GOBIERNO DE PUERTO RICO
MUNICIPIO AUTÓNOMO DE GUAYNABO
LEGISLATURA MUNICIPAL

ORDENANZA

Ordenanza Número 41 **Serie: 2024-2025**
(Proyecto Núm. 107)
Presentada por: Administración

PARA ADOPTAR EL REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LAS SUBVENCIONES FEDERALES DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y ORDENACIÓN TERRITORIAL Y LA OFICINA DE PROGRAMAS FEDERALES DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE GUAYNABO; Y PARA OTROS FINES RELACIONADOS.

Por Cuanto: La Ley Núm. 107-2020, según enmendada, conocida como Código Municipal de Puerto Rico, establece en el Artículo 1.008, que los municipios tendrán los poderes naturales y cedidos que le correspondan, para ejercer las facultades inherentes a sus fines y funciones. Además, el Artículo 1.018(c), dispone que, entre las facultades, deberes y funciones del Alcalde, se encuentra el promulgar y publicar las reglas y reglamentos municipales. De igual forma, la Legislatura Municipal tendrá la facultad de aprobar aquellas ordenanzas, resoluciones y reglamentos sobre asuntos y materias de la competencia o jurisdicción municipal, según lo establece en el Artículo 1.039 (m) de la referida la Ley.

Por Cuanto: Por otro parte, el Artículo 2.035 del Código Municipal establece que en aquellos casos en los cuales el municipio se disponga a adquirir servicios, materiales, equipo, comestibles, medicinas y otros suministros de igual o similar naturaleza u obra de construcción o mejora pública cuyas fuentes de fondos provengan de programas federales, el municipio llevará a cabo el proceso de adquisición en cumplimiento con los parámetros establecidos en el 2 CFR 200 y la reglamentación vigente. Disponiéndose, que el municipio queda facultado a adoptar, mediante ordenanza o resolución al efecto, aquellas políticas, métodos de licitación y umbrales de adquisición bajo la regulación federal aplicable.

Por Cuanto: A tales efectos, el *Reglamento Para la Administración de las Subvenciones Federales* se ha desarrollado con la intención de uniformar los procesos de implementación y los procedimientos generales en la ejecución de las actividades y transacciones subvencionadas con fondos federales administrados en las unidades administrativas del Municipio. Este reglamento describe la reglamentación vigente sobre los procesos y el ciclo de una subvención federal. Esto incluye desde habilitar los fondos, desarrollar la estructura presupuestaria, contratación, ejecución, facturación, pagos, reembolsos, reportes financieros, reportes programáticos, documentos de soporte, expedientes, la custodia de la propiedad federal y los procesos de cierre ante las agencias federales.

Por Cuanto: El Reglamento tiene el propósito de orientar y describir la reglamentación federal aplicable, para una sana administración de los programas federales. Además, proporcionar la información suficiente para mantener un sistema financiero adecuado que se adapte a las leyes y regulaciones aplicables, y a su vez, cumpla con los principios de contabilidad generalmente aceptados. Será de aplicación a la Oficina de Planificación y Ordenación Territorial y a la Oficina de Programas Federales del Municipio de Guaynabo,

así como a los Departamentos u Oficinas del Municipio, que interactúen con los fondos que se administran en estas dos oficinas.

Por Cuanto: Con el fin de cumplir con las leyes y regulaciones tanto locales como federales, se hace necesario adoptar El Reglamento Para la Administración de las Subvenciones Federales de la Oficina de Planificación y Ordenación Territorial y la Oficina de Programas Federales del Municipio Autónomo de Guaynabo.

POR TANTO: **ORDÉNESE POR ESTA LEGISLATURA MUNICIPAL DE GUAYNABO, PUERTO RICO, LO SIGUIENTE:**

Sección 1ra.: Adoptar el Reglamento Para la Administración de las Subvenciones Federales de la Oficina de Planificación y Ordenación Territorial y la Oficina de Programas Federales del Municipio Autónomo de Guaynabo, el cual forma parte de esta pieza legislativa como si en ella estuviera transcrito.

Sección 2da.: Toda Ordenanza, Resolución, acuerdo o parte de los mismos que estén en conflicto con las disposiciones de esta Ordenanza quedan por la presente derogadas.

Sección 3ra.: Esta Ordenanza comenzará a regir inmediatamente después de su aprobación y copia de la misma le será enviada a la Oficina de Servicios Legislativos (OSL) de la Asamblea Legislativa, según lo dispuesto en el Artículo 1.045(s) de la Ley Núm.107-2020, según enmendada, a la Oficina de Gerencia y Presupuesto del Gobierno de Puerto Rico, así como a toda aquella dependencia gubernamental estatal y/o municipal pertinente, para su conocimiento y acción correspondiente.

Aprobada por la Legislatura Municipal de Guaynabo, Puerto Rico, reunida en Sesión Ordinaria el día 15 de mayo de 2025.

Luis Carlos Maldonado Padilla
Presidente

Lillian Amado Sarquella
Secretaria

Aprobada por el Hon. Edward A. O'Neill Rosa, Alcalde, el día 19 de Mayo de 2025.

Edward A. O'Neill Rosa
Alcalde

CERTIFICACIÓN

Yo, Lillian Amado Sarquella, Secretaria de la Legislatura Municipal de Guaynabo, Puerto Rico, por medio de la presente CERTIFICO que la que antecede es copia fiel y exacta de la **Ordenanza Número 41, Serie 2024-2025**, intitulada:

"PARA ADOPTAR EL REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LAS SUBVENCIONES FEDERALES DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y ORDENACIÓN TERRITORIAL Y LA OFICINA DE PROGRAMAS FEDERALES DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE GUAYNABO; Y PARA OTROS FINES RELACIONADOS".

CERTIFICO, además, que la misma fue aprobada por la Legislatura Municipal, en la Sesión Ordinaria del día 15 de mayo de 2025, con los votos afirmativos de los siguientes miembros presentes en dicha sesión, los honorables:

Aida M. Márquez Ibáñez
Ángel L. O'Neill Pérez
Carlos M. Santos Otero
Gabriel A. Báez Lozada
Gabriela M. Alonso Ribas
Guillermo Urbina Machuca
Juan Reyes Nieves
Miguel A. Negrón Rivera
Niurka Del Valle Colón
Patricia S. Martínez Reyes
Rafael Ruiz Comas
Joaquín Rosado Morales
María Elena Vázquez Graziani
Luis C. Maldonado Padilla

Excusados: Honorables Jorge R. Marquina González-Abreu y Wilma I. Pastrana Jiménez.

Fue aprobada por el Hon. Edward A. O'Neill Rosa, Alcalde, el día 19 de mayo de 2025.

En testimonio de lo cual firmo la presente certificación, bajo mi firma y el sello oficial de esta municipalidad de Guaynabo, el día 20 de mayo de 2025,

Lillian Amado Sarquella
Secretaria

MUNICIPIO AUTÓNOMO DE GUAYNABO

NÚMERO: 2524

Fecha: 28 de mayo de 2025

Narel W. Colón

Aprobado: ***Narel W. Colón***

Secretaria de Estado Interina

Departamento de Estado

"REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LAS SUBVENCIONES FEDERALES"

OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y ORDENACIÓN TERRITORIAL / OFICINA DE PROGRAMAS FEDERALES

Aprobado mediante la Ordenanza Número 41, Serie 2024-2025

MUNICIPIO AUTÓNOMO DE GUAYNABO

"REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LAS SUBVENCIONES FEDERALES"

OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y ORDENACIÓN TERRITORIAL / OFICINA DE PROGRAMAS FEDERALES

Aprobado mediante la Ordenanza Número 41, Serie 2024-2025

ÍNDICE

CAPITULO I – ASPECTOS LEGALES ---------- 1-19

CAPITULO II – CLASIFICACIÓN Y ACEPTACIÓN DE FONDOS ---------- 20-22

CAPITULO III – POLÍTICA FINANCIERA PARA LOS PROGRAMAS FEDERALES---------- 23-41

CAPITULO IV – CASH MANAGEMENT POLICY---------- 42-43

CAPITULO V – PROGRAM INCOME---------- 44-45

CAPITULO VI – RECLUTAMIENTO Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES-- 46-48

CAPITULO VII – INFORMES FEDERALES---------- 49

CAPITULO VIII – AUDITORÍAS EXTERNAS Y EVALUACIONES INTERNAS---------- 50-52

CAPITULO IX – USO DE EQUIPO Y PROPIEDAD FEDERAL---------- 53-58

CAPITULO X – PROCESOS DE SUBASTA Y ADQUISICIONES FEDERALES ---------- 59-65

CAPITULO XI – CONFIDENCIALIDAD DE INFORMACIÓN Y EXPEDIENTES---------- 66-67

CAPITULO XII – ANTI-FRAUDE, DESPERDICIO, ABUSO O MALVERSACIÓN---------- 67

CAPITULO XIII – DISPOSICIONES FINALES---------- 68

APPENDIX ---------- 69

CAPITULO I - ASPECTOS LEGALES

Este reglamento utiliza de referencia la reglamentación local y federal con el objetivo de informar sobre las regulaciones a los empleados que interactúan en el manejo de fondos federales y así procurar el cumplimiento del Municipio de Guaynabo ante las Agencias Federales.

Sección 1: Título

El documento se titula **"Reglamento para la Administración de las Subvenciones Federales"**

Sección 2: Base Legal Local

- Código Municipal de Puerto Rico - Ley 107-2020 Rev. 19 de abril de 2025
- Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Gobierno de Puerto Rico - Ley 38-2017.pdf
- La Ley Núm. 5 del 8 de diciembre de 1955, según enmendada, conocida como "Ley de Administración de Documentos Públicos de Puerto Rico".
- "Ley Orgánica de la Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico" Ley Núm. 12 de 26 de marzo de 2019
- Código Anticorrupción para El Nuevo Puerto Rico (Ley 2-2018)
- Ley de la Oficina del Contralor del Estado Libre Asociado de Puerto Rico Ley Núm. 9 de 24 de Julio de 1952, según enmendada

Sección 3: Base Legal Federal

La edición anual del Código de Regulaciones Federales (CFR) es la codificación de las reglas generales y permanentes publicadas en el Registro Federal por los Departamentos y Agencias del Gobierno Federal.

Para administrar los fondos federales que recibe el Municipio de parte de las Agencias Federales, utilizamos las diferentes guías y manuales por cada Programa, los reglamentos municipales y la referencia del Código de Regulaciones Federales.

Para la reglamentación federal aplicables, referirse a los siguientes enlaces:

- Code of Federal Regulations - https://www.ecfr.gov/
- CFR PART 200 - Uniform Administrative Requirements, Cost Principles, And Audit Requirements for Federal Awards.
  2 CFR Part 200 (up to date as of 9-17-2024).pdf
  eCFR :: 2 CFR Chapter II -- Office of Management and Budget Guidance

Title 2	Grants and Agreements	Part / Section
Subtitle A	Office of Management and Budget Guidance for Grant and Agreements	1 – 299
Chapter II	Office of Management and Budget Guidance	200 – 299
Part 200	Uniform Administrative Requirements, Cost Principles, Audit Requirements for Federal Awards	200.0 – 200.521
Subpart A	Acronyms and Definitions	200.0 – 200.1
	Acronyms	200.0 – 200.1
Subpart B	General Provisions	200.100 – 200.113
Subpart C	Pre-Federal Award Requirements and Content Federal Awards	200.200 – 200.216
Subpart D	Post Federal Award Requirements	200.300 – 200.346
Subpart E	Cost Principles	200.400 – 200.476
Subpart F	Audit Requirements	200.500 – 200.521

- OMB Circular A-133: Audits of States, Local Governments and Non-Profit Organization. Office of Federal Financial Management | OMB | The White House
- Civil Rights Act (1964)
- Fair Housing Act (1968)
- Section 504 of the Rehabilitation Act (1973)

- Americans with Disabilities Act of 1990, As Amended
  The Americans with Disabilities Act | ADA.gov
  Derechos de la Ley para Estadounidenses con Discapacidades (ADA) | USAGov
  La Ley para Estadounidenses con Discapacidades, también conocida como "ley ADA", garantiza igualdad de oportunidades para todas las personas con discapacidades. Las protecciones de la ADA cubren: empleos y lugares de trabajo; transporte público; vivienda; atención médica; instalaciones y servicios gubernamentales estatales y locales; servicios de telecomunicaciones, y más.

Sección 4: Propósito

- El propósito principal de este Reglamento es uniformar los procesos de implementación y los procedimientos generales en la ejecución de actividades y programas subvencionados con fondos federales en el Municipio Autónomo de Guaynabo.

- El objetivo es reglamentar las actividades federales llevadas a cabo por el Municipio de Guaynabo, tomando en consideración las nuevas disposiciones federales provistas por el CFR 200 - Uniform Administrative Requirements, Cost Principles, And Audit Requirements For Federal Awards.

Sección 5: Aplicabilidad

Este Reglamento será aplicable para la Oficina de **Planificación y Ordenación Territorial;** así como la **Oficina de Programas Federales.** Además, este Reglamento aplicará a los Departamentos u otras Oficinas del Municipio, que interactúen con los fondos que se administren en estas dos oficinas.

Entiéndase como otros Departamentos: la Oficina del Alcalde, Oficina del Vicealcalde, Oficina del Administrador, División de Finanzas, Oficina de Presupuesto, Oficina de Compras, Propiedad, Secretaria Municipal, Obras Públicas, Recursos Humanos y Auditoría Interna, y cualquier otra Oficina que tenga la responsabilidad o requerimiento de suministrar información o documentación a las Agencia Locales y Federales.

Este documento tiene el propósito de orientar y describe la reglamentación federal aplicable, para una sana administración de los programas federales. Además, proporciona la información suficiente para mantener un sistema financiero adecuado que se adapte a las leyes y regulaciones aplicables, y a su vez cumpla con los principios de contabilidad generalmente aceptados.

Sección 6: Assistance Listing Number

Los Números de Listado de Asistencia (ALN), anteriormente conocidos como Catálogo de Asistencia Nacional Federal (CFDA), están relacionados con programas, proyectos, servicios y actividades federales que brindan asistencia o beneficios al público estadounidense. Generalmente estos números los podemos consultar en avisos de solicitud de subvenciones federales y acuerdos cooperativos. Además, se puede encontrar una lista completa de ALN en https://sam.gov/content/assistance-listings , que reemplazó a cfda.gov.

Sección 7: Reglamentación Federal por Programa

Para cada Programa Federal se tomar en cuenta este Reglamento, y principalmente en la ejecución de los programas asegurarse de utilizar las guías y reglamentación que corresponde a cada Programa para cumplir con los requerimientos de las Agencias Federales.

Se incluye un listado de reglamentación aplicable por Programa. Este listado se debe ser utilizado como una referencia y no constituye una lista final ya que la misma está sujeta a las enmiendas que puedan tener las diferentes guías por programa, por decisiones administrativas; y a los a cambios que puedan surgir en cuanto a la reglamentación federal aplicable.

PROGRAMA	TITULO FEDERAL / REGLAMENTACIÓN FEDERAL / GUIAS	CFDA NUMBER Assistance Listings
CDBG	Title 24 – Housing and Urban Development https://www.ecfr.gov/current/title-24 24 CFR Part 570 – Community Development Block Grant https://www.ecfr.gov/current/title-24/subtitle-B/chapter-V/subchapter-C/part-570#part-570 24 CFR Part 570.490 – Recordkeeping Requirements https://www.ecfr.gov/current/title-24/section-570.490 24 CFR Part 91 – Consolidates Plan Revisions and Updates https://www.ecfr.gov/current/title-24/subtitle-A/part-91#part-91 24 CFR Part 58 - Environmental Review Procedures for Entities Assuming Hud Environmental Responsibilities https://www.ecfr.gov/current/title-24/subtitle-A/part-58	14.218

	Americans with Disabilities Act of 1990, As Amended Section 504 of the Rehabilitation Act of 1973 Guías: • Financial Procedures CPD PROGRAMS (CDBG, AND HOME PROGRAMS) • Procedimientos de Revisión Ambiental • Plan de Participación Ciudadana para el Plan Consolidado de Vivienda y Desarrollo Comunal y Planes Anuales • Guía de Programa Número 2 — Guía para Verificación de Exclusión de Contratistas o Proveedores en su Habilidad para Trabajar con Fondos del Gobierno Federal (Fecha de Adopción- 2019) • Guía De Programa Numero 4 — Guía Operacional Para El Programa De Clínicas Visuales (Fecha de Adopción — Versión 2, 27 de septiembre de 2023) • Guía De Programa Numero 5 — Guía Operacional para el Programa de Auxiliares en el Hogar (Fecha de Adopción — 27 de septiembre de 2023) • Guía De Programa Número 6 — Guía Operacional Para El Programa CDBG-CV — Actividad para Asistir a los Necesitados por COVID 19 - (Fecha de Adopción — Abril,2020) • Guía de Programa Numero 11 - Guía de Procedimientos Programa de Repavimentación de Calles y Caminos Municipales (Fecha De Adopción – 30 de septiembre de 2023) • Guía de Programa Numero 12 - Guía de Procedimientos Programa de Construcción de Muros de Gaviones (Fecha De Adopción – 30 de septiembre de 2023) • Guía de Programa Numero 13 - Guía del Programa para la Asistencia Financiera a Microempresarios (Fecha De Adopción – 26 de septiembre de 2023)	

