una sociedad, aún cuando ya no existiere.

f) Definición de cesionario - Según se emplea en esta Sección el término "cesionario" incluye un heredero, legatario o participante.

g) Peso de la prueba - En un recurso ante el Tribunal Superior, el Director de Finanzas tendrá el peso de la prueba para demostrar que el demandante es responsable como cesionario de la propiedad de una persona, pero no

para demostrar que la persona era responsable de la patente.

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

Sección 27: <u>Obligación de Notificar Relación Fiduciaria</u>

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

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

Sección 28: <u>Notificación de Relación Fiduciaria</u>

a) Fiduciario de la persona - Al notificarse al Director de Finanzas, que cualquier persona está actuando en capacidad fiduciaria, dicho fiduciario asumirá los poderes, derechos, deberes y privilegios de la persona con respecto a una patente impuesta por autorización de Ley (excepto lo que de otro modo específicamente se provea y excepto que la patente será cobrada de los bienes del contribuyente), hasta que se notifique que la relación fiduciaria ha terminado.

b) Fiduciario del cesionario - Al notificarse al Director de Finanzas que cualquier persona está actuando en capacidad fiduciaria para una persona responsable de la obligación especificada en al Sección 30 de la Ley, tal fiduciario asumirá a nombre de dicha persona, los poderes, derechos, deberes y privilegios de dicha persona bajo dicha sección (excepto que la obligación será cobrada de los bienes de dicha persona), hasta que se notifique que la relación fiduciario ha terminado.

c) La notificación al Director de Finanzas deberá ser como sigue:

1) Por escrito y deberá estar firmado por el fiduciario y radicada ante el Director de Finanzas.

2) Indicar el nombre y dirección de la persona a nombre de quien el fiduciario actuare, nombre y localización de la industria o negocio, clase de industria o negocio, número de cuenta o seguro social y la naturaleza de la obligación de dicha persona, esto es, si es una obligación por la patente, y en tal caso, el año o años, envueltos, o una obligación en derecho o en equidad del cesionario de la propiedad de la persona, o una obligación del fiduciario con respecto al pago de cualquier patente procedente del caudal de la persona sujeta al pago de la patente.

3) El fiduciario deberá radicar ante el Director de

Finanzas prueba satisfactoria de la autoridad de la capacidad fiduciaria para representar a tal persona en capacidad fiduciaria con y como parte de la notificación. Si la capacidad fiduciaria existiere por orden judicial, podrá considerarse como prueba satisfactoria una copia certificada de la orden.

d) Cuando la capacidad fiduciaria termine, el fiduciario, para ser relevado de cualquier deber u obligación adicional como tal, deberá radicar ante el Director de Finanzas una notificación por escrito en la cual haga constar que la capacidad fiduciaria ha terminado en cuanto a él y deberá acompañar con la notificación prueba de dicha terminación. En caso de que sea sustituido como fiduciario deberá indicar el nombre y dirección del nuevo fiduciario, dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha en que fuere sustituido como fiduciario.

e) Si al envío de la notificación de una deficiencia a la última dirección conocida de la persona sujeta al pago de la patente o a la última dirección conocida del cesionario o de cualquier otra persona sujeta a obligación, la persona que actuará como fiduciario no ha radicado la notificación informando su capacidad fiduciaria ante el Director de Finanzas no se le enviará notificación de deficiencia a éste. En tal caso, el envío de la notificación a la última dirección conocida de la persona, cesionario o cualquier otra persona, según fuere el caso, cumplirá con el requisito de Ley, aunque dicha persona, cesionario o cualquier persona hubiere fallecido o estuviera bajo incapacidad legal, o en el caso de una corporación o sociedad, hubiere terminado su existencia.

Sección 29: <u>Plazo Pagado en Exceso</u>

a) Si la persona hubiere pagado como un plazo de la patente más de la cantidad determinada como el monto correcto de

dicho plazo, el pago en exceso se acreditará contra los plazos no pagados si los hubiere. Si la cantidad ya pagada, fuere o no en plazos, excediere de la cantidad determinada como el monto correcto de la patente, el pago en exceso se acreditará o se reintegrará según se provee en la Sección 34 de la Ley; disponiéndose, que lo establecido en esta Sección y en la Sección 34 de la Ley serán de aplicación únicamente cuando el Director de Finanzas determine y notifique una deficiencia tal como se define y regula en la Sección 16 y siguientes de la Ley.

b) La reclamación de crédito o reintegro, deberá ser radicada por la persona junto con prueba efectiva expresando claramente las razones por las cuales se reclama el reintegro.

c) Si una persona radica una Declaración sobre Volumen de Negocios y paga la patente impuesta y después de su fallecimiento su representante legal reclama su reintegro, el Director de Finanzas deberá solicitarle que acompañe con la reclamación copia certificada de la designación como administrador para comprobar la autoridad del representante para radicar la reclamación. Si un albacea, administrador, tutor, síndico, síndico judicial o cualquier otro fiduciario radica una Declaración y luego una reclamación de reintegro se radica por el mismo fiduciario, no será necesario acompañar la reclamación con evidencia documental para establecer la autoridad legal del fiduciario, siempre que se exprese en la reclamación que la Declaración se rindió por el fiduciario, y que éste aún actúa como tal. En dichos casos, si se hubiere de pagar un reintegro la designación testamentaria y la designación como administrador o cualquier otra prueba podrá requerirse, pero sólo deberá someterse al recibir un requerimiento específico al efecto. Si un fiduciario que no sea el

mismo que rindió la declaración radica reclamación, deberá acompañar con la reclamación la prueba documental necesaria.