CDBG-DR	Title 24 – Housing and Urban Development Part 570 - Community Development Block Grant Title I of the HCD Act, (42 U.S.C. § 5301 et seq.) 24 CFR Part 58 - Environmental Review Procedures for Entities Assuming Hud Environmental Responsibilities https://www.ecfr.gov/current/title-24/subtitle-A/part-58 Ley Nacional de Política Ambiental de 1969 (NEPA, por sus siglas en inglés) Se debe cumplir con todos los estatutos y reglamentación aplicable en las guías y políticas adoptadas del Programa CDBG-DR Guías: • Guías CDBG-DR – MRP Programa para la Recuperación Municipal - Recuperación Fondos CDBG-DR/MIT • Guías CDBG-DR – CRP https://recuperacion.pr.gov/download/revitalizacion-de-la-ciudad/ • Guías CDBG-DR – NFM https://recuperacion.pr.gov/pareo-de-partidas-no-federales/ • Guías CDBG-DR – R3 https://recuperacion.pr.gov/r3/ • Guias: CDBG-DR – Infrastructure Mitigation Program (MIT) https://recuperacion.pr.gov/en/competitive/ • Ordenanza Numero 2 Serie 2022-2023 – Para autorizar al Alcalde del Municipio Autónomo de Guaynabo, o su representante autorizado, a adoptar las políticas generales y los procedimientos de los programas CDBG-DR A. Política Anti-Fraude, Desperdicio, Abuso o Malversación (AFWAM); B. Política sobre información de Identificación Personal, Confidencial y No Divulgación (PII); C. Política de Conflictos de Interés y Estándares de Conducta; D. Política sobre Presentación de Quejas; E. Política de Equidad de Vivienda e Igualdad de Oportunidades para los Programas CDBG-DR (FHEO);	14.218

	F. Política de Acomodo Razonable; G. Plan de Acceso al Idioma para todos los Programas CDBG-DR; H. Política sobre Sección 3; I. Política sobre Negocios y Empresas Minoritaria & Negocios y Empresas dirigidas por Mujeres (M/WBE Policy); J. Política sobre la Ley Davis-Bacon y las Leyes Relacionadas (DBRA); K. Guía de Asistencia Uniforme de Reubicación y Plan de Anti-desplazamiento Residencial y Asistencia para Reubicación (Guía URA & ADP); L. Guías Intersectoriales (Cross Cutting); M. Política de Seguridad y Salud Ocupacional para todos los Programas CDBG-DR (OS&H); N. Auto certificaciones emitidas por el Departamento de la Vivienda de Puerto Rico: a. "Subrecipient Policies – Requirements Checklists and Self-Certification"; b. "Procurement Policies and procedures compliance Self Certification."	
HOME	Title 24 – Housing and Urban Development https://www.ecfr.gov/current/title-24 24 CFR Part 92- Home Investment Partnerships Program https://www.ecfr.gov/current/title-24/subtitle-A/part-92#part-92 24 CFR Part 91 – Consolidates Plan Revisions and Updates https://www.ecfr.gov/current/title-24/subtitle-A/part-91#part-91 24 CFR Part 58 - Environmental Review Procedures for Entities Assuming Hud Environmental Responsibilities https://www.ecfr.gov/current/title-24/subtitle-A/part-58 Americans with Disabilities Act of 1990, As Amended Section 504 of the Rehabilitation Act of 1973 Fair Housing Act (1968) Guías: • Financial Procedures CPD PROGRAMS (CDBG, AND HOME PROGRAMS) • Procedimientos de Revisión Ambiental	14.239

	• Plan de Participación Ciudadana para el Plan Consolidado de Vivienda y Desarrollo Comunal y Planes Anuales • Guía de Programa Número 1 — Estándares para la Construcción y/o Rehabilitación de Vivienda en Proyectos con fondos del Departamento de la Vivienda y Desarrollo Urbano del Gobierno de los E.U. (Fecha De Adopción — 20 de enero de 2020) • Guía de Programa Número 2 — Guía para Verificación de Exclusión de Contratistas o Proveedores en su Habilidad para Trabajar con Fondos del Gobierno Federal (Fecha de Adopción- 2019) • Guía de Programa Número 3 — Manual de Procedimiento para Cumplimiento de la Protección de Pintura de Plomo en Proyectos Subvencionados con Fondos del Gobierno Federal. (Fecha - 2019) • Guía de Programa Número 7 — Home Program — Tenant Based Rental Assistance Guide Applicable to Individuals and Families Affected by The Coronavirus Pandemia Or Other Emergency Situations Impacting The Jurisdiction (Fecha - agosto, 2020; Enmienda 1, enero 2021) • Guía de Programa Número 8 — Guide to Income Determination For The Implementation of Home Program Activities (Fecha De Adopcidn — 14 de agosto, 2020) • Guía de Programa Número 9 - Guía Para El Programa De Adquisición Y Rehabilitación De Viviendas Bajo Programa Home (Fecha — agosto, 2020) • Guía de Programa Número 10 — Guía y Procedimiento Operacional para el Programa de Adquisición de Hogar Propio (Fecha De Adopción - 11 de mayo de 2021)	
SECCIÓN 8	Title 24 – Housing and Urban Development https://www.ecfr.gov/current/title-24 • 24 CFR Part 5: General Program Requirements • 24 CFR Part 8: Nondiscrimination • 24 CFR 984: Self Sufficiency Program • 24 CFR Part 906 Homeownership • 24 CFR 985: Management Assessment Program (SEMAP)	14.871

	• 24 CFR 5.233 EIV • 24 CFR Subtitle A and Chapters II, IV, V, VIII, IX and XX (Housing Opportunity Through Modernization Act-HOTMA of 2016: Initial Guidance) Title 24 Chapter IX - Part 982 - Section 8 Tenant-Based Assistance: Housing Choice Voucher Program - https://www.ecfr.gov/current/title-24/subtitle-B/chapter-IX/part-982 Americans with Disabilities Act of 1990, As Amended Section 504 of the Rehabilitation Act of 1973 Guías: • Administrative Plan, Municipality of Guaynabo RQ016, March 2023	
FSS FAMILY SELF-SUFFICIENCY PROGRAM	Title 24 – Housing and Urban Development https://www.ecfr.gov/current/title-24 Title 24 Chapter IX - Part 984 - Section 8 And Public Housing Family Self-Sufficiency Program https://www.ecfr.gov/current/title-24/subtitle-B/chapter-IX/part-984 PART 887 - Section 8 Housing Assistance Payments Programs—Family Self-Sufficiency Program https://www.ecfr.gov/current/title-24/subtitle-B/chapter-VIII/part-887 24 CFR 982.54 - https://www.ecfr.gov/current/title-24/subtitle-B/chapter-IX/part-982/subpart-B/section-982.54 Guías: • Administrative Plan, Municipality of Guaynabo RQ016, March 2023	14.896
HOPWA	Title 24 – Housing and Urban Development https://www.ecfr.gov/current/title-24 24 CFR part 574 - Housing Opportunities for Persons with AIDS Program eCFR :: 24 CFR Part 574 -- Housing Opportunities for Persons with AIDS • 24 CFR 574.3 - 574.660	14.241

	Part 5 General HUD Program Requirements; Waivers 24 CFR Part 91 – Consolidates Plan Revisions and Updates https://www.ecfr.gov/current/title-24/subtitle-A/part-91#part-91 Americans with Disabilities Act of 1990, As Amended Guías: • Manual Operacional del Programa-Actividad TBRA Versión, enero 2024	
USDA (UNITED STATES DEPARMENT OF AGRICULTURE) **COMMUNITY FACILITIES LOANS AND GRANTS**	Puerto Rico Rural Development State Office Puerto Rico | Rural Development (usda.gov) **7 CFR 1703** https://www.ecfr.gov/current/title-7/subtitle-B/chapter-XVII/part-1703 **7 CFR 3570.62** https://www.ecfr.gov/current/title-7/subtitle-B/chapter-XXXV/part-3570 **7 CFR 1942.17(D)** https://www.rd.usda.gov/es/programs-services/community-facilities/programa-de-subvenciones-y-prestamos-directos-para-instalaciones-comunitarias	10.766
E-RATE FEDERAL COMMUNICATION COMMISSION	Programa Escuelas y Bibliotecas (E-Rate) https://www.usac.org/e-rate/ https://www.usac.org/e-rate/resources/e-rate-productivity-center/ El programa Escuelas y Bibliotecas (E-Rate) proporciona financiación para servicios elegibles para escuelas y bibliotecas. Las actividades elegibles lo son el acceso a Internet, los servicios de telecomunicaciones y los equipos relacionados son elegibles para descuentos.	32.004

	En resumen, estas son las etapas del Programa: 1. Proceso de licitación competitiva 2. Seleccionar un proveedor de servicios 3. Solicitud de descuentos 4. Revisión de la solicitud 5. Iniciar los servicios aprobados 6. Paga por servicios con descuento - o - Pagar servicios y facturar a USAC para reembolso	

FEMA PROGRAMA ASISTENCIA PÚBLICA	Robert T. Stafford Disaster Relief and
	Emergency Assistance Act, as Amended (Stafford Act), Title 42 of the United States Code (U.S.C.) § 5121 et seq.1
	
	Title 44
	Emergency Management and Assistance
	https://www.ecfr.gov/current/title-44
	
	Guías:
	FEMA PAPPG
	https://www.fema.gov/sites/default/files/documents/fema_pappg-v4-updated-links_policy_6-1-2020.pdf
	
	PDAT
	Procurement Disaster Assistance Team (PDAT) Field Manual - Procurement Information for FEMA Award Recipients and Subrecipients - October 2021
	
	Home | FEMA.gov
	
	https://recovery.pr.gov/en/document-library
	COR3 Disaster Recovery Federal Funds Management Guide CHAPTER #2, #4, #7, #8
	
	• **Manual Instructivo Proyectos de Emergencia**
	  ○ Informe Asistencia Equipo Utilizado Cat. A (Modelo)
	  ○ Informe Asistencia Equipo Utilizado Cat. B (Modelo)
	
	• **Manual PRIDA, Agosto 2024**
	
	• **Manual de Reembolsos y Adelantos Programa Asistencia Publica**
		97.036

FEMA HAZARD MITIGATION GRANT PROGRAM (HMGP)	Title 44 Emergency Management and Assistance https://www.ecfr.gov/current/title-44 Guías: FEMA PAPPG https://www.fema.gov/sites/default/files/documents/fema_pappg-v4-updated-links_policy_6-1-2020.pdf PDAT Procurement Disaster Assistance Team (PDAT) Field Manual - Procurement Information for FEMA Award Recipients and Subrecipients - October 2021 https://recovery.pr.gov/en/document-library **COR3 Disaster Recovery Federal Funds Management Guide CHAPTER #2, #4, #7, #8**	97.039
FTA FEDERAL TRANSIT ADMINISTRATION	Title 49 Transportation eCFR :: Title 49 of the CFR -- Transportation Chapter VI Federal Transit Administration, Department of Transportation 600 – 699 eCFR :: 49 CFR Chapter VI -- Federal Transit Administration, Department of Transportation Las circulares de la FTA brindan instrucciones a los subrecipientes sobre cómo se administran las subvenciones de la FTA. Esta guía proporciona orientación sobre cuestiones específicas del programa, los requisitos legales y reglamentarios. Los subrecipientes deben cumplir con todas las circulares después de firmar el acuerdo de aceptación de asistencia financiera federal. Circulars | FTA (dot.gov) Guías: • Title VI Program - In Accordance with FTA Circular 4702.1B • Title VI Complaint Procedure ○ Guaynabo City Title VI/Ada Complaint Form • Autonomous Municipality of Guaynabo (MAG) - Payment Process • Proceso de Requisición — FTA (ECHO)	20.507

	• Americans with Disabilities Act of 1990, As Amended
	
	• Reports and Complaints Procedures
	
	• Procedimientos para proveer Servicio Complementario "Paratransit"
	  ○ Solicitud para el Servicio "Paratransit"
	
	• Facility Maintenance Plan
	
	• Preventive Maintenance Plan
	
	• Guaynabo Transit Fleet Preventive Maintenance Procedures
	
	• Procurement And Contract Administration Manual
	
	• Sistema de Transporte Colectivo - Manual Del Chofer Operador
	
	• Reglamento del Programa de Pruebas para la Detección de Sustancias Controladas y Consumo de Alcohol
	
	• Política para Implementar la Reglamentación de la Administración Federal de Transito Relacionada al Uso de Drogas y Abuso del Alcohol
	
	  ○ Notificación De Cumplimiento Ley Federal Sobre Áreas De Trabajo Libre De Drogas ("Federal Drug Free Workplace Act 1988")
	
	• Public Transportation Agency Safety_ PTASP - Guaynabo 12-7-2022
	
	• DBE Policy Statement August 2024- Municipality of Guaynabo DBE PROGRAM — 49 CFR PART 26
	
	• STIP / METROPOLITAN TRANSPORTATION PLANNING
	
	23 CFR 450.308
	23 CFR 450.218
	23 U.S.C. 134
	23 CFR part 420,
	49 U.S.C. 5303 and
	49 CFR Part 18	

Para buscar la reglamentación federal aplicable por cada Agencia Federales, y actualizaciones, favor referirse al enlace: https://www.ecfr.gov/

Sección 8: Definiciones

- **Municipio de Guaynabo (MAG)-** entidad responsable para el manejo de los fondos federales como subrecipiente.

- **Alcalde**: El Alcalde es el puesto y funcionario de mayor jerarquía en el Municipio.

- **Recipiente**: Agencia encargada de administrar fondos federales y asignar sunvenciones a los suprecipientes.

- **HUD –** Agencia administradora de los fondos federales de Vivienda Federal HOME, CDBG, SECCIÓN 8, entre otros.

- **FEMA –** Agencia administradora de los fondos federales por desastre tales como: Asistencia Pública, Asistencia Individual, Hazard Mitigation, entre otros.

- **Departamento de la Vivienda de Puerto Rico:** El Departamento de la Vivienda de Puerto Rico (**Vivienda**) es el beneficiario directo de los fondos CDBG-DR de Puerto Rico.

- **Municipio de San Juan-** Administradora de los fondos federales HOPWA que anualmente recibe el Municipio de Guaynabo.

- **Subrecipiente**: Una entidad no federal que recibe una sub-adjudicación de una entidad intermediaria para llevar a cabo parte de un programa federal, pero no incluye a una persona que es beneficiario de dicho programa. Un subrecipiente también puede recibir otras adjudicaciones federales directamente de una agencia adjudicadora federal.

- **POC**: Funcionario contacto autorizado por el Alcalde ante la Agencia Administradora de los fondos – Director de Departamento.

- **FPOC**: Principal Funcionario Financiero del Municipio - Director(a) de Finanzas

- **Acuerdo de Subrecipiente:** El Acuerdo de Subrecipiente (**SRA**, por sus siglas en inglés) establece una relación contractual entre una Agencia Recipiente y un subrecipiente.

• **Proveedor**: Un contratista, suplidor, subrecipiente o licitador, según corresponda, a quien se le otorga y ejecuta un acuerdo escrito (contrato, acuerdo de subrecipiente u orden de compra) con el MAG.

• **Actividad**: Una actividad es un proyecto específico realizado y reportado por el MAG para atender una necesidad.

• **Plan de Acción:** Una descripción exhaustiva de los proyectos, que incluye las actividades, los logros propuestos, las fuentes de financiamiento y los usuarios de los fondos.

• **Plan Anual HUD:** Plan Anual en donde se detallan las actividades de la política pública, que sean elegibles y cónsonas al Plan Consolidado de 5 años aprobado.

• **CAPER:** Informe que detalla los logros de las actividades financiadas dentro del año del programa y evalúa el progreso del beneficiario en el cumplimiento de las metas de un año descritas en el Plan de Acción Anual y las metas a largo plazo descritas en el Plan Consolidado.

• **Plan Consolidado HUD:** Plan a 5 años que detalla e informa a HUD el plan del Municipio para el uso de los fondos federales asignados y las actividades que se desean desarrollar.

• **SEMAP:** Informe requerido por HUD sobre el progreso y los aspectos de cumplimientos programático del programa Sección 8.

• **Certificación de Fondos:** Documento oficial que certifica la disponibilidad de fondos.

• **Orden de Cambio:** Enmienda al contrato relacionada con los costos de los bienes o servicios y/o el período de ejecución.

• **Subvención en Bloque para Desarrollo Comunitario** – Recuperación ante Desastres: La Subvención en Bloque para Desarrollo Comunitario – Recuperación ante Desastres (CDBG-DR, por sus siglas en inglés) es una subvención federal para recuperación ante desastres a largo plazo, financiado por el Gobierno Federal.

• **Acuerdo escrito**: Un acuerdo legalmente vinculante entre El Municipio y un proveedor, en forma de un contrato, orden de compra, acuerdo o memorando de entendimiento.

• **Órdenes de Compra:** Una orden de compra (PO, por sus siglas en inglés) es un documento comercial emitido por la Oficina de Compras a un contratista, en el que se indica el tipo, las cantidades y los precios acordados para productos o servicios.

Contrato: Un acuerdo escrito legalmente exigible entre el MAG y un proveedor o contratista en el que se solicitan servicios y la parte contratada tiene que cumplir con los términos, condiciones, cláusulas y enmiendas del acuerdo.

• **Memorando de Entendimiento:** Un Memorando de Entendimiento (MOU, por sus siglas en inglés) es un acuerdo escrito entre las partes una para garantizar que los fondos Federal se utilicen de acuerdo con los requisitos del programa.

• **Contratista**: Un proveedor o licitador, según corresponda, a quien se le adjudica y ejecuta un contrato con el MAG.

• **Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados**: Los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (GAAP, por sus siglas en inglés) son una serie común de principios, normas y procedimientos de contabilidad adoptados por la Comisión de Bolsa y Valores de los Estados Unidos (SEC, por sus siglas en inglés) y publicadas por la Junta de Normas de Contabilidad Financiera (FASB, por sus siglas en inglés).

• **Compañía de Administración de Subvenciones**: La Compañía de Administración de Subvenciones (**GM**, por sus siglas en inglés) es la compañía contratada por Vivienda para brindar apoyo a los subrecipientes en la implementación del Programa CDBG-DR.

• **Pago Indebido:** De acuerdo con la Ley de Información sobre Pagos Indebidos de 2002, este término se define como:

- Todo pago que no debió haberse realizado o que se hizo por la cantidad incorrecta (incluidos los sobrepagos y los pagos insuficientes) de acuerdo con los requisitos legales, contractuales, administrativos u otros requisitos exigidos por ley; y

- Todo pago realizado a un recipiente no elegible, todo pago por un bien o servicio no elegible, todo pago duplicado, todo pago por un bien o servicio no recibido (excepto los pagos autorizados por ley) y todo pago que no constituya un crédito por descuentos aplicables.

• **Página web de la Oficina del Contralor de Puerto Rico**: El portal de internet para buscar los contratos registrados con el Gobierno de Puerto Rico y sus enmiendas.

• **Informe de Progreso Trimestral** – Un Informe de Desempeño Trimestral (QPR, por sus siglas en inglés) es un informe que el MAG envía a las agencias pertinentes a través de las plataformas digitales de cada programa.

• **Grants.gov:** Plataforma para la búsqueda de oportunidades de fondos federales y radicación de propuesta al gobierno federal

• **Login.gov:** Pagina web que sirve para autentificar las cuentas y accesos a las plataformas como SAM.GOV, GRANTS.GOV, entre otros.

• **Sistema de Administración de Adjudicaciones:** El Sistema de Administración de Adjudicaciones (SAM, por sus siglas en inglés) es la página web oficial del Gobierno de los Estados Unidos. El sistema se puede utilizar para inscribir o registrar a las entidades interesadas en realizar negocios con el Gobierno de los Estados Unidos, actualizar o renovar dicha inscripción, verificar el estado de una inscripción y buscar los registros de inscripción y exclusión de la entidad.

• **IDIS-** Plataforma utilizad para la administración de los fondos CDBG y HOME.

• **Plataforma HAPPY (Sección 8)-** Aplicación para el programa sección 8 que sirve para agilizar los procesos, documentar los casos del programa y presentar estadística de los casos, listas de espera, etc.

• **ASAP:** Pagina web que varias agencias federales utilizan para canalizar los procesos de reembolsos a los sub-recipientes de fondos federales.

• **Yardi**: Yardi Voyager es una plataforma integral en línea para manejar las operaciones, la contabilidad y los informes. Vivienda utilizará esta plataforma para administrar las subvenciones de CDBG-DR

• **DRS**: es una plataforma integral en línea para manejar las operaciones, la contabilidad y los informes trimestrales del Programa de Asistencia Pública ante COR3.

• **SAP**: Sistema de contabilidad utilizado por el MAG para sus operaciones financieras y el manejo y contabilidad de los fondos locales y federales.

Sección 9: Siglas

- **AFWAM**: Anti-Fraud, Waste, Abuse, or Mismanagement Policy [Política Anti-Fraude, Desperdicio, Abuso o Malversación]
- **CDBG:** Community Development Block Grant [Subvención en Bloque para Desarrollo Comunitario]
- **CDBG-DR**: Community Development Block Grant-Disaster Recovery [Subvención en Bloque para Desarrollo Comunitario – Recuperación ante Desastres]
- **CPD**: Community Planning and Development [Planificación y Desarrollo Comunitario]
- **DRGR**: Disaster Recovery Grant Reporting System [Sistema de Rendición de Informes sobre Subvenciones para Recuperación ante Desastres]
- **EFT**: Electronic Funds Transfer [Transferencia electrónica de fondos]
- **FTE**: Full-Time Equivalent [Equivalente a tiempo completo]
- **GAAP**: Generally Accepted Accounting Principles [Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados]
- **G/L**: General Ledger [Libro Mayor]
- **HUD:** United States Department of Housing and Urban Development
- [Departamento de Vivienda y Desarrollo Urbano de los Estados Unidos]
- **ICRP**: Indirect Cost Rate Proposal [Propuesta de Tasa de Costo Indirecto]
- **LDP**: Limited Denial of Participation [Denegación Limitada de Participación]
- **LOCCS**: Line of Credit Control System [Sistema de Control de Línea de Crédito]
- **MAG:** Municipio Autónomo de Guaynabo
- **MOU:** Memorandum of Understanding [Memorando de Entendimiento]
- **OIG**: Office of the Inspector General [Oficina del Inspector General]
- **PO**: Purchase Order [Orden de Compra]
- **POC**: Point of Contact [Punto de Contacto]

- **DVPR**: Departamento de la Vivienda de Puerto Rico
- **PRPHA**: Puerto Rico Public Housing Administration [Administración de la Vivienda Pública de Puerto Rico]
- **SRA**: Subrecipient Agreement (Acuerdo de Subrecipiente)
- **SAM**: System for Award Management [Sistema de Administración de Adjudicaciones]
- **SOP**: Standard Operating Procedure [Procedimiento Operativo Estándar]
- **QPR**: Quarterly Performance Report [Informe de Desempeño Trimestral]
- **FEMA**: Agencia Federal para el Manejo de Emergencias
- **COR3**: Oficina Central de Recuperación, Reconstrucción y Resiliencia
- **PAPPG** - Public Assistance Program and Policy Guide (FEMA)
- **ALN** - Assistance Listing Number
- **CFDA** - Catálogo de Asistencia Nacional Federal

CAPITULO II - CLASIFICACIÓN Y ACEPTACIÓN DE FONDOS

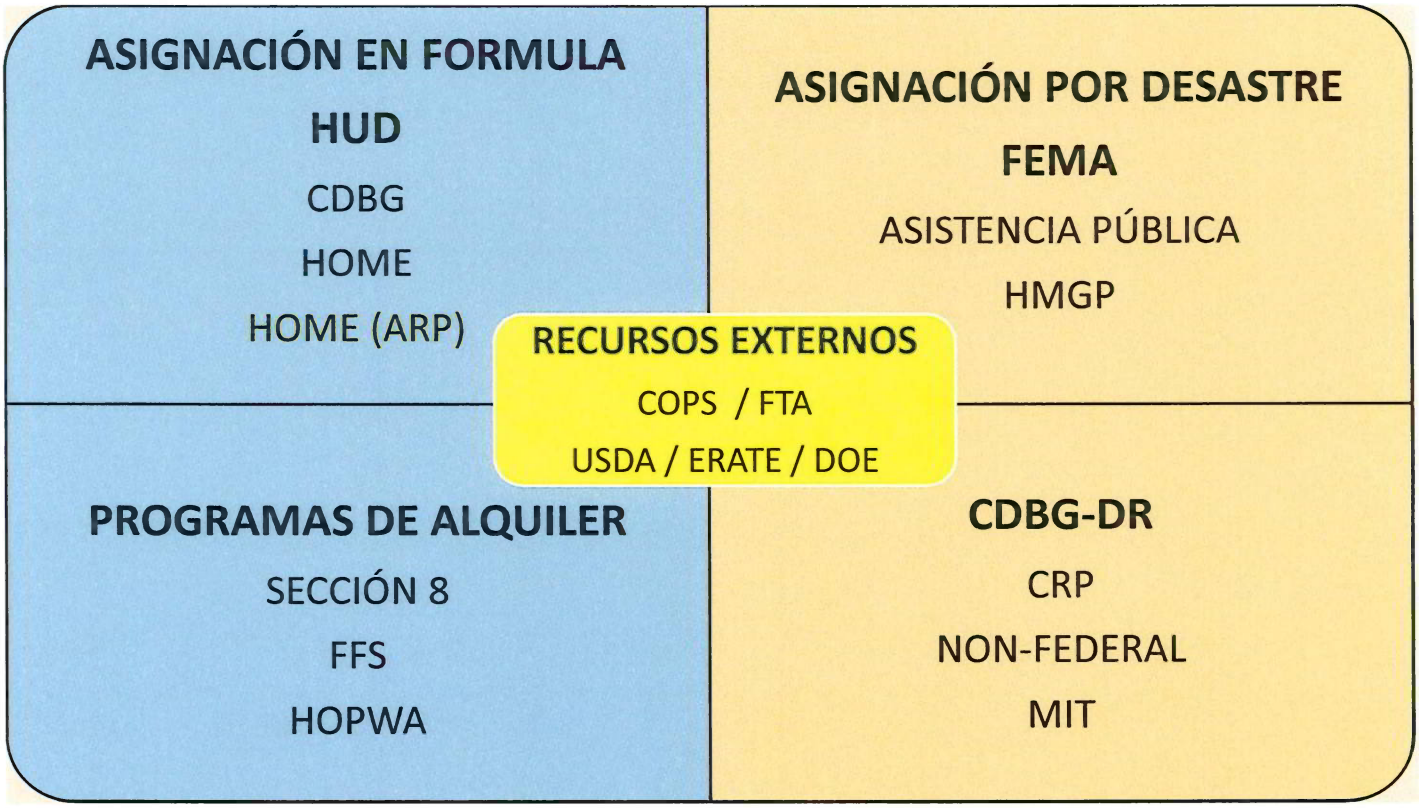
Sección 1: Introducción

El Reglamento Para la Administración de las Subvenciones Federales se ha desarrollado con la intención de uniformar los procesos de implementación y los procedimientos generales en la ejecución de las actividades y transacciones subvencionadas con fondos federales administrados en las unidades administrativas del Municipio.

Se describe la reglamentación vigente sobre los procesos y el ciclo de una subvención federal. Esto incluye desde habilitar los fondos, desarrollar la estructura presupuestaria, contratación, ejecución, facturación, pagos, reembolsos, reportes financieros, reportes programáticos, documentos de soporte, expedientes, la custodia de la propiedad federal y los procesos de cierre ante las agencias federales.

Por otro lado, se promueve que las actividades federales llevadas a cabo por el Municipio de Guaynabo cumplan con las nuevas disposiciones federales provistas por el CFR 200 - Uniform Administrative Requirements, Cost Principles, And Audit Requirements For Federal Awards.

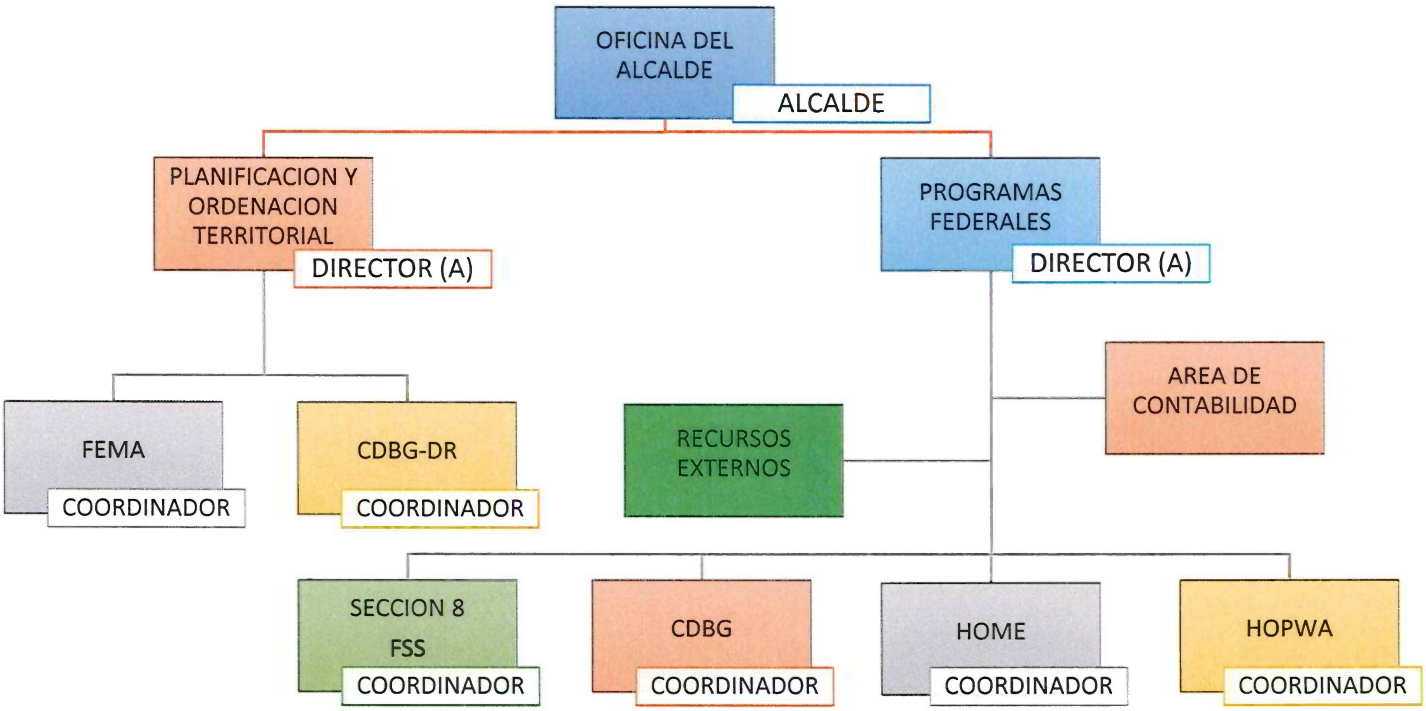
Sección 2: Clasificación de los Programas Federales



El diagrama arriba es ilustrativo y solo representa ejemplos en la clasificación de los diferentes programas federales del Municipio.

Sección 3: Organigrama

Se incluye la estructura organizacional para gestión financiera y el control de los fondos federales aplicables a este reglamento:



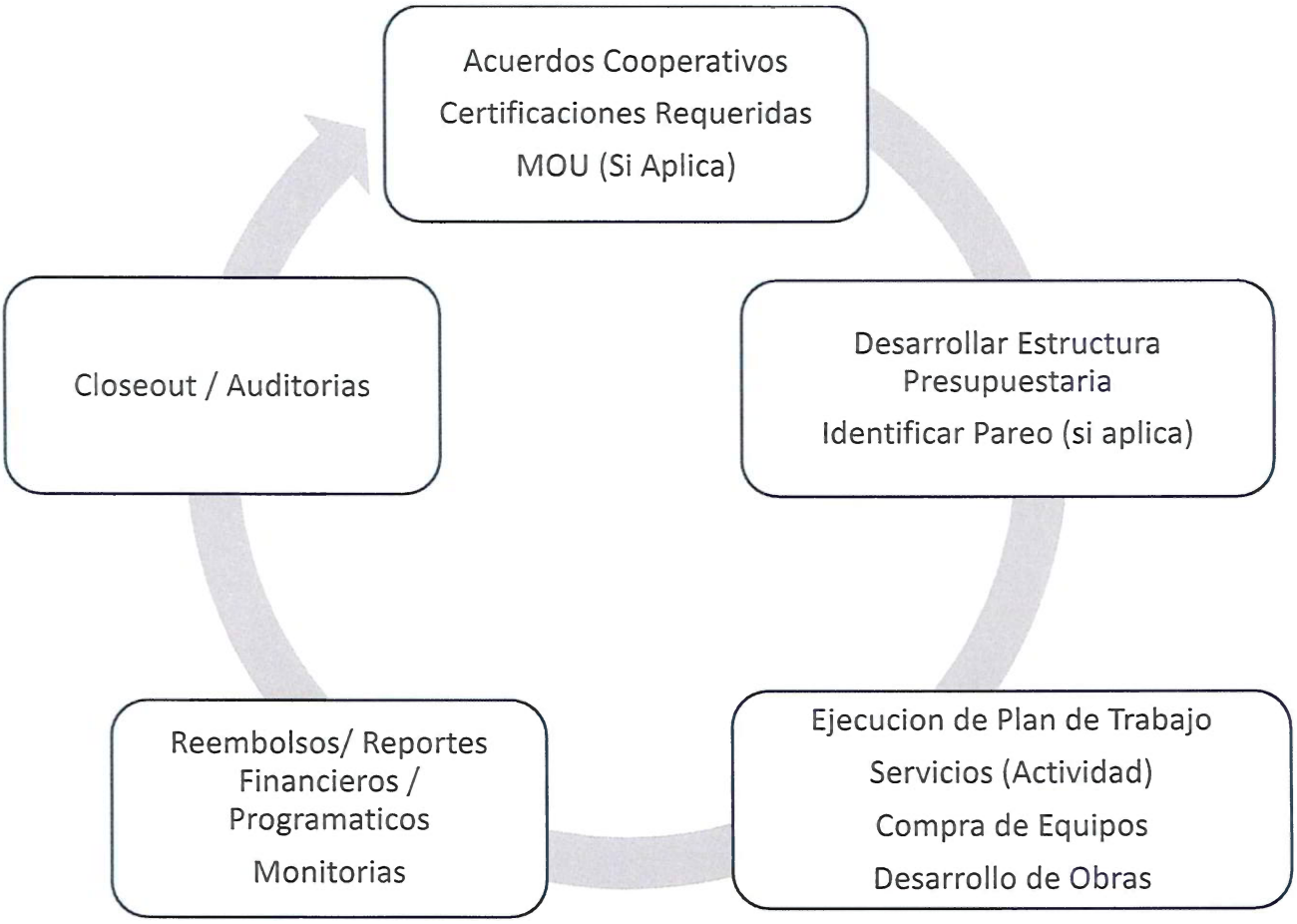
Sección 3: Clasificación de los Programas Federales

Los fondos federales usualmente se clasifican en las siguientes categorías:

- **Fondos en Fórmula o en Bloque –** son los fondos tradicionales que se asigna anualmente por el Congreso y el Gobierno Federal en función a la población, índices de pobreza y criminalidad, entre otros parámetros (CDBG, HOME, SECCION 8, HOPWA, entre otros)
- **Fondos de Recursos Externos –** son los fondos que se asignan a través de competencia y entrega de propuestas federales (Ej. USDA, COPS, ERATE, VOCA, JAG, entre otros) La fuente principal para acceder a estos fondos es la plataforma www.grants.gov, y su acceso a través de login.gov https://apply07.grants.gov/apply/login.faces?userType=applicant&cleanSession=1
- **Fondos por Declaración de Desastre del Gobierno Federal (FEMA, CDBG-DR)-** Estos fondos son producto de asignaciones por medio de declaración de desastre por el impacto o dañados ocasionado por fenómenos naturales. (Ej. Huracán, Terremoto, Tsunami, etc.)