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

Sección 30: Período de Prescripción para el Crédito o Reintegro

Los créditos o reintegros de pagos en exceso, no podrán concederse o hacerse a menos que una reclamación de crédito o reintegro sea radicada dentro de los cuatro (4) años desde la fecha en que la Declaración se rindió, o dentro de los tres (3) años desde la fecha en que la patente se pagó, cual de los dos períodos expire más tarde. El Director de Finanzas no está autorizado a conceder o hacer un crédito o reintegro del exceso que se pague de la patente impuesta por ley para dicho año, después que ambos períodos han expirado. De no haberse rendido Declaración por la persona, el Director de Finanzas no podrá conceder o hacer un crédito o reintegro de dicha patente después de tres (3) años, desde la fecha en que la patente se pagó a menos que antes del vencimiento de dicho período de tres (3) años se radique una reclamación al efecto.

No se reintegrará pago en exceso a cualquier persona que adeuda la patente.

Sección 31: Monto del Crédito o Reintegro

a) Si la Declaración fue rendida por la persona, y la reclamación se radicó dentro de los cuatro (4) años desde la fecha en que se rindió la Declaración, el monto del crédito o reintegro no excederá la parte de la patente pagada durante los cuatro (4) años inmediatamente procedente a la radicación de la reclamación.

b) Si se radicó una reclamación y no se rindió Declaración,

o si la reclamación no se radicó dentro de los cuatro (4) años desde la fecha en que se rindió la Declaración, el monto del crédito o reintegro no excederá la parte de la patente pagada durante los tres (3) años inmediatamente precedentes a la radicación de la reclamación.

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

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

Sección 32: <u>Excepciones al Período de Prescripción para el Crédito o Reintegro</u>

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

(1) La parte de la patente pagada durante los tres (3) años inmediatamente anteriores al otorgamiento del

acuerdo entre el Director de Finanzas y la persona, o si dicho acuerdo se otorgare dentro de los cuatro (4) años posteriores a la fecha en que la Declaración se rindiere, durante los cuatro (4) años inmediatamente anteriores al otorgamiento de dicho acuerdo.

(2) La parte de la patente pagada después del otorgamiento del acuerdo entre el Director de Finanzas y la persona, y antes de la expiración del período dentro del cual el Director de Finanzas podría hacer una tasación de acuerdo con dicho convenio o cualquier prórroga del mismo.

(3) La parte de la patente pagada durante los seis (6) meses inmediatamente siguientes al vencimiento del período dentro del cual el Director de Finanzas pudiere hacer una tasación de acuerdo con el convenio entre el Director de Finanzas y la persona o cualquier prórroga de dicho convenio.

b) Si cualquier parte de la patente fuere pagada dentro de los seis (6) meses después del vencimiento de dicho período en el cual el Director de Finanzas pudiere hacer una tasación de acuerdo con un convenio entre el Director de Finanzas y la persona, o cualquier prórroga del mismo, y si se concediere crédito o se hiciere un reintegro después de dicho pago y antes de la terminación de dicho período de seis (6) meses, o si se presentare reclamación de crédito o reintegro después de dicho pago y antes de la terminación de dicho período de seis (6) meses, o si se presentare reclamación de crédito o reintegro después de dicho pago y antes de la terminación de dicho período de seis (6) meses, entonces las disposiciones del apartado (a) de esta Sección serán aplicables a dicho crédito o reintegro.

c) El período dentro del cual una reclamación de crédito o reintegro podrá radicarse o un crédito o reintegro

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

d) Si se radicare una reclamación de crédito o reintegro o si un crédito o reintegro se concediera o hiciere antes del otorgamiento de cualquier convenio para extender el período dentro del cual el Director de Finanzas pudiere hacer una tasación, las limitaciones sobre dicho crédito o reintegro serán especificadas en las Secciones 34 y 35 de este Reglamento.

e) El convenio a que se refiere el apartado (a) de esta Sección no se considerará otorgado hasta la fecha en que el mismo sea firmado por o a nombre del Director de Finanzas.

Sección 33: <u>Declaración Considerada como Rendida en la Fecha de Vencimiento</u>

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

prórroga concedida a la persona para radicar la declaración o pagar la patente.

Sección 34: Pago en Exceso Determinado por el Tribunal Superior

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

a) Si el Tribunal Superior considerare que la persona ha pagado su patente en exceso para el año al cual la notificación de deficiencia se refiere y la decisión del Tribunal Superior en cuanto a la cantidad pagada en exceso fuere final, el pago en exceso se acreditará o reintegrará, pero ninguna parte de la patente se acreditará o reintegrará, a menos que el Tribunal Superior determine, como parte de su decisión que dicha parte se pagó:

1) Dentro de los tres (3) años inmediatamente anteriores a la radicación de una reclamación de crédito o reintegro del pago en exceso, al envío por correo de la notificación de deficiencia, o al otorgamiento de un convenio por el Director de Finanzas y la persona para prorrogar más allá del término prescrito para la tasación y cobro la fecha dentro de la cual el Director de Finanzas podría tasar la patente, cualquiera que ocurra primero en cuanto a fecha; o

2) Dentro de los cuatro (4) años inmediatamente anteriores a la radicación de la reclamación, al envío por correo de la notificación de deficiencia o al otorgamiento del convenio, cualquiera que ocurra primero en cuanto a la fecha, si la

reclamación se radicare, la notificación de deficiencia se enviare por correo o el acuerdo se otorgare dentro de los cuatro (4) años siguientes a la fecha en que la Declaración se radicare por la persona; o

3) Después del otorgamiento de tal convenio y antes del vencimiento del período dentro del cual el Director de Finanzas podría hacer una tasación de acuerdo con dicho convenio o con cualquier prórroga del mismo; o

4) Después del envío por correo de la notificación de deficiencia.