Sección 4: Aprobación y Aceptación de las Subvenciones Federales

CICLO DE UNA SUBVENCIÓN FEDERAL



CAPITULO III– POLÍTICA FINANCIERA PARA LOS PROGRAMAS FEDERALES

Sección 1: Procedimientos y Documentación Contable

El Departamento de Finanzas mantiene registros contables separados para los fondos federales. Este sistema separa los registros, cumple con todos los requisitos de mantenimiento de registros requeridos y elimina posibles conflictos, el cual puede reflejar un año fiscal local diferente o funciones contables por departamento en lugar de por actividad.

En un esfuerzo por garantizar que se realice un seguimiento de los presupuestos y gastos de cada actividad independientemente de los programas federales, el Municipio asigna un número de cuenta y un nombre separados para cada actividad o programa en su libro mayor. Bajo cada Programa, se establecerá una subcuenta separada para cada propiedad que subvencionada con fondos federales. El contador o personal asignado es responsable de establecer los números de cuenta con el Departamento de Presupuesto del Municipio y distribuirlos al personal apropiado para garantizar que los gastos se registren en los números de cuenta correctos en el sistema de contabilidad financiera del Municipio.

En el sistema SAP se mantiene un Registro de Órdenes de Compra y Contratos que detalla las obligaciones que se contraen a las cuentas presupuestarias que se ingresan en el libro mayor. Las órdenes de compra que se ingresan pueden ser obligaciones mediante contratos celebrados y firmados por el Alcalde (o su representante autorizado) u órdenes de compra registradas con proveedores del Municipio iniciadas por cualquiera de los departamentos autorizados a girar contra las cuentas creadas en el libro mayor.

El personal asignado al área de contabilidad del Departamento en coordinación con la Oficina de Finanzas Municipal es responsable de establecer y mantener un sistema de controles internos para proteger la integridad de los fondos de la subvención. En la mayor medida posible, el sistema utilizado prevé una adecuada separación de funciones de modo que ningún individuo tenga autoridad sobre todas las funciones fiscales. Cuando la separación de funciones no sea posible debido a limitaciones de personal, la dirección debería asumir una función de supervisión de las funciones generales que se van a realizar.

Como mínimo, el Municipio utiliza lo siguiente como guía con respecto a la segregación de funciones:

- Ningún individuo tendrá control total sobre todas las fases de cualquier transacción importante. Es decir, una misma persona no puede autorizar pagos, registrar transacciones y firmar cheques.

- El mantenimiento de registros debe estar separado de las operaciones y del manejo y custodia de los activos.

- Las conciliaciones y verificaciones periódicas de los saldos de efectivo con los extractos bancarios deberán ser realizadas por empleados que no manejen ni registren efectivo, ni firmen cheques.

- Las líneas de responsabilidad se establecerán claramente y se respetarán lo más estrictamente posible.

- Las personas que preparan las nóminas no deben manipular los cheques de pago relacionados.

- Todas las personas que manejen transacciones financieras deberán estar en cumplimiento de las leyes locales y federales.

Sección 2: Sistema Contable y Documentación

Se deben mantener registros contables separados para que todos los fondos federales se distingan y se pueda identificar los ingresos y gastos efectivamente. La regulación 2 CFR 200.302 (b) (3) establece que el sistema de gestión financiera de cada entidad no federal debe prever lo siguiente:

"Registros que identifiquen adecuadamente la fuente y aplicación de fondos para actividades financiadas con fondos federales. Estos registros deben contener información relativa a adjudicaciones, autorizaciones, obligaciones, saldos no comprometidos, activos, gastos, ingresos e intereses federales y estar respaldados por documentación fuente".

El Municipio deben tener registros contables que identifiquen suficientemente el origen de los fondos federales. Para cumplir con este requisito, un sistema contable debe incluir como mínimo los siguientes elementos:

- Clasificación de Cuentas: esta es una lista de nombres de cuentas y los números asignados a cada uno de los nombres de cuentas.
    - o Los nombres proporcionan una descripción del tipo de transacciones que se registrarán en cada cuenta (por ejemplo, la cuenta titulada "efectivo" indica que solo las transacciones que afectan el efectivo deben registrarse en esa cuenta).

o La mayoría de los programas de software de contabilidad requieren el número de cuenta y se asigna a un nombre de cuenta para agrupar tipos de cuentas similares.

o Un plan de cuentas típico generalmente incluirá las siguientes categorías:

- ✓ Assets;
- ✓ Liabilities
- ✓ Net assets/fund balance
- ✓ Revenues
- ✓ Expenses

- Payroll Journal: un diario de nómina documenta los gastos de nómina y beneficios relacionados con la nómina sobre salarios y beneficios, incluida la distinción entre categorías para fines regulatorios.

- General Ledger: un libro mayor resume, en orden cronológico, la actividad y el estado financiero de todas las cuentas de una organización. La información se transfiere al libro mayor después de ingresarla en el diario correspondiente. Los asientos transferidos al libro mayor general deben tener referencias cruzadas con el diario correspondiente para permitir el seguimiento de cualquier transacción financiera.

- Cash Receipt Journal: Este diario debe registrar el recibo de todos los fondos aplicados a los programas federales. Debe incluir la fecha de recepción, el monto recibido, la fuente de los fondos y las cuentas a las que se transfirieron los fondos.

- Cash Disbursement Journal: registrará todos los cheques o desembolsos emitidos para el pago de los costos del programa, incluida la fecha de pago, el beneficiario, el número de cheque, el monto y la cuenta desde la cual se realizó el desembolso.

- Journal Voucher: Registra explicaciones y montos de ajustes a las cuentas del libro mayor.

- Fixed Asset or Property Management Ledger: una lista de todos los activos fijos adquiridos con fondos federales.

- Cash Registers:: Registro de solicitudes de pago, cheques recibidos y saldo de fondos federales.

- Detailed Activity Ledger: Registro para mantener el control contable. Se debe establecer un libro de actividades detallado para cada proyecto. Todas las transacciones financieras relacionadas con un proyecto en particular se registran en este libro mayor.

En términos más simples, las transacciones financieras federales implican recibir fondos (como fondos de subvenciones, ingresos de programas, etc.) y gastar fondos en actividades elegibles. Cada transacción financiera se debe registrarse en los registros contables lo antes posible.

Los documentos originales deben proporcionar todos los detalles de la transacción. El Municipio debe documentar cómo se utilizan los fondos federales, así como también cómo se cumplen sus objetivos programáticos, según el Acuerdo de Subvención.

La información contenida en los documentos es necesaria para fines contables y se registra en uno de los libros de asiento original antes de ser archivado. Existen varios tipos de documentos fuente y registros necesarios para contabilizar adecuadamente una transacción.

Estos documentos incluyen, entre otros (en formato original, incluido el formato electrónico):

- Cotizaciones
- Órdenes de Compra
- Acuerdos Contractuales
- Facturas
- Comprobantes
- Pagos
- Otros Documentos de Referencia

Sección 3: Interacción entre las Oficinas de Planificación, Oficina de Programas Federales y el Departamento de Finanzas Municipales

El Área Financiera es parte fundamental para presentar de forma clara y detallada el uso de los fondos federales asignado por las Agencias Federales al Municipio de Guaynabo. Nuestra política financiera es basada en la reglamentación local, entiéndase, el Código Municipal, y los estatutos federales del CFR 200 que promueven la integración de controles internos, guías escritas sobre los procedimientos contables, la separación de funciones, manejo eficiente de los adelantos o reembolsos. (cash management), entre otros.

Durante todo el contenido del reglamento se incluyen enlaces de la reglamentación local, entiéndase, el Código Municipal; y de los estatutos federales del CFR 200 para referencia de todo empleado del Municipio que directa o indirectamente participe e interactúe en los programas federales administrados por las Oficinas de Planificación y Ordenación, así como la Oficina de Programas Federales.

Sección 4: Desarrollo de Estructura Presupuestaria (Federal / Pareo)

Establecer un presupuesto forma parte de la planificación y administración de los programas federales. En este proceso lo fundamental es determinar si el Municipio cuenta con la disponibilidad de fondos para la ejecución de los programas, y las aportaciones locales (pareo de fondos) requeridas por los programas federales, según aplique.

El Municipio cuenta con procedimientos para comparar y controlar los gastos con los presupuestos aprobados para las actividades federales.

En cuanto al área de presupuesto, el Municipio procura lo siguiente:

- Mantener en sus registros contables los montos presupuestados para actividades elegibles
- Comparar periódicamente las obligaciones y gastos reales
- Informar desviaciones de los planes presupuestarios y programáticos

El Departamento de Planificación y Ordenación Territorial, así como la Oficina de Programas Federales deberán establecer el presupuesto anualmente para cada programa federal, así como de las propuestas que tiene ante su consideración y en evaluación para el siguiente año fiscal.

Para la solicitud de un nuevo presupuesto se deberá completar el formulario **Notificación y Aprobación del Presupuesto**, que deberá a acompañar con la documentación y /o presupuesto aprobado por la Agencia recipiente de los fondos. Esencialmente, los documentos aprobados por las Agencias recipientes deben mostrar los totales de las partidas aprobadas, la descripción, las unidades, y los costos unitarios de cada ítem aprobado.

Esta Notificación de Presupuesto será evaluada por la Oficina de Presupuesto y se cotejará las partidas aprobadas contra las partidas incluidas en la Notificación de Presupuesto, los costos permitidos y la vigencia del programa. El documento pasará por el procedimiento local de aprobación en cuanto firmas y aprobaciones correspondientes. Una vez completado, la Oficina de Presupuesto deberá remitir una copia para el Departamento que administra el programa federal.

En el caso de cambio al presupuesto, la Oficina de Presupuesto tendrá disponible el formulario **Transferencia de Crédito**, el cual será utilizado para modificar las partidas presupuestarias que inicialmente fueron aprobadas. Cada Departamento se asegurará que su personal revise estos cambios, que los mismos sean elegibles, que exista la disponibilidad de fondos, y que el documento sea evaluado y autorizado por el Director del Departamento. Esto incluye la presentación y previa aprobación de documentos internos de la Agencia recipiente, autorizando los cambios solicitados, en caso de que esto sea requerido.

Las certificaciones de fondos serán requeridas para iniciar cualquier proceso de subasta y/o contratación para certificar la disponibilidad presupuestaria y la existencia presente o futura de recursos suficientes para cubrir las obligaciones de una contratación y para cubrir la totalidad de un proyecto.

Antes de comenzar un año fiscal la Oficina de Presupuesto envía a los Directores de Departamento las instrucciones a seguir para el desarrollo y compilación del presupuesto total del Municipio. El Director(a) debe procurar seguir este procedimiento con el apoyo de su personal administrativo.

Sección 4: Responsabilidad del Departamento que Administra los Fondos Federales

El Departamento de Planificación y Ordenación Territorial, así como la Oficina de Programas Federales deberá mantener un control sobre las asignaciones de fondos federales recibidas por el Municipio que tenga bajo su administración en estas Oficinas.

La comunicación entre estas Oficinas y la División de Finanzas es primordial para dar continuidad al pago de facturas que son enviadas para el proceso de pre-intervención y eventual proceso de pago.

<u>El Director de Departamento que administra los fondos federales y su personal designado debe procurar:</u>

- Mantener una comunicación efectiva con la División de Finanzas y la Oficina de Presupuesto con el objetivo de maximizar el uso de los fondos y lograr el cumplimiento federal aplicable.

- Distribuir e implementar las políticas y procedimientos a los empleados que trabajan con fondos federales en los Departamentos de Planificación y Programas Federales.

- Toda asignación de programas federales debe ser primeramente consultada y aceptada por el Alcalde, especialmente las que requieren pareo de fondos locales. El Alcalde y/o Director del Departamento consultará con el Director de Finanzas y Presupuesto la disponibilidad de fondos locales que requiera el Gobierno Federal.

- En cuanto a se reciba y acepte una subvención federal, se debe establecer un plan de trabajo (**los primeros 15 días laborables**) para habilitar el programa Federal desde la perspectiva administrativa, y desarrollar el staff que trabajará directamente con el Programa.

- Consultar con la reglamentación federal para transacciones que involucre el uso de fondos federales:
    - La reglamentación especifica del Programa Federal (ver tabla arriba)
    - El CFR Part. 200—Uniform Administrative Requirements, Cost Principles, And Audit Requirements For Federal Awards
    - § 200.302 Financial Management
    - § 200.303 Internal controls
    - § 200.328 Financial reporting

- Asignar al personal que trabajara el **Área Financiera** del Programa Federal.

- Asegurarse tener un presupuesto federal aprobado antes del registro o transacción federal por programa.

- Se debe procurar que las asignaciones federales se registren **(dentro de 15 a 30 días laborables)** y que los fondos federales puedan ser identificadas por programa y año programa para una debida segregación de cuentas, según se describe en la regulación federal (§ 200.302 Financial Management)

- Revisar que el contenido de las facturas sea consistente a los costos permitidos de los equipos y servicios que sean aprobados en el presupuesto.

- La revisión de equipos y materiales recibidos (comparar que sea la solicitada y documentarlo). Y completar la entrada de "Goods Receipt" en el sistema SAP

- Realizar las liberaciones en el Sistema SAP prontamente, luego de evaluar cada transacción.

- Certificar facturas que este bajo contrato en su Departamento, asegurándose que los trabajos hayan sido completados, según contratado, antes de enviarlo al Departamento de Finanzas.

- Las facturas recibidas deben ser entregas con la firma, el informe de labor correspondiente e incluir el sello, bajo pena de nulidad:

"Bajo pena de nulidad absoluta certifico que ningún servidor público de la **Administración de Municipal de Guaynabo** es parte o tiene algún interés en las ganancias o beneficios producto del contrato objeto de esta factura y de ser parte o tener interés en las ganancias o beneficios producto del contrato ha mediado una dispensa previa. La única consideración para suministrar los bienes o servicios objeto del contrato ha sido el pago acordado con el representante autorizado de la agencia. El importe de esta factura es justo y correcto. Los trabajos de construcción han sido realizados, y no han sido pagados"

- Revisar que el equipo y materiales solicitados sean de acuerdo con el presupuesto federal aprobado (costo elegible y permitido por la Agencia Federal)

- Mantener un inventario y custodia de los equipos adquiridos con fondos federales durante su vida útil y eventual proceso de disposición, utilizando la reglamentación local o federal más restrictiva.

- En el caso de contratos, el Departamento responsable de adminístralo es aquel en donde se lleva a cabo a actividad o programa (ejemplo construcción de aceras y cunetas, servicio a la comunidad, vales de alimento, reconstrucción de carreteras, parque y edificios, entre otros).

- El Director del Departamento que administre un contrato (subvencionado con fondos de las Oficinas de Planificación y Programas Federales) debe estar en constante comunicación con el Director y el personal de Oficinas de Planificación y Programas Federales, ya que tendrán injerencia en aquellas cláusulas que conlleve un cumplimiento federal.

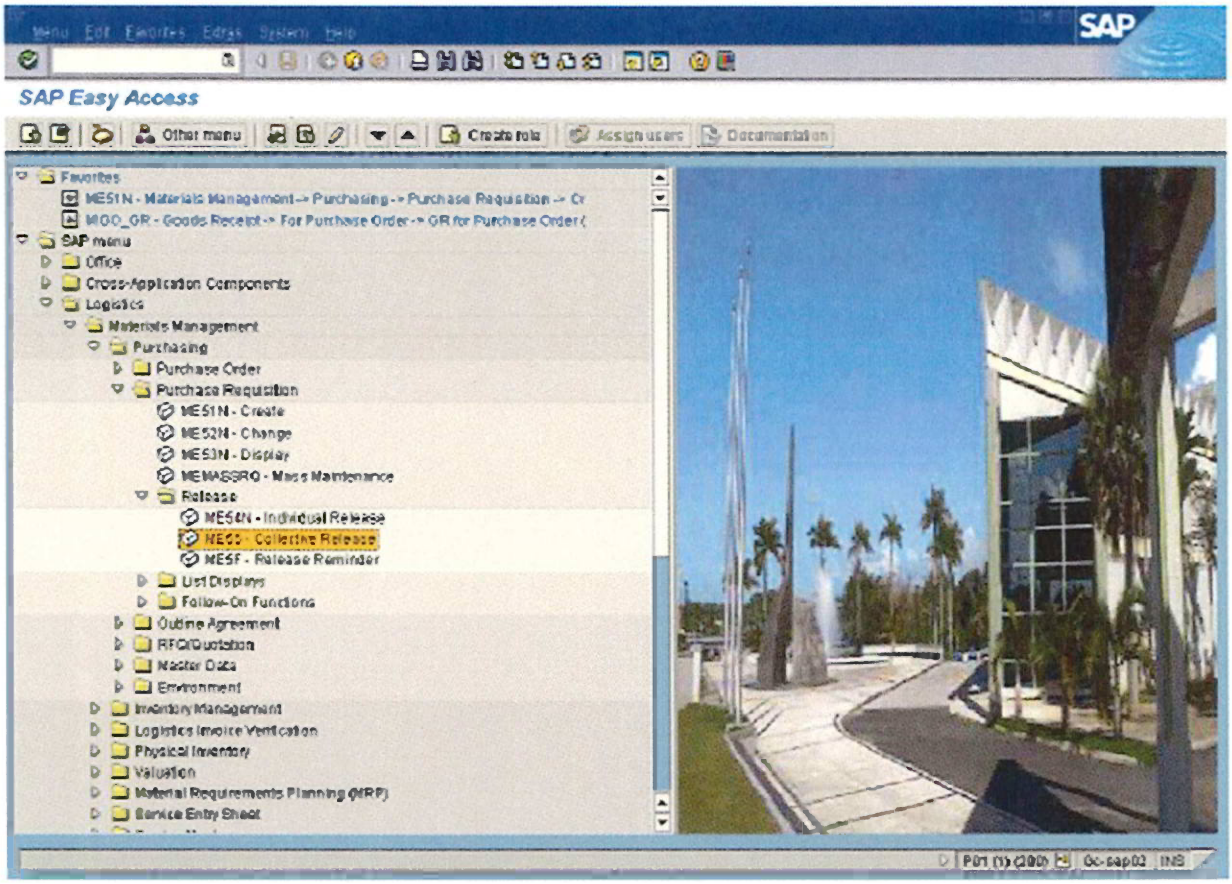
- Asignar al personal que trabajara el **Área Programática** del Programa Federal.