Sección 35: Litigios por Reintegros

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

b) No se considerará por el Tribunal Superior recurso alguno para el crédito o reintegro de cualquier patente impuesta por autorización de la Ley a menos que exista una denegatoria por el Director de Finanzas de tal crédito o reintegro, notificada según se provee en el apartado (a) de esta Sección.

Sección 36: Intereses sobre Pagos en Exceso

Los créditos y reintegros que se conceden administrativamente o judicialmente devengarán intereses al seis por ciento (6%) anual computados desde la fecha en que la patente objeto de crédito o reintegro se pagó hasta una fecha que anteceda por no más de treinta (30) días la fecha del cheque del reintegro. En el caso de

un crédito, hasta la fecha en que el Director de Finanzas le notifique a la persona la concesión del crédito. La suma de dichos créditos o reintegros incluyendo los intereses y costos si los hubiere, será pagada o acreditada por el Director de Finanzas con cargo al fondo municipal donde se ingresó originalmente el pago de la patente objeto de crédito o reintegro. En caso de que el Municipio correspondiente no tenga recursos para efectuar el referido pago, el Director de Finanzas solicitará del Secretario de Hacienda un anticipo de fondos por el importe de los pagos a efectuarse. De haber recursos disponibles y siguiendo la reglamentación establecida para los anticipos de fondos, el Secretario de Hacienda podrá efectuar el anticipo solicitado. Una vez el Municipio cuente con recursos liquidará al Secretario de Hacienda el importe anticipado. En caso de que el mismo no sea liquidado, en un tiempo razonable y a juicio del Secretario de Hacienda, éste retendrá el importe adeudado de cualquier remesa que se tenga para el municipio.

Sección 37: <u>Examen de Libro y de Testigos</u>

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

b) Para determinar responsabilidad de un cesionario. Con el fin de determinar la responsabilidad en derecho o en equidad de un cesionario de la propiedad de cualquier persona con respecto a cualquier patente sobre volumen de negocios impuesta a dicha persona, el Recaudador Oficial

podrá, por conducto de cualquier funcionario o empleado de la División de Recaudaciones, examinar cualesquiera libros, papeles, constancias o memorandos pertinentes a dicha responsabilidad y podrá requerir la comparecencia del cedente o del cesionario, o de cualquier oficial o empleado de dichas personas, o la comparecencia de cualquier otra persona que tenga conocimiento sobre el asunto, y tomarles declaración con respecto a dicho asunto.

Sección 38: Acceso a Espectáculos Públicos

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

Sección 39: Restricciones en Cuanto a Investigaciones a las Personas

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

Sección 40: Declaración de Oficio

a) Facultad del Director de Finanzas. Si cualquier persona dejare de rendir una declaración en la fecha prescrita por ley, el Director de Finanzas hará la declaración a base de la información que él tenga y de aquella otra información que pueda obtener mediante testimonio o de otro modo.

b) Validez de la declaración. Cualquier declaración así

hecha y suscrita por el Director de Finanzas, o por cualquier funcionario o empleado de la División de Recaudaciones Municipal, será prima facie correcta y suficiente para todos los fines legales.

Sección 41: Facultad para Tomar Juramentos y Declaraciones

a) Funcionarios y empleados de la División de Recaudaciones del Municipio. El Director de Finanzas y todo empleado de la División de Recaudaciones Municipales, que sea autorizado por éste podrá tomar juramentos y declaraciones sobre cualquier fase de la aplicación de la Ley que esté a su cargo, o en cualquier fase de la aplicación de la Ley que esté a su cargo, o en cualquier otro caso en que por ley o por reglamento bajo autoridad de ley se autorizare tomar dichos juramentos y declaraciones.

b) Otras personas. Cualquier juramento o afirmación exigido o autorizado por Ley o por cualquier reglamento bajo la autoridad de la misma, podrá ser tomado por cualquier persona autorizada a tomar juramentos por las leyes del Gobierno de Puerto Rico, de los Estados Unidos, o del Distrito de Colombia, donde se tomare dicho juramento o afirmación, o por cualquier funcionario consular de los Estados Unidos. Este apartado no se interpretará como una enumeración exclusiva de las personas que podrán tomar dichos juramentos o afirmaciones.

Sección 42: Acuerdos Finales

a) Facultad - El Director de Finanzas queda facultado para formalizar un acuerdo y por escrito con cualquier persona relativo a la responsabilidad de dicha persona o de la persona o sucesión a nombre de quién actúe, con respecto a cualquier patente impuesta por autorización de la Ley en cuanto a cualquier período contributivo anterior o después de la firma del acuerdo. Un acuerdo final se puede firmar por el Director de Finanzas cuando aparenta haber ventajas en cerrar permanentemente un caso y el

Municipio no esté en desventaja por firmar el acuerdo.

b) Finalidad - Dicho acuerdo, una vez formalizado, será final y concluyente y, excepto cuando se demostrare fraude o engaño, o falsedad de un hecho pertinente:

1) El caso no será reabierto en cuanto a las materias acordadas ni el acuerdo modificado por funcionario, o empleado o agente alguno de los municipios del Gobierno de Puerto Rico; y,

2) Dicho acuerdo, o cualquier determinación, tasación, cobro, pago, reducción, reintegro o crédito hecho de conformidad con el mismo, no será anulado, modificado, dejado sin efecto o ignorado en litigios, acción o procedimiento alguno.

Sección 43: Penalidades

Cualquier persona que con relación a cualquier acuerdo final, u oferta para formalizar cualquier acuerdo final, voluntariamente.

1) Ocultare de cualquier funcionario o empleado de los municipios del Gobierno de Puerto Rico cualquier propiedad perteneciente a la persona o de otra persona responsable con respecto a la patente, o

2) Recibiere, destruyere, mutilare o falsificare cualquier libro, documento o constancia, o hiciere bajo juramento cualquier declaración falsa relativa al caudal o a la condición financiera de la persona o de otra persona responsable con respecto a la patente, será culpable de delito menos grave y castigada con multa no mayor de $500.00 o reclusión por no más de 6 meses en la institución penal que designe el Secretario de Justicia, o ambas penas.

Sección 44: Cumplimiento de Citaciones y Requerimientos

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

pago definitivo de la misma hasta que dicho cheque certificado, cheque del gerente o cheque del cajero, o giro, así recibido, haya sido debidamente pagado.

b) Cheque o giro no pagado. Si cualquier cheque o giro así recibido no fuere debidamente pagado, el municipio correspondiente tendrá, además, de su derecho a obtener el pago del deudor de la patente, un gravamen por el monto de dicho cheque sobre todo el activo del banco contra el cual estuviere librado o por el monto de dicho giro sobre todo el activo del librador del mismo; y dicho monto será pagado de su activo con preferencia a cualesquiera o a todas las otras reclamaciones de cualquier clase contra dicho banco o librador, excepto los desembolsos y gastos de administración necesarios.

b) Otros cheques.

(1 Facultad para recibirlos. Además de los cheques especificados en el apartado (a), el Director de Finanzas podrá recibir cheques sin certificar en pago de patentes impuestas por autorización de la Ley, durante el tiempo y bajo aquellas reglas y reglamentos que prescriba el Comisionado de Asuntos Municipales.

(2 Responsabilidad en definitiva. Si un cheque así recibido no fuere pagado por el banco contra el cual fuere librado, la persona que hubiere entregado dicho cheque en pago de su patente seguirá siendo responsable del pago de la patente y de todas las penalidades y adiciones de ley en la misma extensión que si dicho cheque no hubiera sido entregado.

Sección 47: <u>Gravamen y Cobro de la Patente</u>

la Ley Núm. 27, aprobada el 20 de marzo de 1951, según enmendada.

Sección 45: Prohibición de Revisión Administrativa de las Decisiones del Director de Finanzas

En ausencia de fraude o de error matemático, las determinaciones de hecho y la decisión del Director de Finanzas sobre los méritos de cualquier reclamación hecha bajo u autorizada por Ley no estarán sujetas a revisión por cualquier otro funcionario administrativo o de contabilidad, empleado o agente de un municipio del Gobierno de Puerto Rico. En ausencia de fraude o de error matemático, la concesión por el Director de Finanzas de intereses sobre cualquier crédito o reintegro bajo la Ley no estará sujeta a revisión por cualquier funcionario administrativo o de contabilidad, empleado o agente de un municipio del Gobierno de Puerto Rico.

Sección 46: Pago por Cheques o Giros

a) Cheques certificados, cheques del gerente, cheques del cajero y giros.

1) Facultad para recibirlos. Será legal que el Recaudador Oficial reciba en pago de patentes impuestas por autorización de la Ley cheques certificados, cheques del gerente y cheques del cajero librados contra bancos y compañías de fideicomisos y giros postales, bancarios, expresos y telegráficos durante el tiempo y bajo aquellos reglamentos que el Comisionado de Asuntos Municipales prescriba.

2) Descargo de responsabilidad.

a) Cheque o giro debidamente pagado. Ninguna persona que tuviere deuda con un municipio del Gobierno de Puerto Rico por concepto de patentes autorizadas a imponerse por Ley que hubiere entregado un cheque certificado, cheque del gerente o cheque del cajero o un giro como pago provisional de dichas patentes de acuerdo con los términos de este apartado, será relevada de la obligación de hacer el

necesario dejar de transcurrir el período que concede la Ley para su pago ni proceder antes de embargar bienes muebles de la persona, el Director de Finanzas podrá ordenar al Recaudador Oficial correspondiente que inicie el proceso de embargo, conforme al procedimiento de apremio, bienes inmuebles o derechos reales de la persona para asegurar o hacer efectivo el pago de dichas patentes, incluyendo intereses, penalidades, cantidades adicionales y adiciones a las mismas.