- Estar en constante revisión a través de la vigencia del programa de las actividades y plan de trabajo programado por cada una de las subvenciones federales.

Sección 5: Sistema de Contabilidad (SAP)

El sistema de contabilidad SAP es utilizado por el Municipio de Guaynabo, tanto para transacciones locales y federales.

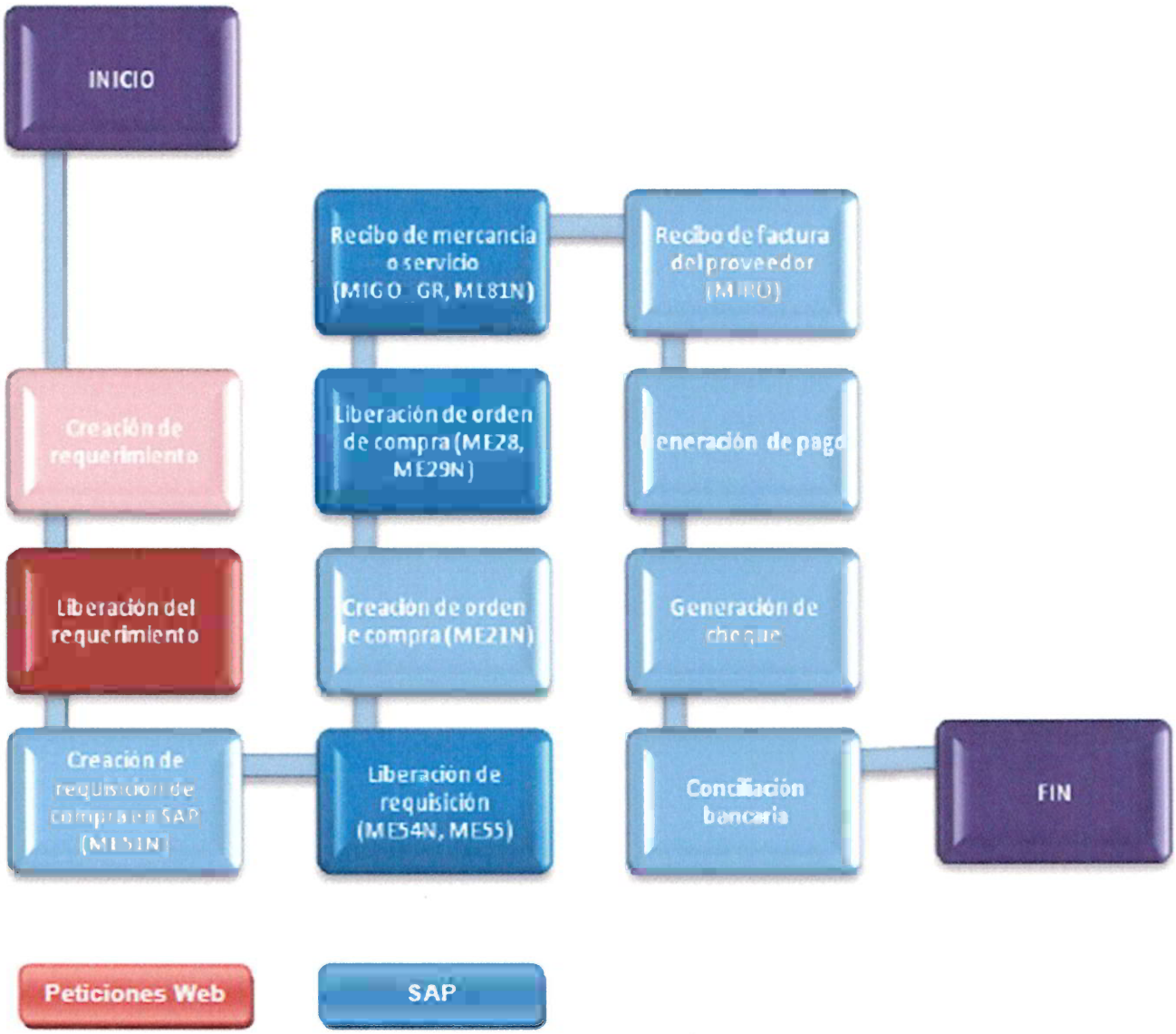
SAP Easy Access



Este sistema de contabilidad tiene la capacidad de separar cuentas por programa y facilitar la segregación e identificación de cuentas y permite un detalle preciso de las asignaciones, pagos y balances, por cada programa federal, para la elaboración de informes financieros.

Como herramienta de trabajo, **La Guía del Usuario Manejo de Tracciones SAP/R3** proporciona un detalle del sistema de contabilidad con ilustraciones sobre como interactuar en las diferentes funciones del sistema durante las etapas del ciclo de contabilidad. Este documento se hace parte de este reglamento para referencia de los directores y empleados municipales.

Este flujograma describe el proceso en SAP desde la creación de una requisición, las liberaciones y el proceso de reconciliación bancaria realizado por la División de Finanzas del Municipio.


INICIO
Recibo de mercancía o servicio (MIGO_GR, ML81N)
Recibo de factura del proveedor (MIRO)
Creación de requerimiento
Liberación de orden de compra (ME28, ME29N)
Generación de pago
Liberación del requerimiento
Creación de orden de compra (ME21N)
Generación de cheque
Creación de requisición de compra en SAP (ME51N)
Liberación de requisición (ME54N, ME55)
Conciliación bancaria
FIN
Peticiones Web
SAP

Sección 6: Responsabilidad de la División de Finanzas sobre los Programas Federales

El Departamento de Finanzas trabajará en coordinación con el Departamento que administra los fondos federales y estará en conocimiento para mantener un control sobre las asignaciones de fondos federales recibidas por el Municipio de Guaynabo.

La comunicación entre estas Oficinas que administran fondos federales y la División de Finanzas debe ser constante para asegurar el cumplimiento fiscal y maximizar el uso de los fondos de cada programa.

El Director de Departamento de Finanzas y su personal designado debe procurar:

- Mantener una comunicación efectiva con la Planificación y Ordenación Territorial, y la Oficina de Programas Federales con el objetivo de maximizar el uso de los fondos y promover el cumplimiento federal aplicable.

- Cumplir con la reglamentación local provista en el "Código Municipal de Puerto Rico" Ley Núm. 107 de 13 de agosto de 2020, según enmendada.

- Consultar con la reglamentación federal para transacciones que involucre el uso de fondos federales:
    - El CFR Part. 200—Uniform Administrative Requirements, Cost Principles, And Audit Requirements For Federal Awards
    - § 200.302 Financial management
    - § 200.303 Internal controls
    - § 200.328 Financial reporting

- Distribuir e implementar las políticas y procedimientos a los empleados que trabajan con fondos federales en el Departamento de Finanzas.

- Evaluar la documentación financiera producto de transacciones federales en el Municipio de Guaynabo.

- Corroborar que el contenido de las facturas sea consistente a los costos permitidos de los equipos y servicios que sean aprobados en el presupuesto.

- Alertar de cualquier irregularidad que identifique en el proceso de pre-intervención y comunicarlo al Director del Departamento.

- Promover siempre la separación de funciones en el proceso para evitar apariencia conflicto de intereses, abuso o fraude.

- Mantener o solicitar la creación de cuentas de banco para los programas federales asignados (que fueron aceptados por el Alcalde en funciones en ese momento). Incluso cuentas de banco para pareo de fondos federales que sean requeridas por las Agencias Federales.

- Proveer apoyo al Departamento en la documentación necesaria para completar los informes trimestrales.

- Asignar personal para realizar las conciliaciones bancarias de los programas federales ya sea en el Departamento correspondiente o en la División de Finanzas.

Sección 7: Descripción General del Proceso de Pago de la División de Finanzas del MAG

En esta sección se describe el proceso de pago de los servicios y activos recibidos por el Municipio. Toda transacción debe contener la documentación necesaria para que sean procesadas y revisadas por el personal asignado asegurando la separación de funciones, promoviendo los controles internos y evitando las situaciones de conflicto de intereses.

El proceso de pago de las facturas, en términos generales, es el siguiente:

a. Una vez recibido el servicio, material, equipo o cualquier otro activo, el Director solicitante de dicho activo o servicio lo certifica y elabora un "Goods Receipt" (GR) en SAP.

b. Se adjunta una copia impresa del "Goods Receipt" a la factura y a la Orden de Compra (PO) junto con todos los documentos de respaldo relacionados a la transacción.

c. La copia impresa del "Goods Receipt" junto con todos los documentos de respaldo se envían al Departamento de Finanzas para iniciar el proceso de pago.

d. El Director del Departamento de Finanzas entrega el Comprobante de Pago a la División de Cuentas por Pagar en otro para subir el pago en SAP. En este paso se hace una revisión preliminar antes de enviarlo a la pre-intervención del pago. La revisión preliminar consiste en verificar que el método de pago (cheque o ACH), tenga todos los documentos correspondientes disponibles y actualizados; coteja la factura con el correspondiente recibo de servicio o activo (conduce); si es por

servicio, que la factura incluya un detalle de las horas de servicio prestado junto con un informe (si es necesario); y si se procede a realizar una retención, este departamento es responsable de ajustar el pago para fijar el monto neto a pagar.

e. Una vez que la división de Cuentas por Pagar haya terminado con el pago, ya está listo para ser trabajado por la división de Pre-intervención. Aquí el Supervisor asigna la revisión de la transacción para corroborar que el proceso de adquisiciones cumple con las leyes locales y federales. Además, se prueba que el comprobante de pago coincida con los montos con evidencia incluida para respaldar la transacción; se verifica que el pago fue autorizado; se examinar que el pago esté bien sustentado, y que no se detecte incumplimiento ni objeción.

f. Si no se detecta objeción, el pago se conduce para la autorización del Alcalde, y luego por el Director de Finanzas (en ese orden), antes de enviarlo para su pago a la División de Pagaduría. Pero, si se detecta alguna objeción u observación, el pago se devuelve al Director que ha originado el comprobante para su corrección.

g. Una vez autorizado el pago por el Director de Finanzas, el Pagador procede con la operación de pago. Antes de registrar la transacción ACH o preparar el cheque para su emisión, el Pagador consulta con el supervisor de la División de Contabilidad sobre la disponibilidad de efectivo en las cuentas bancarias correspondientes. Una vez recibido el visto bueno se procede a la emisión de los pagos.

h. Una vez realizado (entregado) el pago, el Pagador procede al archivo del documento.

CICLO DE FACTURACION Y PAGOS BAJO LOS PROGRAMAS FEDERALES

Aquí se describe el proceso de pago de las facturas, el cual podría incluir algún requerimiento adicional una función al programa federal que aplique. La particularidad de cada fondo federal se describa en las guías de cada programa y la reglamentación federal aplicable a los mismos.

Sección 8: Controles Internos

2 CFR 200.303 (a); 2 CFR 200.303 (b); 2 CFR 200.303 (c); 2 CFR 200.303 (d); 2 CFR 200.303 (e)

Los controles internos son la combinación de políticas, procedimientos, responsabilidades laborales, personal y registros que en conjunto crean responsabilidad en el sistema financiero de una organización y salvaguardan su efectivo, propiedades y otros activos. A través de su sistema de controles internos, el Municipio asegurará que:

- Los recursos se utilizan para fines autorizados y de manera consistente con las leyes, regulaciones y políticas aplicables;
- Los recursos están protegidos contra el desperdicio, la mala gestión o la pérdida; y
- La información sobre el origen, monto y uso de los fondos sea confiable, segura y esté actualizada y que esta información se divulgue en los informes y registros apropiados.

Los elementos básicos del sistema de control interno del Municipio incluyen:

- Un organigrama que establezca las líneas de responsabilidad reales del personal involucrado en las transacciones financieras.
- Definición escrita y delimitación de deberes entre el personal clave involucrado en transacciones financieras.
- Un manual de políticas y procedimientos contables que incluye:
    - Autoridad de aprobación específica para transacciones financieras y lineamientos para controlar los gastos;
    - Un conjunto de procedimientos escritos para el registro de transacciones; y un plan de cuentas.
    - Adecuada separación de funciones para que ningún individuo tenga autoridad sobre una transacción financiera de principio a fin. En otras palabras, una persona no debería tener responsabilidad por más de una de las siguientes funciones:
        - Autorización para ejecutar una transacción
        - Registro de la transacción
        - Custodia de los activos involucrados en la transacción

- Políticas de contratación que garanticen que las calificaciones del personal sean proporcionales a las responsabilidades laborales.

- Control sobre activos, formularios en blanco y documentos confidenciales para que este tipo de Documentos se limiten únicamente al personal autorizado.

- Comparaciones periódicas de registros financieros con activos y pasivos reales (es decir, conciliación). En los casos en que se encuentren discrepancias, se deben tomar medidas correctivas para resolver dichas discrepancias.

Además del cumplimiento local que provee el "Código Municipal de Puerto Rico" Ley Núm. 107 de 13 de agosto de 2020, según enmendada.; el Municipio debe cumplir con los estatutos federales que se describen a continuación:

(a) Establecer y mantener un control interno efectivo sobre la adjudicación federal que proporcione una seguridad razonable de que el sub-recipiente está administrando la adjudicación federal de conformidad con los estatutos y regulaciones federales y los términos y condiciones de la adjudicación federal.

(b) Cumplir con la Constitución de los Estados Unidos, los estatutos y reglamentos federales y los términos y condiciones de las subvenciones federales.

(c) Evaluar y monitorear el cumplimiento con los estatutos, reglamentos y los términos y condiciones de las adjudicaciones federales.

(d) Tomar medidas inmediatas cuando se identifiquen casos de incumplimiento, incluido el incumplimiento identificado en los hallazgos de la auditoría.

(e) Tomar medidas razonables para salvaguardar la información de identificación personal protegida y otra información que la agencia adjudicadora federal o la entidad intermediaria designe como confidencial.

Sección 9: Requisitos de Reportes Financieros

(§ 200.328 Financial reporting)

A menos que la OMB apruebe lo contrario, la agencia federal recipientes debe solicitar solo los elementos de datos gubernamentales aprobados por la OMB para la recopilación de información financiera.

Esta información el Municipio de Guaynabo debe recopilarla en la frecuencia requerida por los términos y condiciones de la adjudicación federal, pero no menos frecuentemente que anualmente ni más frecuentemente que trimestralmente, excepto en circunstancias inusuales, por ejemplo, cuando sea necesario presentar informes más frecuentes para el desempeño efectivo. monitoreo de la adjudicación federal o podría afectar significativamente los resultados del programa, y preferiblemente en coordinación con los informes de desempeño.

La agencia federal adjudicadora debe utilizar recopilaciones de información común aprobadas por la OMB, según corresponda, al proporcionar información de informes financieros y de desempeño.

Sección 10: Gestión Financiera de los Fondos Federales

§ 200.302 Financial Management

La gran mayoría de la reglamentación federal en cuanto a los temas financieros es cónsona a la reglamentación y leyes locales que rigen a los Municipios en Puerto Rico.

El Municipio de Guaynabo promueve que se cumpla con ambas reglamentaciones para las transacciones subvencionadas con fondos federales. En el caso que la reglamentación federal sea más restrictiva se debe tomar en cuenta para el cumplimiento aplicable a los programas federales.

De acuerdo con la reglamentación federal los recipientes y sub-recipientes deben seguir los siguientes estatutos provistos por el CFR 200.302.

a) Cada estado debe gastar y contabilizar la adjudicación federal de acuerdo con las leyes y procedimientos estatales para gastar y contabilizar los fondos propios del estado. Además, los sistemas de gestión financiera del estado y de otras entidades no federales, incluidos los registros que documenten el cumplimiento de los estatutos y reglamentos federales y los términos y condiciones de la adjudicación federal, deben ser suficientes para permitir la preparación de los informes requeridos por las normas generales y del programa. -términos y condiciones específicos; y el seguimiento de los fondos hasta un nivel de gastos adecuado para establecer que dichos fondos se han utilizado de acuerdo con los estatutos y reglamentos federales y los términos y condiciones de la adjudicación federal. Véase también § 200.450.