El Registrador de la Propiedad anotará dicho embargo en el Registro de Bienes Inmuebles a favor del municipio correspondiente y, además, tomará nota del mismo al margen o a continuación de las inscripciones de los bienes inmuebles o derechos reales de la persona. Si el municipio correspondiente se adjudicare para el cobro de dichas patentes y demás cantidades adicionales una propiedad inmueble o derecho real sujeto a un gravamen preferente anterior, el dueño de tal gravamen podrá ejecutarlo contra dicha propiedad incluyendo como parte demandada en el procedimiento que se siga al municipio correspondiente.

Sección 48: <u>Prohibición de Recursos para Impedir la Tasación o el Cobro</u>

a) Patente

Excepto según se provee en la Sección 16(a) de la Ley, ningún recurso para impedir la tasación o el cobro de cualquier patente por autorización de la Ley, será radicado ante el Tribunal.

b) Obligación del cesionario o del fiduciario.

Ningún recurso será tramitado ante el Tribunal para impedir la tasación o el cobro de (1) el monto de la obligación, en derecho o en equidad de un cesionario de propiedad de una persona con respecto a la patente impuesta por autorización de la Ley; ó (2) el monto de la obligación de un fiduciario bajo la Sección 30(a) (2) de la Ley con respecto a dicha patente.

Sección 49: <u>Penalidades</u>

a) Declaraciones, declaraciones juradas y reclamaciones fraudulentas.

1) Ayuda en la preparación o presentación. Cualquier persona que voluntariamente ayudare o asistiere en, o procurare, aconsejare o instigare la preparación o presentación bajo la Ley, o en relación con cualquier asunto que surja bajo la Ley, de una declaración, declaración jurada, reclamación o documento falso o fraudulento (se haya cometido o no dicha falsedad o fraude con el conocimiento o consentimiento de la persona autorizada u obligada a presentar dicha declaración, declaración jurada, reclamación o documento), será culpable de delito menos grave y castigada con multa no mayor de $500 ó reclusión por no más de seis (6) meses en la institución penal que designe el Secretario de Justicia, o ambas penas, más las costas del proceso.

2) Definición de persona. El término "persona", según se emplea en este apartado, incluye un oficial, agente o empleado de una corporación o un socio, agente o empleado de una sociedad que como tal oficial, agente, empleado o socio venga obligado a realizar el acto con respecto al cual ocurra la infracción.

b) Autenticación de la declaración; penalidad de perjurio.

1) Penalidades - Cualquier persona que voluntariamente hiciere y suscribiere cualquier declaración, u otro documento que contuviere, o estuviere autenticada mediante una declaración escrita al efecto de que se rinde bajo las penalidades de perjurio, la cual declaración o el cual documento ella no creyere ser ciertos y correctos en cuanto a todo hecho pertinente, será culpable de delito menos grave y

castigada con multa no mayor de $500 ó reclusión por no más de 6 meses en la institución penal que designe el Secretario de Justicia, o ambas penas.

2) Firma que se presume auténtica. El hecho de que el nombre de un individuo aparezca firmado de una declaración u otro documento radicado será prueba prima facie, para todos los fines, de que efectivamente él firmó la declaración u otro documento.

3) Declaración en lugar de juramento. El Comisionado de Asuntos Municipales, bajo reglamentos prescritos por él, podrá exigir que cualquier declaración u otro documento que deba radicarse bajo cualquier disposición de la Ley contenga o sea autenticado mediante, una declaración escrita de que la declaración u otro documento se ha rendido bajo las penalidades de perjurio, y dicha declaración sustituirá a cualquier juramento de otro modo exigido.

Sección 50: <u>Actos Ilegales de Funcionarios o Empleados; Penalidades</u>

a) Cualquier funcionario o empleado del Gobierno Municipal actuando por autoridad de la Ley.

1) Que incurriere en el delito de extorsión; o

2) Que conspirare o pactare con cualquier otra persona para defraudar al Gobierno Municipal; o

3) Que voluntariamente diere la oportunidad a cualquier persona para defraudar al Gobierno Municipal; o

4) Que ejecutare o dejare de ejecutar cualquier acto con la intención de permitir a cualquier otra persona defraudar al Gobierno Municipal o

5) Que a sabiendas hiciere o firmare cualquier asiento falso en cualquier libro, o a sabiendas hiciere o firmare cualquier planilla o certificado falso, en cualquier caso en que por esta ley o por reglamento

a) Gravamen.

1) Salvo lo de otro modo dispuesto por ley con respecto a otras contribuciones, el monto de las patentes impuestas por autorización de la Ley, incluyendo intereses, penalidades, cantidades adicionales y adiciones a dichas patentes, constituirá un gravamen preferente a favor del municipio correspondiente sobre los bienes inmuebles y derechos reales de la persona a partir de la fecha en que los recibos de patentes estén en poder del Recaudador Oficial y continuará en vigor hasta que el monto adeudado sea totalmente satisfecho, o hasta que haya expirado el término para el comienzo de un procedimiento de apremio o de un procedimiento en corte para su cobro.

2) Tal gravamen no será válido contra un acreedor hipotecario, acreedor refraccionario, comprador o acreedor por sentencia hasta que el Director de Finanzas haya anotado o inscrito en el Registro de la Propiedad el embargo a que se refiere el apartado (b) de esta Sección, pero en tal caso el gravamen será válido y tendrá preferencia únicamente desde y con posterioridad a la fecha de tal anotación o inscripción y solamente con respecto a gravámenes y cargas posteriores a tal fecha.

b) Cobro.