(b) El sistema de gestión financiera de cada entidad no federal (subrecipiente) debe prever lo siguiente (ver también §§ 200.334, 200.335, 200.336 y 200.337):

(1) Identificación, en sus cuentas, de todas las subvenciones federales recibidas y gastadas y los programas federales bajo los cuales se recibieron. La identificación del programa federal y de la adjudicación federal debe incluir, según corresponda, el título y el número de los Listados de Asistencia (Assitance Listing Number), el número y año de identificación de la adjudicación federal, el nombre de la agencia federal y el nombre de la entidad intermediaria, si corresponde.

(2) Divulgación precisa, actual y completa de los resultados financieros de cada subvención o programa federal de acuerdo con los requisitos de informes establecidos en §§ 200.328 y 200.329.

(3) Registros que identifiquen adecuadamente la fuente y aplicación de fondos para actividades financiadas con fondos federales. Estos registros deben contener información relativa a adjudicaciones, autorizaciones, obligaciones financieras, saldos no comprometidos, activos, gastos, ingresos e intereses federales y estar respaldados por documentación fuente.

(4) Control efectivo y responsabilidad sobre todos los fondos, propiedades y otros activos. La entidad no federal (sub-recipiente) debe salvaguardar adecuadamente todos los activos y garantizar que se utilicen únicamente para fines autorizados. Véase § 200.303.

(5) Comparación de gastos con montos presupuestarios para cada adjudicación federal.

(6) Procedimientos escritos para implementar los requisitos de § 200.305.

(7) Procedimientos escritos para determinar la asignación de costos de acuerdo con la subparte E de esta parte y los términos y condiciones de la adjudicación federal.

Sección 11: Ley de Transparencia y Responsabilidad de Financiamiento Federal (FFATA)

Las regulaciones sobre FFATA exige que la información sobre las adjudicaciones federales (asistencia financiera federal y gastos) se ponga a disposición del público a través de un único sitio web que permita realizar búsquedas. Las adjudicaciones federales incluyen subvenciones, subvenciones secundarias, préstamos, adjudicaciones, acuerdos de cooperación y otras formas de asistencia financiera, así como contratos, subcontratos, órdenes de compra, órdenes de trabajo y órdenes de entrega. La legislación no exige la inclusión de transacciones individuales inferiores a $25,000 o transacciones con tarjeta de crédito antes del 1 de octubre de 2008. Basado en los requerimientos de FFATA, es política del Departamento presentar información sobre lo siguiente:

- Todas las nuevas adjudicaciones de asistencia (subvenciones y acuerdos de cooperación) superiores a $25,000 con una fecha de adjudicación posterior al 1 de octubre de 2010;
- Las sub-adjudicaciones inferiores a $25,000 modificadas posteriormente para ser de $25,000 o más se informarán una vez que se ejecuten las modificaciones para cumplir con este umbral; y
- Se ha actualizado el Título 2 del Código de Reglamentos Federales, aumentando el requisito de presentación de informes para las subvenciones de $25,000 a $30,000. Solo las subvenciones de $30,000 o más requieren informes para las subvenciones principales.

El personal responsable de cada programa federal debe revisar con su Agencia Recipiente los requerimientos para asegurar el cumplimiento de esta regulación en caso de ser aplicable. Se incluye enlace para información relacionada: https://www.fsrs.gov/

CAPITULO IV - CASH MANAGEMENT POLICY

2 CFR 200.305(B)(1); 44 CFR 206.120(d)(4); 2 CFR 200.501 (g)

Sección 1: Política General de "Cash Management"

Esta sección aborda las políticas, procedimientos y responsabilidades relacionadas al manejo de efectivo (Cash Advance) de parte del Municipio.

La reglamentación establece que los beneficiarios y subreceptores deben contar con procedimientos para minimizar la cantidad de tiempo que transcurre entre la recepción de los fondos federales y el desembolso real de esos fondos. Este requisito tiene como objetivo reducir los retiros innecesarios de fondos federales y minimizar el costo de financiación de los programas por parte del gobierno federal.

En general hay varios métodos generales disponibles para transferir fondos, según el fondo federal que aplique.

- Método de reembolso: el método de reembolso implica una transferencia de fondos de la subvención al Municipio (o subreceptor) basado en los gastos reales del Municipio antes de recibir los fondos federales.

- Método de adelanto de efectivo: el método de adelanto de efectivo implica la transferencia de fondos federales al Municipio (o subreceptor) para cumplir con las obligaciones antes de que se hayan realizado los desembolsos reales en efectivo.

- Método del capital de trabajo: al subreceptor se le adelanta efectivo para cubrir sus desembolsos estimados durante un período inicial. Después del período inicial, el subreceptor recibirá efectivo a modo de reembolso. Este método se utiliza cuando el subreceptor carece de capital de trabajo suficiente. Sin embargo, tenga en cuenta que este método no se puede utilizar si el motivo para usarlo es la falta de voluntad o la incapacidad del Municipio de proporcionar anticipos oportunos al subreceptor para cumplir con el desembolso real en efectivo del subreceptor.

Si el Municipio utiliza el método de adelanto en efectivo. Los requisitos relativos a la gestión de efectivo incluyen los siguientes:

- Los destinatarios (y subreceptores) deben incluir información precisa en las solicitudes de retiro. Los fondos retirados por error deben devolverse (esto incluye los fondos retirados bajo el método de adelanto de efectivo donde el gasto de los fondos se retrasa).

- El desembolso de fondos debe ocurrir de manera oportuna. Si bien no existe un período de tiempo explícito, la regla general es que el pago debe realizarse dentro inmediatamente posterior al depósito de los fondos federales.

- Si los anticipos de la subvención se colocan en una cuenta que devenga intereses, los ingresos por intereses deben remitirse al Tesoro de los Estados Unidos. (Sin embargo, el Municipio puede retener intereses de hasta $500 por año para gastos administrativos).

- Los ingresos del programa (distintos de los ingresos del programa depositados en un fondo rotatorio) deben desembolsarse antes de retirar fondos adicionales del Tesoro (o, en el caso de los subreceptores, del Municipio).

- Los ingresos del programa en un fondo rotatorio deben desembolsarse para la actividad para la cual se estableció el fondo antes de que se realicen solicitudes adicionales para nuevos fondos federales.

Cada programa que es administrado en las Oficina de Ordenación y Planificación y la Oficina de Programas Federales tiene por escrito un proceso para los procesos de reembolso o anticipo, y se describe las acciones que deben realizar el personal autorizado a crear estas solicitudes, el requerimiento de una autorización de un personal gerencial para iniciar una solicitud , el procedimiento para documentar las evidencias de gastos y el proceso para recibir los fondos federales solicitados.

CAPITULO V- PROGRAM INCOME

§ 200.307 Program Income

Sección 1: Definición y Tipos de Ingresos del Programa

De acuerdo con las actividades de los programas federales existen diferentes fuentes que podrían generar ingresos al Programa. Estos fondos deben ser utilizados o reembolsados dependiendo las directrices de la agencia y las guías generales para procesar este tipo de ingreso. Generalmente hay un límite establecido para utilizar estos fondos administrativamente.

El Municipio debe procurar y consultar anualmente con cada Agencia Federal los procedimientos de devolución de ingresos al programa y los métodos que utilizan para canalizar las devoluciones de intereses generados en la cuenta de banco, según aplique.

La reglamentación federal define los ingresos del programa como:

a. Los ingresos del programa son ingresos brutos recibidos por el recipiente o sub-recipiente y obtenidos únicamente como resultado de la subvención durante el período de la subvención.
b. Los ingresos del programa incluyen ingresos de cualquiera de los siguientes:

    (1) Servicios realizados bajo una subvención.

    (2) Uso o alquiler de bienes muebles o inmuebles adquiridos, construidos o administrados con fondos de subvención.

    (3) Pagos realizados por concesionarios o contratistas en virtud de un acuerdo con la agencia o subconcesionario para proporcionar un servicio en apoyo de los objetivos de la subvención sobre bienes inmuebles adquiridos, construidos o administrados con fondos de la subvención.

    (4) Venta de artículos producidos bajo una subvención.

    (5) Tarifas cobradas por la agencia por impartir o proporcionar educación para cazadores, educación acuática u otros cursos.

    (6) Regalías y derechos de licencia por material protegido por derechos de autor, patentes e invenciones desarrolladas como resultado de una subvención.

    (7) Venta de un producto de minería, perforación, silvicultura o agricultura durante el período de una subvención que apoye:

    (i) Minería, perforación, silvicultura o agricultura; o

    (ii) Adquisición del terreno en el que se desarrollaron estas actividades.

c. Los ingresos del programa no incluyen ninguno de los siguientes:

(1) Intereses sobre fondos de subvenciones, rebajas, créditos, descuentos o reembolsos.

(2) Recibos de ventas retenidos por concesionarios o contratistas bajo un acuerdo con la agencia para proporcionar un servicio en apoyo de los objetivos de la subvención sobre bienes inmuebles adquiridos, construidos o administrados con fondos de la subvención.

(3) Efectivo recibido por la agencia o por instructores voluntarios para cubrir costos incidentales de educación para cazadores, educación acuática u otras clases. Los costos incidentales son montos pequeños y normalmente no son esenciales para la impartición de la capacitación. Los materiales comprados al costo por el estudiante, aparte de las tarifas del curso, son costos incidentales.

(4) Acuerdos de agricultura o pastoreo cooperativos como se describe en § 80.98.

(5) Producto de la venta de bienes inmuebles, equipos o suministros.

CAPITULO VI - RECLUTAMIENTO Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

Sección 1: Reclutamiento de Empleados Subvencionados con Fondos Federales

- Expedientes – Si se subvenciona nómina de empleados municipales con fondos federales se deberá documentar las horas de trabajo contacto por programa y las misma debe ser consistente a la distribución federal de cada programa. (Ej. 100% federal; 75% federal / 25% local; 80% federal / 20% local)

- Nomina – Cualquier costo y tiempo cobrado debe documentarse a través de los medios apropiados (es decir, registros de nómina, facturas, recibos, registros de tiempo y asistencia, etc.). Se deben mantener registros de nómina, como tarjetas de tiempo, para todo el personal subvencionado con fondos federales. La hoja de tiempo contendrá columnas separadas para cada programa y actividad en la que trabaja el miembro del personal y se deben ingresar entradas diarias para el tiempo trabajado en cada programa y/o actividad. Las hojas de horas deben estar firmadas por el empleado y su supervisor.

  En aquellos casos en los que un trabajador no pueda ser localizado o se niegue a firmar, el supervisor debe anotarlo en la hoja de tiempo. Cada administrador de federales mantendrá copias del registro de la nómina del personal.
  Se debe determinar si la nómina de empleados subvencionados con fondos federales es por reembolso o por adelanto, ya que puede variar este mecanismo dependiendo el programa federal que aplique.

  El personal asignado administrativamente debe estar en comunicación con las Oficinas de Recursos Humanos, Presupuesto y Nomina para asegurar la continuidad de pago de estos empleados.

- "Allocations" (Distribución de partidas de empleados subvencionados por varios programas) - Se requiere que estos empleados completen su Hoja de Informe (Timesheet), según su distribución de fondos vs horas trabajadas por programas y utilizando los formularios provistos en la Oficina.

- Adiestramientos – Sera responsabilidad del Director fomentar la búsqueda de adiestramientos que identifique sean necesarios para el personal a su cargo. De igual manera, se acepta las sugerencias de adiestramiento de parte de los empleados, siempre y cuando no conflijan con los trabajos asignados y sean necesarios para sus funciones o responsabilidades en el Municipio.

- Timesheets- Debido a que los empleados municipales podrían trabajar en múltiples actividades, la distribución de sus sueldos o salarios deberá estar respaldada por informes de actividad del personal (hojas de tiempo). Todos los empleados subvencionados por fondos federales deben mantener registros precisos del tiempo trabajado en cada programa o actividad y deben reflejar todo el tiempo trabajado en sus hojas de horas. El tiempo debe registrarse en las hojas de tiempo al menos diariamente.

- Cualquier pregunta relacionada con el registro de tiempos debe dirigirse al supervisor correspondiente. Los supervisores pueden "verificar al azar" las hojas de horas de los empleados. Los empleados deben tener hojas de horas disponibles para su inspección en todo momento. Se pueden realizar correcciones a las hojas de tiempo hasta el final del período de pago. Las hojas de tiempo sólo pueden ser completadas por el empleado. Es prohibido en la política municipal que cualquier empleado prepare o altere la hoja de horas de otro empleado.

- Cada empleado debe firmar y fechar su propia hoja de horas para certificar la exactitud del tiempo registrado. Si un empleado no está disponible para firmar su hoja de horas, el supervisor del empleado completará la hoja de horas y firmará el documento en la sección de aprobación del supervisor.

- El empleado revisará la hoja de horas al regresar al trabajo, hará las correcciones necesarias, firmará y fechará el documento y lo enviará para la acción final. Este documento es requerido y fundamental para documentar los trabajos de los empleados subvencionados con fondos federales y usualmente son solicitados en monitorias para demostrar y sustentar los reembolsos recibidos bajo el programa.

- El personal designado por el Director tendrá los accesos necesarios para completar los procesos de reembolsos de cada programa federal administrado por la Oficina de Planificación, y la Oficina de Programas Federales
  (Algunas de estas plataformas los son: IDIS, ASAP, DRS, VENDORS CAFÉ, entre otras)

Sección 2: Contratos de Servicios Profesionales Subvencionados con Fondos Federales

Para la contratación de servicios profesionales se tomará en cuenta primeramente la necesidad, la razonabilidad y que se determine que la función o trabajo necesita el peritaje que así justifique la contratación externa.

Una vez se determina la necesidad de contratación de servicios profesionales, utilizando fondos federales, se debe procurar que durante el proceso de selección existan estos procesos antes, durante y después del contrato:

- Evaluación de varias propuestas
- Evaluación por un mínimo de 3 personas
- Procesos de competencia de acuerdo con leyes locales y federales
- Contenido de cláusulas federales
- Búsqueda de registro en SAM de la compañía seleccionada
- Administración del Contrato
- Fiscalización de la Ejecución del Contrato
- Facturación documentada y transparente
- Entrega del detalle de informes de trabajo realizado en las facturas
- Procesos de revisión de facturas y certificación de los trabajos completados
- Certificación de Nulidad
- Pre-intervención de Finanzas
- Pagos de Facturas
- Control Presupuestario
- Facturación al Programa Federal (Drawdown)
- Conciliaciones Bancarias en la División de Finanzas

Sección 3: Política de Viajes Subvencionado con Fondos Federales

El Municipio cuenta con un reglamento que establece las normas y procedimientos en cuanto gestiones y gastos de viaje se refiere. La Ordenanza Número 217 Serie 2009-2010, que adopta el reglamento: Reglamento de Gastos de Representación, Viaje y Equipaje Pagaderos a los Empleados y Funcionarios que Realicen Gestiones Oficiales Dentro y Fuera de los Limites Jurisdiccionales de Puerto Rico. Hacer referencia al documento para seguir el procedimiento en cuanto a este tipo de transacción en el Municipio.

CAPITULO VII – INFORMES FEDERALES

§ 200.328 Financial Reporting.

Sección 1: Requisito de Informes Federales

El Municipio tiene la responsabilidad de preparar periódicamente los reportes requeridos por las Agencias Federales. Los periodos de los reportes dependen del acuerdo de subvención de cada programa federal asignado y aceptado. Usualmente los reportes son trimestrales y en ocasiones se podrían incluir un reporte anual.

Para el estricto cumplimiento, favor de referirse a las guías de cada programa para revisar las fechas límite para entrega de reportes financieros y programáticos.

- **Reportes Financieros (SF-425) – SF425-V1.0 form.pdf**

  Usualmente cada programa federal requiere la presentación de informes financieros, ya sea mensual, trimestral, y/o anualmente. Cada Agencia establece su procedimiento de radicación, su plataforma y su fecha límite de cumplimiento.

  El Director de Planificación y Ordenación Territorial, así como la Oficina de Asuntos Federales establecerá el personal responsable de la radicación de los informes trimestrales. Los informes serán completados con la información recopilada por personal responsable, apoyo de la Oficina de Finanzas y del sistema de contabilidad SAP, así como información y documentación de las plataformas para el manejo de subvenciones, según aplique. El informe SF-425 se incluye en el Apéndice, como parte de los formularios.

- **Reportes de Progreso**

  Las agencias federales requieren que los sub-reciepiente reporten el progreso de las actividades de cada programa federal aprobado. Cada programa tiene sus reglas particulares, formularios y plataformas para cumplir esta acción y mantener el cumplimiento federal.

  El Director de Planificación y Ordenación Territorial, así como la Oficina de Asuntos Federales establecerá el personal responsable de la radicación de los informes trimestrales de progreso. Varios de estos ejemplos los son: SEMAP, INFORME ANUAL DE PROGRESO HUD, INFORMES QPR (COR3), INFORMES MENSUALES (CDBG-DR), MFR (FTA), entre otros.

  El personal asignado mantendrá un registro de estos informes, documentará el cumplimiento de estos en comunicación a su Supervisor o Director(a) y enviará evidencia a la Agencia Administradora de los fondos federales.

CAPITULO VIII – AUDITORIAS EXTERNAS Y EVALUACIONES INTERNAS

§ 200.501 Audit Requirements

Sección 1: Auditorías Externas

Los Recipientes y Sub-recipientes deben cumplir con los requisitos de 2 CFR 200.500 – 521

Algunos de los requisitos aplicables incluyen:

- El tipo/nivel de auditoría requerido por la regulación se basa en la cantidad de asistencia financiera federal gastada por una organización en un año determinado.