Las patentes impuestas por autorización de la Ley incluyendo intereses, penalidades, cantidades adicionales y adiciones a dichas patentes, serán cobradas por el Director de Finanzas mediante el mismo procedimiento de apremio establecido por ley para el cobro de contribuciones sobre la propiedad. Tan pronto dichas patentes, incluyendo intereses, penalidades, cantidades adicionales a las mismas hayan sido tasadas y sin que sea

viniere obligado a hacer tal asiento, planilla o certificado; o

6) Que teniendo conocimiento o información de la violación de la Ley por cualquier persona o de fraude cometido por cualquier persona contra el Gobierno Municipal bajo la Ley dejare de comunicar por escrito a su jefe inmediato el conocimiento o información que tuviere de tal violación o fraude; o

7) Que directa o indirectamente aceptare o cobrare como pago, regalo o en cualquier otra forma, cualquier cantidad de dinero u otra cosa de valor por la transacción, ajuste o arreglo de cualquier cargo o reclamación por cualquier violación o alegada violación de la Ley incurrirá en delito menos grave y será castigada con multa no mayor de $500 y con reclusión por no mayor de seis meses en la institución penal que designe el Secretario de Justicia.

b) Cualquier funcionario o empleado del Gobierno Municipal actuando por autoridad de la Ley

1) Que a sabiendas exigiere otras o mayores cantidades que las autorizadas por ley, o recibiere cualquier honorario, compensación o gratificación, excepto según se prescriba por ley, por el desempeño de cualquier deber; o

2) Que voluntariamente dejare de desempeñar cualquiera de los deberes impuestos por la Ley, o

3) Que negligentemente o intencionalmente permitiere que cualquier persona violare la Ley; o

4) Que directa, o indirectamente solicitare o intentare cobrar como pago, regalo o en cualquier otra forma, cualquier cantidad de dinero u otra cosa de valor por la transacción ajuste o arreglo de cualquier cargo o reclamación por cualquier

violación o alegada con multa no menor de cien ($100) dólares, ni mayor de quinientos ($500) dólares y con reclusión por no menos de un mes ni más de 6 meses en la institución penal que designe el Secretario de Justicia.

Sección 51: Penalidades por Divulgar Información

a) Empleados Municipales y Otras Personas. Será ilegal que cualquier Director de Finanzas, o cualquier persona designada por éste, incluyendo al Recaudador Oficial, auxiliar, agente escribiente y otro funcionario o empleado de los municipios del Gobierno de Puerto Rico, divulgue conocer en cualquier forma no provista por ley a cualquier persona el monto o fraude de ingresos, las entradas brutas o cualquier detalle de las mismas expuestas o relevadas en cualquier declaración requerida por la Ley, así como cualquier información que suministre el Secretario de Hacienda, según provee la Sección 14 de la Ley, o cualquier libro conteniendo cualquier resumen o detalle de las mismas, o que permita que éstos sean vistos o examinados por persona alguna; y, será ilegal que cualquier persona imprima o publique en forma alguna cualquier declaración requerida por la Ley o parte de la misma o fuente de los ingresos o entradas brutas que aparezcan en cualquier declaración requerida por la Ley, así como cualquier información que suministre el Secretario de Hacienda, según provee la Sección 14 de la Ley; y cualquier infracción a las disposiciones precedentes constituirá delito menos grave y se castigará con multa no mayor de quinientos ($500) dólares ó reclusión por no más de seis (6) meses; y si el delincuente es funcionario o empleado municipal será, además, destituido del cargo o separado del empleo siguiendo el debido procedimiento de ley.

Sección 52: Disposiciones Misceláneas

a) El Director de Finanzas está facultado para formalizar

acuerdos por escrito con cualquier persona, con relación a la responsabilidad de dicha persona, o de la persona o sucesión a nombre de quién actúe, con respecto a cualquier patentes impuesta. Dicho acuerdo será final, luego de formalizado, excepto cuando se demostrare fraude o engaño. En caso de ocurrir fraude o engaño por parte de la persona, ésta será culpable de delito menos grave y será castigada con multa no mayor de quinientos ($500) dólares o reclusión por no más de seis (6) meses en la institución penal que designe el Secretario de Justicia, o ambas penas.

b) Una vez el Director de Finanzas tome una determinación sobre una reclamación, en ausencia de fraude o de error matemático, la determinación tomada no estará sujeta a revisión por ningún otro funcionario administrativo, empleado o agente de un municipio del Gobierno de Puerto Rico.

CAPITULO X

CONTRATACION DE SERVICIOS DE AUDITORIA EXTERNA DE LOS MUNICIPIOS

Sección 1: <u>Requisitos Generales de Contratación</u>

(1) Cualificar como Auditor Externo bajo este Reglamento.

(2) El Municipio cumplirá con las leyes y reglamentos aplicables. Específicamente, si los honorarios estimados no exceden de $25,000.00, el Municipio obtendrá propuestas de por lo menos tres firmas. Si los honorarios estimados exceden de $25,000.00, el Municipio publicará en por lo menos dos periódicos de circulación general en la isla una "Solicitud de Propuestas "Request for Proposals" además, solicitará por escrito, propuestas de por lo menos tres firmas.