- Las entidades no federales que gastan $750,000 o más en un año en adjudicaciones federales deben realizar una auditoría de acuerdo con 2 CFR 200.514-520, excepto cuando eligen realizar una auditoría específica del programa.

- Una auditoría de programa es una auditoría de un programa federal. Se permite una auditoría específica del programa cuando el Municipio o el subreceptor gasta asignaciones federales bajo un solo programa federal.

- Una auditoría única es una auditoría que incluye tanto los estados financieros de una entidad como sus adjudicaciones federales (de todos los programas federales aplicables).

- Si la Entidad No Federal gasta menos de $750,000 en adjudicaciones federales, está exenta de los requisitos de auditoría para ese año; sin embargo, los registros deben estar disponibles para su revisión o auditoría por parte de los funcionarios correspondientes de la agencia federal, la entidad intermediaria y la Oficina de Responsabilidad Gubernamental.

El alcance de las auditorías realizadas para el Municipio y los subreceptores de fondos federales deben ser realizadas por un auditor independiente de acuerdo con las Normas de Auditoría Gubernamental Generalmente Aceptadas (GAGAS) y deben realizarse de acuerdo con los requisitos establecidos por 2 CFR 200.514. En concreto, la auditoría abarcará tres áreas:

- Estados financieros;
- Control interno; y
- Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.

El Municipio de Guaynabo anualmente recibe una cantidad sustancial de fondos federales y por reglamentación se establece que se debe cumplir con los requerimiento de Auditoría Externa del CFR 200 (§ 200.501 Audit Requirements).

Los Directores de Finanzas, Auditoria y Programas Federales del Municipio debe procurar el cumplimiento de la reglamentación federal 200.501 Audit Requirements y tener en cuenta la siguiente información:

- La Ley Federal Núm. 98-502, Single Audit Act of 1984, aprobada el 19 de octubre de 1984, tiene el propósito de establecer consistencia y uniformidad en la auditoría de los estados, gobiernos locales y organizaciones sin fines de lucro que utilizan asistencia federal. Esta ley fue enmendada por la Ley Federal Núm. 104-156 de 5 de julio de 1996, Single Audit Act Amendments de 1996 (31 U.S.C. sec. 7501).

- El Código de Regulaciones (2 C.F.R. Part 200, Subpart F, Audit Requirements) establece que las entidades que haya gastado $750,000 o más en subvenciones federales tienen la responsabilidad de presentar un estado financiero auditado externo "Single Audit". Esta Ley también exige que dichas entidades presenten su paquete de informes de financieros ("Single Audit") al Federal Audit Clearinghouse (FAC) dentro de los 30 días siguientes a la fecha del informe de auditoría o 9 meses a partir del cierre del año fiscal de la entidad.

- El Estado Financiero Auditado deberá ser completado por un auditor externo independiente de los estados financieros de la entidad no federal y del cumplimiento de los requisitos del programa federal para los programas identificados como importantes (major programs) para la auditoría.

Es responsabilidad del Director de Finanzas contratar oportunamente el servicio de auditoría. Y deberá coordinar con el Secretario Municipal para asegurar el cumplimiento del Reglamento de adquisiciones aplicable. Al contratar servicios de auditoría, se deben seguir las normas de adquisiciones (2 CFR 200.317-326). Siempre que sea posible al adquirir servicios de auditoría, el Municipio y los subreceptores deberán hacer esfuerzos positivos para utilizar:

- Pequeñas empresas;
- Empresas propiedad de minorías; y
- Empresas comerciales de mujeres

Al solicitar propuestas de servicios de auditoría, se deben dejar claros los objetivos y el alcance de la auditoría. Los factores por considerar al evaluar cada propuesta de servicios de auditoría incluyen:

- Capacidad de respuesta a la solicitud de propuesta;
- Experiencia relevante;
- Disponibilidad de personal con calificaciones profesionales y habilidades técnicas;
- Los resultados de las revisiones de control de calidad externas; y
- Precio

El personal asignado en la Oficina de Planificación y Ordenación Territorial, así como en la Oficina de Programas Federales, tendrá la responsabilidad de proveer prontamente la información solicitada por los auditores externos, según aplique.

Además, a petición del Director, se identificará si bajo los fondos federales administrativos existe la disponibilidad y posibilidad de aportación a las partidas necesarias para certificar las partidas del contrato de servicios profesionales de la firma de contabilidad. Esta evaluación para una posible aportación y determinación de costo elegible por programa estará sujeta a la aprobación del Director.

Sección 2: Evaluación Interna

Las Agencias Federales promueven incorporar procesos para fortalecer los programas federales del Municipio. En miras de identificar áreas de oportunidad y eficiencia en el manejo de los fondos federales, el Director de la Oficina de Auditoria establecerá un plan de monitoria interna para los programas federales de estas Oficinas. El Plan de Evaluación Interna lo establecerá a discreción y evaluación de los Programas entienda necesarios evaluar para reforzar el cumplimiento ante las agencias federales.

La Oficina de Auditoría Interna en coordinación a las Oficina de Planificación y Ordenación Territorial, así como en la Oficina de Programas Federales, participará de las siguientes acciones:

- Implementación de un Plan de Monitoria Interna
- Participación o Consultas en Monitorias de Agencia Locales y Federales
- Consultas sobre Planes de Acción Correctiva

CAPITULO IX – USO DE EQUIPO Y PROPIEDAD FEDERAL

Property Standards200.310 – 200.316

Sección 1: Custodia de Equipo

El Municipio Autónomo de Guaynabo tiene la responsabilidad de establecer los controles adecuados para proteger la propiedad y los fondos públicos bajo su dominio, control o custodia, y con ese propósito se emitió la orden ejecutiva 2022-2023 (132) que oficializo el Manual Sobre Uso, Control y Custodia de la Propiedad del Municipio.

En estos artículos del Manual mencionado se describen los deberes de los funcionarios principales que son responsables del cuidado, la protección, la conservación y el uso adecuado de los bienes públicos:

- Artículo 2 - Base Legal 1
- Artículo 3 - Deberes y Obligaciones Generales del Director(a) del Finanzas, Encargado(a) de la Propiedad y Director(a) de Unidad Administrativa Municipal
- Artículo 4 - Pérdidas de Propiedad; Prevención, Investigación y Notificación
- Artículo 5 - Reclamaciones y Restitución del Valor de la Pérdida

Cónsono a la reglamentación local, que tiene la finalidad de proteger la propiedad, mediante este documento (Reglamento para la Administración de las Subvenciones Federales) se instruye a las unidades administrativas y al personal del Municipio a que además tome en consideración las regulaciones federales contenidas en el Property Standards CFR 200.310 – 200.316:

Title 2 Federal Financial Assistance Part / Section

Subtitle A Office of Management and Budget Guidance for Federal Financial Assistance

Chapter II Office of Management and Budget Guidance

Part 200 Uniform Administrative Requirements, Cost Principles, and Audit Requirements for Federal Awards

Subpart D Post Federal Award Requirements

Property Standards 200.310 – 200.316

§ 200.310 Insurance coverage.

§ 200.311 Real property.

§ 200.312 Federally owned and exempt property.

§ 200.313 Equipment.

§ 200.314 Supplies.

§ 200.315 Intangible property.

§ 200.316 Property trust relationship.

Estas son algunas de las regulaciones a seguir en cuanto al uso, custodia y disposición de equipos adquiridos con fondos federales:

§ 200.313 Equipment

(a) Título - El título del equipo adquirido bajo la subvención federal se transferirá al receptor o subreceptor al momento de la adquisición, sujeto a las condiciones de esta sección. Este título debe ser un título condicional a menos que una ley federal autorice específicamente a la agencia federal a transferir el título al receptor o subreceptor sin más responsabilidad ante el Gobierno Federal (y la agencia federal elija hacerlo). Un título condicional significa que el título claro es retenido por la agencia federal hasta que se hayan cumplido las condiciones y requisitos especificados en los términos y condiciones de una subvención federal. El título del equipo transferido a un receptor o subreceptor está sujeto a las siguientes condiciones:

1. Utilizar el equipo para los fines autorizados del proyecto durante el período de desempeño o hasta que la propiedad ya no sea necesaria para los fines del proyecto.
2. Mientras el equipo se esté utilizando para el propósito originalmente autorizado, el receptor o subreceptor no debe disponer ni gravar su título ni otros intereses sin la aprobación de la agencia federal o entidad intermediaria.
3. Usar y disponer de la propiedad de acuerdo con los párrafos (b), (c) y (e) de esta sección.

(b) General - Un Estado debe usar, gestionar y disponer del equipo adquirido bajo una subvención federal de acuerdo con las leyes y procedimientos estatales. Las Tribus Indígenas deben usar, gestionar y disponer del equipo adquirido bajo una subvención federal de acuerdo con las leyes y procedimientos tribales. Si tales leyes y procedimientos no existen, las Tribus Indígenas deben seguir las orientaciones de esta sección. Otros receptores y subreceptores, incluidos los subreceptores de un Estado o Tribu Indígena, deben seguir los párrafos (c) a (e) de esta sección.

(c) Uso

1. El receptor o subreceptor debe usar el equipo para el proyecto o programa para el cual fue adquirido y durante el tiempo que sea necesario, ya sea que el proyecto o programa continúe siendo apoyado por la subvención federal o no. El receptor o subreceptor no debe gravar el equipo sin la aprobación previa de la agencia federal o entidad intermediaria. La agencia federal puede requerir la presentación de los formularios comunes aplicables para informar sobre el equipo. Cuando el equipo ya no sea necesario para el proyecto o programa original, se puede utilizar en otras actividades en el siguiente orden de prioridad:
    (i) Actividades bajo otras subvenciones federales de la agencia federal que financió el programa o proyecto original; luego
    (ii) Actividades bajo subvenciones federales de otras agencias federales. Estas actividades incluyen equipos consolidados para sistemas de tecnología de la información.

2. Durante el tiempo que el equipo se esté utilizando en el proyecto o programa para el cual fue adquirido, el receptor o subreceptor también debe poner el equipo a disposición para su uso en otros programas o proyectos apoyados por el Gobierno Federal, siempre que dicho uso no interfiera con el propósito para el cual fue originalmente adquirido. La primera preferencia para otro uso del equipo debe darse a otros programas o proyectos apoyados por la agencia federal que financió el equipo. La segunda preferencia debe darse a programas o proyectos bajo subvenciones federales de otras agencias federales. El uso para proyectos no financiados con fondos federales también es permisible, siempre que dicho uso no interfiera con el propósito para el cual fue originalmente adquirido. El receptor o subreceptor debe considerar cobrar tarifas de uso según corresponda.

3. No obstante, a lo indicado en el § 200.307 sobre generar ingresos del programa, el receptor o subreceptor no debe usar el equipo adquirido con la subvención federal para proporcionar servicios por una tarifa inferior a la que una empresa privada cobraría por servicios similares a menos que esté específicamente autorizado por una ley federal. Esta restricción es efectiva mientras el Gobierno Federal retenga un interés en el equipo.

4. Al adquirir equipo de reemplazo, el receptor o subreceptor puede intercambiar o vender el equipo y utilizar los ingresos para compensar el costo del equipo de reemplazo.

(d) Requisitos de gestión - Independientemente de si el equipo se adquiere en parte o en su totalidad bajo la subvención federal, el receptor o subreceptor debe gestionar el equipo (incluido el equipo de reemplazo) utilizando procedimientos que cumplan con los siguientes requisitos:

1. Los registros de la propiedad deben incluir una descripción de la propiedad, un número de serie u otro número de identificación, la fuente de financiación de la propiedad (incluido el FAIN), el titular del título, la fecha de adquisición, el costo de la propiedad, el porcentaje de contribución de la agencia federal hacia la compra original, la ubicación, uso y condición de la propiedad, y cualquier dato de disposición, incluida la fecha de disposición y el precio de venta de la propiedad. El receptor y el subreceptor son responsables de mantener y actualizar los registros de la propiedad cuando haya un cambio en el estado de la propiedad.

2. Se debe realizar un inventario físico de la propiedad y los resultados deben ser reconciliados con los registros de la propiedad al menos una vez cada dos años.

3. Debe existir un sistema de control para garantizar salvaguardias para prevenir la pérdida, daño o robo de la propiedad. Cualquier pérdida, daño o robo del equipo debe ser investigado. El receptor o subreceptor debe notificar a la agencia federal o entidad intermediaria de cualquier pérdida, daño o robo del equipo que impacte el programa.

4. Deben existir procedimientos de mantenimiento regular para asegurar que la propiedad esté en condiciones de funcionamiento adecuadas.

5. Si se autoriza o requiere que el receptor o subreceptor venda la propiedad, deben existir procedimientos de venta adecuados para asegurar el mayor retorno posible.

(e) Disposición. Cuando el equipo adquirido bajo una subvención federal ya no sea necesario para el proyecto, programa u otras actividades actual o anteriormente apoyadas por una agencia federal, el receptor o subreceptor debe solicitar instrucciones de disposición a la agencia federal o entidad intermediaria si así lo requieren los términos y condiciones de la subvención federal. La disposición del equipo se realizará de la siguiente manera, de acuerdo con las instrucciones de disposición de la agencia federal o entidad intermediaria:

1. El equipo con un valor de mercado actual de $10,000 o menos (por unidad) puede ser retenido, vendido o dispuesto de otra manera sin responsabilidad adicional ante la agencia federal o entidad intermediaria.

2. Excepto como se establece en § 200.312(b), o si la agencia federal o entidad intermediaria no proporciona las instrucciones de disposición solicitadas dentro de los 120 días, los elementos del equipo con un valor de mercado actual superior a $10,000 (por unidad) pueden ser retenidos o vendidos por el receptor o subreceptor. Sin embargo, la agencia federal tiene derecho a una cantidad calculada multiplicando el porcentaje de contribución de la agencia federal hacia la compra original por el valor de mercado actual o los ingresos de la venta. Si el equipo se vende, la agencia federal o entidad intermediaria puede permitir que el receptor o subreceptor retenga, de la parte federal, $1,000 de los ingresos para cubrir los gastos asociados con la venta y el manejo del equipo.

3. El receptor o subreceptor puede transferir el título de la propiedad al Gobierno Federal o a un tercero elegible, siempre que el receptor o subreceptor tenga derecho a una compensación por su porcentaje atribuible del valor de mercado actual de la propiedad.

4. En los casos en que un receptor o subreceptor no tome las acciones de disposición apropiadas, la agencia federal o entidad intermediaria puede ordenar al receptor o subreceptor que tome las acciones de disposición.

(f) Retención de equipo. Cuando esté incluido en los términos y condiciones de la subvención federal, la agencia federal puede permitir que el receptor retenga el equipo o autorizar a una entidad intermediaria a permitir que el subreceptor retenga el equipo, sin ninguna obligación adicional ante el Gobierno Federal

Sección 2: Informe de Equipo Adquirido con Fondos Federales

Para identificar adecuadamente los equipos adquiridos con fondos federales se creó el formulario: **Inventario de Equipo Adquirido con Fondos Federales**, que estará disponible para que cada Unidad Administrativa documenté la compra y custodia de los equipos adquiridos producto de algún programa federal. Esta instrucción no cambia ningún procedimiento ya establecido por la Oficina de Propiedad, sino que será un mecanismo adicional para que cada Unidad Administrativa tenga identificado su equipo adquirido con fondos federales de una manera uniforme y que la información esté disponible y accesible para monitorias de las Agencias Federales.

La Oficina de Propiedad llevará a cabo sus controles e inventarios como le exige la reglamentación local y buscará los mecanismos para identificar en sus sistemas digitales todos los equipos fueron adquiridos con fondos federales, según el departamento que corresponda. Periódicamente la información debe ser corroborada en los procesos de conciliación de inventarios entre las Unidades Administrativas y la Oficina de Propiedad para documentar tanto la localización como las condiciones actuales de cada equipo.

INVENTARIO DE EQUIPO ADQUIRIDO CON FONDOS FEDERALES
MUNICIPIO AUTÓNOMO DE GUAYNABO

#	Property and Equipment	Description of the property	Serial number or other identification number	Source of the property	Acquisition date MM/DD/YY	Cost of the property	Percentage of Federal participation in the cost of the property	Location of the property	Use and condition of the property	Disposition data including the date of disposal and sale price
1					/ /	$				
2					/ /	$				
3					/ /	$				
4					/ /	$				
5					/ /	$				
6					/ /	$				
7					/ /	$				
8					/ /	$				
9						$				
10					/ /	$				

Nombre y Firma del Encargado: **Fecha:** _____

Nombre y Firma del Director **Fecha:** _____

Loss, damage, or theft

You must have a control system in place with adequate safeguards to prevent their occurrence.

In the recipient or sub-recipient, you must promptly investigate any loss, damage, or theft.

If authorized or required to sell the property, the recipient or sub-recipient must establish proper sales procedures to ensure the highest possible return.

CAPITULO X –PROCESOS DE SUBASTA Y ADQUISICIONES FEDERALES

Procurement Standards 200.317 – 200.327

Sección 1: Procesos de Subastas

El Artículo 2.035 de la Ley Núm. 107-2020, según enmendada, conocida como Código Municipal de Puerto Rico, dispone que el municipio establecer un reglamento que incluirá, entre otros asuntos, las condiciones y requisitos que solicite el municipio para la adquisición de los servicios, equipos y/o suministros necesarios.

El Municipio de Guaynabo adoptó por la facultad conferida en la Sección 10.001 de la Ley Número 81 de 30 de agosto de 1991, según enmendada, y la Ordenanza Número 1, Serie 2009-2010, aprobada el 6 de julio de 2009 por la Honorable Legislatura Municipal del Municipio Autónomo de Guaynabo, conocido como Reglamento de Adquisiciones y Subastas del Municipio Autónomo de Guaynabo.