(3) Luego del primer año en que el Municipio contrate una firma éste tendrá la opción de volver a contratar la misma sin necesidad de pasar por el procedimiento descrito en el inciso (2) anterior si ocurren las siguientes circunstancias:

a. El Municipio está satisfecho con el servicio prestado por la firma.

b. Los honorarios no exceden los del año anterior en un 10 por ciento.

c. Los honorarios del año corriente exceden los del año anterior en un 10 por ciento o más, pero el Municipio justifica adecuadamente ante la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales dicho incremento.

(4) Se seleccionará la firma que, habiendo cumplido con todas las condiciones de la propuesta, sea más ventajosa para el Municipio, considerando el precio y otros factores.

Sección 2: <u>Procedimiento para Seleccionar la firma de Auditoría</u>

a) La solicitud de propuesta deberá indicar una descripción clara y precisa de los servicios solicitados y las fechas límites para recibir las propuestas. Además debe requerir que la firma:

1. Posea los requisitos establecidos por la reglamentación federal y/o estatal vigente y aplicable conforme al servicio solicitado.

2. Someta evidencia de que pertenece a uno de los programas de control de calidad, auspiciados por el Colegio de Contadores Públicos Autorizados de Puerto Rico.

3. Someta evidencia de que cumple con los requisitos de educación continuada requeridos por el Colegio de Contadores Públicos Autorizados de Puerto Rico y las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas, Aplicables a Entidades Gubernamentales, programas, actividades y funciones "Yellow Book".

4. Describa su experiencia en auditoría de entidades, programas, actividades y funciones gubernamentales.
5. Desglose los honorarios por clasificación del personal a utilizarse donde se detalle las horas hombre estimadas, tarifas por hora y honorarios totales. También el estimado deberá incluir los gastos incidentales "out-of-pocket".

b) El Municipio terminará el procedimiento para contratar los servicios de auditoría por lo menos un (1) mes antes de finalizar el período a ser auditado, lo cual permitirá la coordinación del cierre de año. Si el Municipio no puede cumplir con esta fecha, le notificará a la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales la situación. La comunicación deberá indicar las razones por las cuales no se puede cumplir y una nueva fecha estimada.

c) El Municipio tendrá disponible para inspección de las firmas que han de cotizar como mínimo, los siguientes documentos:

1. El último informe de auditoría realizado conforme al "Single Audit Act".
2. El último informe del Municipio emitido por la Oficina del Contralor de Puerto Rico.
3. El presupuesto operacional.
4. Estado financiero interino más reciente del Municipio.
5. Los contratos formalizados con el Gobierno Federal o Agencias delegadas "Grant Agreement".

Además, el Municipio permitirá que las firmas que coticen entrevisten al Director de Finanzas y/o personal de su departamento, así como que inspeccionen los libros de contabilidad.

Cualquier proponente de servicios al Municipio en virtud de este reglamento que no cumpla con los requisitos de

educación continuada requeridos por el Colegio de Contadores Públicos Autorizados de Puerto Rico y las Normas de Auditorías Generalmente Aceptadas Aplicables a Entidades Gubernamentales, programas, actividades y funciones ("Yellow Book") y no forme parte del programa del control de calidad auspiciado por el Colegio de Contadores Públicos Autorizados se considerará nula o no recibida.

d) El Municipio deberá formalizar un contrato por escrito con la firma de auditores[2]. Dicho contrato debe reunir los requisitos establecidos por las leyes y reglamentos federales y locales aplicables. Copia de este contrato se enviará a las Oficinas del Comisionado de Asuntos Municipales y del Contralor de Puerto Rico.

CAPITULO XI

DISPOSICIONES FINALES

Sección 1: <u>Disposiciones Generales</u>

(a) La Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales será responsable de la interpretación de este Reglamento y de aclarar cualquier duda que pueda surgir respecto al mismo. La Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales será responsable de su aplicación.

(b) Toda carta o circular promulgada o aprobada por la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales, en virtud de los poderes que la Ley de Municipios Autónomos 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.

---

[2] El Contrato estipulará, entre otras cosas, la fecha de entrega del informe preliminar final y las sanciones por incumplimiento.

(c) De igual manera, será obligatorio para los funcionarios y empleados municipales cumplir con las reglas que en virtud de este Reglamento promulgue el Director de Finanzas, 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.

(d) 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 la Oficina del Contralor de Puerto Rico y de la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales. 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 y deberá archivarse el original de dicho documento en su Oficina.

(e) Los municipios se regirán por las disposiciones de los reglamentos, cartas o circulares que promulgue el Comisionado de Asuntos Municipales, en lo relacionado con la conservación de documentos de naturaleza fiscal o necesarios para el examen y comprobación de cuentas y operaciones fiscales.

(f) Los municipios no tendrán que pagar contribuciones de clase alguna al Gobierno de Puerto Rico conforme a las disposiciones de la Ley Núm. 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como Ley de Municipios Autónomos de Puerto Rico.

Sección 2: El Secretario Municipal

Este funcionario tendrá, respecto al municipio todas las facultades, funciones y deberes que tiene el Secretario de Estado con el Gobierno de Puerto Rico, en todo lo que sea posible. 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 Contralor de Puerto Rico, a la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales, 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 municipal 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 a la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales y al Secretario de Hacienda cualquier nombramiento, separación, sustitución o renuncia de los funcionarios municipales. También, entre otras tareas, será responsable de:

(a) Llevar el Registro de Ventas Condicionales

(b) Mantener las funciones secretariales de la Junta de Subasta

(c) Certificar los documentos de carácter administrativo expedidos por el Alcalde y por la Junta de Subasta

(d) Organizar y administrar los archivos, activos e inactivos; y custodiar los documentos de los asuntos en que intervenga la Secretaría Municipal y los documentos históricos del municipio.