Para actualizar las disposiciones sobre la adquisición de bienes y servicios no profesionales y alinearlas al ordenamiento jurídico vigente, el Municipio procedió a derogar el Reglamento de Adquisiciones y Subastas del Municipio Autónomo de Guaynabo, aprobado mediante la Ordenanza Núm. 1, Serie 2009-2010, según enmendada, y adoptar el nuevo **Reglamento de Adquisición de Bienes y Servicios No Profesionales del Municipio Autónomo de Guaynabo** (Ordenanza Núm. 32 Serie 2024-2025), adaptando el reglamento a las necesidades jurídicas y tecnológicas actuales e incluir las disposiciones que promuevan un procedimiento más ágil y efectivo.

Además, se utiliza la referencia del Código Municipal: Capítulo V — Adquisición de Equipos, Suministros y Servicios:

- Artículo 2.035 — Subasta Pública, Solicitud de Propuestas y Solicitud de Cualificaciones - Norma General (21 L.P.R.A. § 7211)
- Artículo 2.036 — Compras Excluidas de Subasta Pública (21 L.P.R.A. § 7212)
- Artículo 2.037 — Compra de Equipo Pesado Fuera de Puerto Rico

En aquellos casos en los cuales el Municipio se disponga a adquirir servicios, materiales, equipo, comestibles, medicinas y otros suministros de igual o similar naturaleza u obra de construcci6n o mejora publica cuyas fuentes de fondos provengan de programas federales, el Municipio llevara a cabo el proceso de adquisición en cumplimiento con los parámetros establecidos en el 2 CFR 200. Disponiéndose que, en aquellos casos en que la adquisición se haga con fondos federales y el pareo de fondos municipales o estatales, se utilizará el proceso de adquisición aplicable que sea más restrictivo.

Sección 2: Compra de Equipo, Materiales y Servicios, bajo el Código Municipal

Según el Código Municipal de Puerto Rico (Rev. 18 de febrero de 2025) excepto en los casos que expresamente se disponga otra cosa, el municipio cumplirá con el procedimiento de subasta pública, cuando se trate de:

a) Las compras de materiales, equipo, comestibles, medicinas y otros suministros de igual o similar naturaleza, uso o características que excedan de cien mil (100,000) dólares.

b) Toda obra de construcción o mejora pública por contrato que exceda de quinientos mil (500,000) dólares. No obstante, en caso de una declaración de emergencia, realizada por el Alcalde o Alcaldesa de conformidad con esta Ley o por el Gobernador de Puerto Rico o por el Presidente de los Estados Unidos, se exime del requisito de subasta pública todo contrato que no exceda la cantidad límite de un millón (1,000,000) de dólares.

c) Cualquier venta o arrendamiento de propiedad mueble e inmueble, con excepción a lo dispuesto en este Código.

d) Solicitud de Propuestas y/o Solicitud de Propuestas Selladas, conocida en inglés como Request for Proposal (RFP), este método de licitación será utilizado para adquirir bienes, obras y servicios no profesionales que admite la negociación entre el oferente y el municipio, mientras se evalúan las propuestas recibidas. El RFP permite la compra negociada y confiere a los licitadores la oportunidad de revisar y modificar sus ofertas antes de la adjudicación de la buena pro; el municipio podrá solicitar de los licitadores la presentación de su mejor y final oferta.

e) Solicitud de Cualificaciones, conocida en inglés como, Request for Qualifications (RFQ), este método de licitación será utilizado cuando se trate de la adquisición de bienes, obras o servicios especializados, que involucran asuntos altamente técnicos y complejos, mediante el cual se solicita a proponentes potenciales que sometan sus cualificaciones para participar en un proceso de licitación mediante Solicitud de Cualificaciones o RFQ. Este mecanismo consistirá en un proceso dual; en la primera fase, se cualificarán los proponentes; en la segunda fase, se adjudicará la propuesta. La invitación correspondiente, así como la evaluación y la adjudicación será realizada por la Junta de Subastas, sin importar el costo de los bienes, obras y servicios especializados.

Por otro lado, el Artículo 2.036 del Capítulo V del Código Municipal de Puerto Rico, se establece las condiciones para realizar las compras que podrían ser excluidas de subasta pública. (pag. 95-97)

Ya que hay ciertas diferencias entre la reglamentación local y federal, siempre se debe revisar ambas y tomar en cuenta las regulaciones federales para asegurar el cumplimiento ante las agencias locales y federales. En términos generales, el Código Municipal establece (pag. 95) establece que en aquellos casos en los cuales el municipio se disponga a adquirir servicios, materiales, equipo, comestibles, medicinas y otros suministros de igual o similar naturaleza u obra de construcción o mejora pública cuyas fuentes de fondos provengan de programas federales, el municipio llevará a cabo el proceso de adquisición en cumplimiento con los parámetros establecidos en el 2 CFR 200 y la reglamentación vigente. Disponiéndose, que el municipio queda facultado a adoptar, mediante ordenanza o resolución al efecto, aquellas políticas, métodos de licitación y umbrales de adquisición bajo la regulación federal aplicable.

Sección 3: Reglamentación Federal en los Procesos de Compras, Adquisición y Subastas

Aunque el Municipio cuenta con su reglamento interno de adquisiciones y usa la referencia de legislación local mediante el Código Municipal; **el Reglamento para La Administración de las Subvenciones Federales,** instruye a los Directores de las unidades administrativas y al personal del Municipio, que interactúen en los procesos de subastas que se subvenciones con fondos federales, a siempre tomar en consideración las regulaciones federales contenidas en el Procurement Standards CFR 200.317 – 200.327:

Title 2 Federal Financial Assistance Part / Section

Subtitle A Office of Management and Budget Guidance for Federal Financial Assistance

Chapter II Office of Management and Budget Guidance

Part 200 Uniform Administrative Requirements, Cost Principles, and Audit Requirements for Federal Awards

Subpart D Post Federal Award Requirements

Procurement Standards 200.317 – 200.327

§ 200.317 Procurements by states.

§ 200.318 General procurement standards.

§ 200.319 Competition.

§ 200.320	Methods of procurement to be followed.
§ 200.321	Contracting with small and minority businesses, women's business enterprises, and labor surplus area firms.
§ 200.322	Domestic preferences for procurements.
§ 200.323	Procurement of recovered materials.
§ 200.324	Contract cost and price.
§ 200.325	Federal awarding agency or pass-through entity review.
§ 200.326	Bonding requirements.
§ 200.327	Contract provisions.

Según el CFR 200 (§ 200.317 Procurements by States and Indian Tribes.) al realizar transacciones de adquisición en virtud de una adjudicación federal, un estado o una tribu india deben seguir las mismas políticas y procedimientos que utiliza para adquisiciones con fondos no federales. Si no existen dichas políticas y procedimientos, los estados y las tribus indias deben seguir las normas de adquisición de los §§ 200.318 a 200.327.

Además de sus propias políticas y procedimientos, un estado o una tribu india también deben cumplir con las siguientes normas de adquisición: §§ 200.321, 200.322, 200.323 y 200.327. Todos los demás receptores y subreceptores, incluidos los subreceptores de un estado o una tribu india, deben seguir las normas de adquisición de los §§ 200.318 a 200.327.

Por otro lado, luego de seleccionar el método de adquisición y completar con el proceso de selección con la transparencia y competencia que se requiere, durante etapa de la redacción de los contratos con partidas de fondos federales, el Municipio se debe asegurar de incluir el contenido de todas las cláusulas federales aplicables e informar a los contratistas sobre estos requerimientos de ley.

De surgir dudas en algún proceso de subasta con partidas federales, La Oficina de Secretaria Municipal y la Unidad Administrativa (responsable del fondo federal) deben comunicarse y dialogarlo, y de ser necesario, consultarlo ante la Agencia Federal.

Sección 4: Simplified Acquisition Threshold (SAT)

El Simplified Acquisition Threshold (SAT) es un límite monetario establecido por el gobierno de los Estados Unidos para simplificar y agilizar el proceso de adquisición de bienes y servicios. El propósito del SAT es reducir los costos administrativos, mejorar las oportunidades para pequeñas empresas y promover la eficiencia y economía en la contratación.

Actualmente, el SAT mantiene un límite de $250,000. Este umbral de adquisiciones simplificadas (SAT) es ajustado periódicamente para tener en cuenta la inflación y otras consideraciones económicas. Es importante destacar que, si en la compra o adquisición se utilizan fondos federales, se debe tomar en cuenta el límite en la regulación federal (Simplified Acquisition Threshold) para determinar si se requiere o no la celebración de una subasta formal.

Para la información más actualizada, es recomendable consultar el Federal Acquisition Regulation (FAR) y sus regulaciones antes de completar cada adquisición utilizando fondos federales. https://www.acquisition.gov/content/regulations

A continuación, un resumen de cada tipo de adquisición desde la perspectiva de la regulación federal:

- **Micropurchase (Microcompra)**

Monto: Generalmente hasta $10,000.

Procedimiento:

- Adquisición directa sin competencia.
- Documentación mínima.
- No se requiere obtención de cotizaciones formales.

Ejemplo: Comprar suministros de oficina, herramientas menores o servicios de reparación pequeños.

- **Simplified Acquisition (Adquisición Simplificada)**

Monto: Hasta $250,000 (SAT), con excepciones para ciertos casos.

Procedimiento:

- Uso de procedimientos de adquisición simplificados (SAP).
- Competencia informal con una o más cotizaciones.
- Publicación opcional en sitios de contrataciones públicas, dependiendo del monto.

Ejemplo: Contratación de servicios de consultoría para un proyecto específico, adquisición de equipos de oficina o servicios de mantenimiento.

- **Formal Acquisition (Adquisición Formal)**

Monto: Excede el umbral SAT ($250,000).

Procedimiento:

- Requiere un proceso formal de licitación.
- Publicación obligatoria en el sitio de contrataciones del gobierno.
- Evaluación detallada de ofertas y selección de la propuesta más adecuada.

Ejemplo: Construcción de infraestructuras, contratos de gran envergadura para proyectos de TI o adquisición de vehículos.

- **Inadequate Competition (Competencia Inadecuada)**

Descripción: Situaciones donde no hay suficiente competencia debido a la falta de proveedores calificados o condiciones restrictivas.

Procedimiento:

- Justificación adicional y aprobación de autoridades superiores.
- Documentación que explique las razones de la competencia inadecuada.
- Posible necesidad de realizar estudios de mercado adicionales para justificar la adquisición.

Ejemplo: Contratación de servicios especializados donde solo hay un proveedor calificado, adquisición de tecnologías únicas o patentadas.

Sección 5: Costo y precio del contrato.

(a) El receptor o subreceptor debe realizar un análisis de costos o precios para cada transacción de contratación, incluidas las modificaciones a los contratos, que exceda el umbral de adquisición simplificada. El método y el grado de análisis por realizar dependen de los hechos particulares de cada transacción de contratación. Por ejemplo, el receptor o subreceptor deberá considerar los posibles impactos en la fuerza laboral en su análisis si la transacción de contratación desplaza a empleados del sector público. Sin embargo, como punto de partida, el receptor o subreceptor debe formular estimaciones independientes antes de recibir ofertas o propuestas.

(b) Los costos o precios basados en costos estimados para contratos bajo la subvención federal son admisibles únicamente en la medida en que los costos incurridos o las estimaciones de costos incluidos en los precios negociados sean admisibles para el receptor o subreceptor conforme a la subparte E de esta parte. El receptor o subreceptor podrá referirse a sus propios principios de costos, siempre y cuando estos cumplan con la subparte E de esta parte.

(c) El receptor o subreceptor no debe utilizar los métodos de contratación de "costo más un porcentaje del costo" ni "porcentaje de los costos de construcción".

CAPITULO XI – CONFIDENCIALIDAD DE INFORMACIÓN Y EXPEDIENTES

2 CFR 200.303(e)

Sección 1: Confidencialidad de Información y Manejo de Expedientes

Para uniformar los procesos en el manejo de los expedientes, se desarrolló una política de "record keeping" y de confidencialidad (Personally Identifiable Information - PII) con guías generales sobre qué información se considera sensitiva y cómo manejar la documentación. El personal de cada Programa es responsable de revisar y asegurarse cumplir con los requerimientos de cada Agencia en particular con el objetivo de mantener al Municipio en cumplimiento en cuanto al manejo de expedientes y confidencialidad de la información personal. Así como incorporar medidas adicionales producto de cambios prospectivos en la reglamentación local y federal.

Sección 2: Custodia de Documentos (Post Award)

En cuanto al manejo y disposición de documentos públicos, el Municipio Autónomo de Guaynabo se rige localmente por las disposiciones establecidas en La Ley Núm. 5 del 8 de diciembre de 1955, según enmendada, conocida como **"Ley de Administración de Documentos Públicos de Puerto Rico",** así como por la reglamentación federal aplicable.

Esta ley establece la política pública sobre la administración de los documentos públicos de aplicación a la Rama Ejecutiva, incluidas las corporaciones públicas y los municipios, la Rama Judicial, la Rama Legislativa y la Oficina del Contralor de Puerto Rico, define documento como todo papel, libro, folleto, fotografía, película, microforma, cinta magnetofónica, mapa, dibujo, plano, cinta magnética, disco, vídeo cinta o cualquier otro material leído por máquina y cualquier otro material informativo sin importar su forma o características físicas. Incluye también los generados de forma electrónica, aunque nunca sean impresos en papel u otro medio distinto al creado originalmente.

El Código de Regulaciones Federales (CFR, por sus siglas en inglés), aplica a todos los Subrecipientes y establece que los registros financieros, los documentos de apoyo, los registros estadísticos y todos los demás registros de entidades no federales pertinentes a una subvención federal deben conservarse durante un período de tres (3) años, a partir de la fecha de presentación del informe final de gastos o, para las subvenciones federales que se renueven trimestralmente o anualmente, a partir de la fecha de presentación del informe financiero trimestral o anual, respectivamente, según se informe a la agencia federal que otorga la subvención o entidad conducto en el caso de un receptor secundario. Excepciones pueden aplicar (2 C.F.R. § 200.334).

El Reglamento Núm. 23 del Departamento de Hacienda, para la Conservación de Documentos de Naturaleza Fiscal o Necesarios para el Examen y Comprobación de Cuentas y Operaciones Fiscales aplica a todas las dependencias del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y sus Municipios. Este dispone, como regla general, que los originales de los documentos fiscales se conserven por seis (6) años o hasta realizada una intervención de la Oficina del Contralor de Puerto Rico, lo que ocurra primero.

El Director (que administra el fondo federal) tomará en cuenta la reglamentación federal para determinar el tiempo de custodia de los documentos de cada programa administrado por **la Oficina de Planificación y Ordenación Territorial, así como la Oficina de Programas Federales;** y realizará una comparación para optar siempre por el periodo más restrictivo **(de mayor tiempo)** entre la reglamentación local o federal.

CAPITULO XII - ANTI-FRAUDE, DESPERDICIO, ABUSO O MALVERSACIÓN

Sección 1: Fraude, Despilfarro y Abuso en el Uso y Manejo de Fondos Federales

El Municipio de Guaynabo como subrecipiente de fondos federales es responsable de asegurar y garantizar que los fondos federales se utilicen en las actividades elegibles y aprobadas por las Agencia Recipientes del Gobierno Federal. Para proteger la integridad de los programas de subvenciones federales que administra el Municipio de Guaynabo, facilitamos los enlaces de Agencias Locales y Federales para apoyar los esfuerzos de transparencia en Puerto Rico y facilitar que se reporten los actos de fraude, despilfarro o abuso relacionados al uso y manejo de fondos federales. Toda persona puede denunciar cualquier acto de fraude, desperdicio, abuso o malversación de fondos de recuperación en los siguientes enlaces:

- https://www.hud.gov/directory/800/800num3
- Queréllese - OFICINA DEL CONTRALOR (ocpr.gov.pr)
- Front Page | U.S. Department of Justice Office of the Inspector General
- Portal de Transparencia de COR3 (pr.gov)
- Transparencia – Municipio Autónomo de Guaynabo (guaynabocity.gov.pr)

CAPITULO XIII - DISPOSICIONES FINALES

Sección 1: Términos

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

Sección 2: Vigencia

Este Reglamento entrará en vigor inmediatamente a partir de la fecha de su aprobación.

Aprobado en Guaynabo, el día 19 de Mayo de 2025.

Hon. Edward O'Neill Rosa
Alcalde

APPENDIX

- Part 200 Uniform Administrative Requirements, Cost Principles, and Audit Requirements for Federal Awards 200.0 – 200.521
- Subpart A -- Acronyms and Definitions 200.0 – 200.1
- Subpart B -- General Provisions 200.100 – 200.113
- Subpart C -- Pre-Federal Award Requirements and Contents of Federal Awards 200.200 – 200.217
- Subpart D -- Post Federal Award Requirements 200.300 – 200.346
- Subpart E -- Cost Principles 200.400 – 200.476
- Subpart F -- Audit Requirements
- Código Municipal De Puerto Rico - Ley 107-2020_Rev. 19 de abril de 2025
- Reglamento de Adquisición de Bienes y Servicios No Profesionales del Municipio Autónomo de Guaynabo (Ordenanza Núm. 32 Serie 2024-2025)
- Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Gobierno de Puerto Rico - Ley 38-2017.Pdf
- Política Sobre Información De Identificación Personal, Confidencial y No Divulgación
- Guía Del Usuario Manual De Transacciones – SAP/R3
- Notificación de Presupuesto
- Hoja de Transferencia
- Modelo Informe Trimestral Financiero SF-425
- Formulario de Equipo Adquirido con Fondos Federales
- Manual de Reembolsos y Adelantos Programa Asistencia Publica