(e) Hacer llegar al Director de Finanzas copia certificada de todos los acuerdos, contratos y otros documentos originados en, o relacionados con la Junta de Subasta o la Oficina del Alcalde que afecten el aspecto fiscal del municipio.

(f) Custodiar los documentos históricos del municipio.

(g) Preparar los edictos y anuncios para los periódicos que se relacionan con sus funciones. (Véase Apéndice III).

Sección 3: Dispensa

El Comisionado de Asuntos Municipales 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.

Sección 4: Separabilidad

La declaración de inconstitucionalidad de cualquier parte de este Reglamento no afectará la validez del resto.

Sección 5: Derogación

Por la presente se deroga el Reglamento sobre Normas Básicas para los Municipios de Puerto Rico, según enmendado, aprobado por el Secretario de Hacienda en 1975. Además este Reglamento deja sin efecto cualquier comunicación verbal o escrita emitida por la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales que esté en conflicto con el mismo, Reglamento sobre Patentes Municipales aprobado por el Secretario de Hacienda, el 10 de agosto de 1984.

Sección 6: Vigencia

Este Reglamento entrará en vigor treinta (30) días después de su radicación ante el Departamento de Estado de Puerto Rico, de acuerdo con las disposiciones de la Ley Núm. 170 del 12 de agosto de 1988, según enmendada, conocida como Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

Aprobado en San Juan, Puerto Rico, a 30 de Junio 1995.

Pedro J. Rosario Urdaz, Lcdo.
Comisionado
Oficina del Comisionado de
Asuntos Municipales

Aprobación: _____
Vigencia: _____

APENDICE I
CALENDARIO PRESUPUESTARIO
TABLA I

FECHA	ACTIVIDAD PRESUPUESTARIA	RESPONSABILIDAD
Enero a Abril	- Preparar y distribuir entre dependencias municipales el calendario presupuestario y los blancos con sus correspondientes instrucciones.	Director de Presupuesto o Funicionario Encargado
	- Celebrar reunión para determinar el programa de mejoras permanentes.	Alcalde, Presidente Asamblea, Comisión Local de Planificación y Directores de Dependencias Municipales
	- Proveer a los directores de las distintas dependencias, estadísticas de gastos del año anterior y estimados de gastos del año corriente, de acuerdo con el presupuesto vigente.	Director de Finanzas
	- Preparar un plan de trabajo de las operaciones de los distintos programas, el cual comprende un estimado de los gastos propuestos para un período de tiempo determinado y los recursos para financiarlos.	Directores de las Dependencias u oficinas municipales
	- Preparar y enviar los datos presupuestarios, incluyendo los estimados de ingresos al encargado del presupuesto.	Directores de dependencias u oficinas municipales. La preparación de los estimados de ingresos será responsabilidad del Director de Finanzas.
	- Analizar los estimados presupuestarios de las dependencias y discutirlos con el Alcalde.	Director de Presupuesto o Director de Finanzas
	- Discutir los estimados de presupuesto con los directores de dependencias y revisar los mismos.	Alcalde con el Director de Presupuesto o Director de Finanzas
Abril a Mayo	- Preparar el proyecto de resolución del presupuesto.	Director de Presupuesto o Director de Finanzas con la aprobación del Alcalde

APENDICE I (cont.)
CALENDARIO PRESUPUESTARIO
TABLA I

FECHA	ACTIVIDAD PRESUPUESTARIA	RESPONSABILIDAD
No más tarde del 10 de mayo	- Enviar copia del proyecto de resolución del presupuesto al Comisionado de Asuntos Municipales.	Alcalde
No más tarde del 31 de mayo	- Presentar el proyecto de resolución del presupuesto y el mensaje presupuestario a la Asamblea Municipal.	Alcalde
No más tarde del 13 de junio	- Examen preliminar del proyecto de resolución del presupuesto para verificar si cumple con las disposiciones de ley y enviar al Alcalde cualquier observación o recomendación al respecto.	Comisionado de Asuntos Municipales
Entre el 3 y el 13 de junio (10 días laborables que no tienen que ser consecutivos)	- Discutir, considerar y aprobar el proyecto de presupuesto.	Asamblea Municipal
Dentro del término de seis (6) días después de haberle sido presentado el proyecto de resolución del presupuesto	- Considerar para aprobar u objetar el proyecto de resolución del presupuesto aprobado por a la Asamblea Municipal.	Alcalde
Junio	- Enviar copia certificada del presupuesto aprobado al Alcalde y demás funcionarios municipales concernidos. Dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha de su aprobación, enviar una copia certificada al Comisionado de Asuntos Municipales	Secretario de la Asamblea
	- Enviar al Alcalde el programa de trabajo mensual o trimestral, (indíquese) para el año presupuestario.	Directores de dependencias u oficinas municipales
	- Considerar y enviar aprobados al Director de Finanzas y a los jefes de dependencias respectivos, los programas de trabajo.	Alcalde