



TABLA DE CONTENIDO

Capítulo 1

Disposiciones preliminares 1

Artículo 1.001 - Título del Libro.....	1
Artículo 1.002 - Base legal.....	1
Artículo 1.003 - Declaración de Política Pública.....	1
Artículo 1.004 - Aplicabilidad	2
Artículo 1.005 - Definiciones.....	2
Artículo 1.006 - Ordenanza para derogar o enmendar el Libro	5
Artículo 1.007 - Cláusula de separabilidad	6

Capítulo 2

Transparencia, acceso a la información pública y rendición de cuentas del Municipio

Autónomo de Caguas..... 7

Artículo 2.001 - Título	7
Artículo 2.002 - Base legal.....	7
Artículo 2.003 - Propósito.....	7
Artículo 2.004 - Aplicabilidad	8
Artículo 2.005 - Definiciones.....	8
Artículo 2.006 - Principios generales y normas de interpretación	13
Artículo 2.007 - Gobernanza, Transparencia y Rendición de Cuentas	14
Artículo 2.008 - Divulgación de la información pública	16
Artículo 2.009 - Información exceptuada o restringida	22
Artículo 2.010 - Recursos, reglamentación y penalidades	26
Artículo 2.011 - Vigencia.....	28

Capítulo 3

Política pública para el uso de firmas y documentos electrónicos 29

Artículo 3.001 –Título	29
Artículo 3.002 – Base Legal.....	29
Artículo 3.003 – Propósito	30
Artículo 3.004 – Aplicabilidad.....	31
Artículo 3.005 – Definiciones	32
Artículo 3.006 – Procedimientos para las firmas electrónicas... ..	34
Artículo 3.007 – Responsabilidades... ..	35
Artículo 3.008 – Tiempo y lugar de envío y recibo... ..	36
Artículo 3.009 – Medidas de seguridad	37
Artículo 3.010 – Disposiciones generales... ..	37
Artículo 3.011 – Separabilidad.....	40
Artículo 3.012 – Derogación o enmiendas... ..	41
Artículo 3.013 – Vigencia	41

FINANZAS

Capítulo 1

Administración, imposición, cobro de arbitrios de construcción, así como de otros derechos, cargos y fianzas relacionados a toda actividad de construcción 42

Artículo 1.001 - Título	42
Artículo 1.002 - Base legal.....	42
Artículo 1.003 - Propósito.....	42
Artículo 1.004 - Aplicabilidad	43
Artículo 1.005 - Definiciones.....	43
Artículo 1.006 - Actividad sujeta al pago de arbitrios de construcción	45
Artículo 1.007 - Obligación de rendir declaración de actividad	47
Artículo 1.008 - Fecha de radicación y pago	47
Artículo 1.009 - Pago de arbitrios por etapas.....	52
Artículo 1.010 - Tasa contributiva aplicable	53
Artículo 1.011 - Facultades	56
Artículo 1.012 - Devolución del pago de arbitrio	57
Artículo 1.013 - Pago de arbitrios en exceso	57
Artículo 1.014 - Violación a las disposiciones.....	58
Artículo 1.015 - Solicitud de reintegro	60
Artículo 1.016 - Fianza para recogido de escombros.....	60
Artículo 1.017 - Colocación de vallas o andamios.....	62
Artículo 1.018 - Fianza para la reparación de aceras y vías públicas.....	63
Artículo 1.019 - Implantación y fiscalización	64
Artículo 1.020 - Vigencia.....	64

Capítulo 2

Concesión de créditos contributivos contra el pago de patente municipal, a corporaciones e individuos que realicen donativos al Municipio Autónomo de Caguas y corporaciones afiliadas65

Artículo 2.001 - Título	65
Artículo 2.002 - Base legal.....	65
Artículo 2.003 - Propósito.....	66
Artículo 2.004 - Aplicabilidad	66
Artículo 2.005 - Definiciones.....	66
Artículo 2.006 - Corporaciones afiliadas al Municipio.....	67
Artículo 2.007 - Entidades Sin Fines de Lucro elegibles para ser exentas de tributación.....	68
Artículo 2.008 - Corporaciones exentas.....	68
Artículo 2.009 - Deducciones	68
Artículo 2.010 - Concesión créditos contribución municipal	69
Artículo 2.011 - Crédito	69
Artículo 2.012 - Administración del crédito contributivo.....	69
Artículo 2.013 - Vigencia.....	69

Capítulo 3

Impuesto sobre ventas y uso municipal..... 70

Artículo 3.001 - Título	70
Artículo 3.002 - Base legal.....	70
Artículo 3.003 - Propósito.....	70
Artículo 3.004 - Aplicabilidad	70
Artículo 3.005 - Cobro y pago uniforme del Impuesto Sobre Ventas y Uso	70
Artículo 3.006 - Impuesto sobre venta de alimentos.....	71
Artículo 3.007 - Vigencia.....	71

Capítulo 4

Tasas contributivas sobre la propiedad mueble e inmueble, no exenta y exonerada..... 72

Artículo 4.001 - Título	72
Artículo 4.002 - Base legal.....	72
Artículo 4.003 - Propósito.....	72
Artículo 4.004 - Aplicabilidad	74
Artículo 4.005 - Tasa Contributiva a toda propiedad Mueble.....	74
Artículo 4.006 - Tasa Contributiva a toda propiedad Inmueble.....	74
Artículo 4.007 - Pago de las obligaciones generales.....	75
Artículo 4.008 - Obligación preferente	75
Artículo 4.009 - Distribución de las nuevas tasas contributivas	75
Artículo 4.010 - Vigencia.....	75

Capítulo 5

Operación del Fondo de caja menuda..... 76

Artículo 5.001 - Título	76
Artículo 5.002 - Base legal.....	76
Artículo 5.003 - Propósito.....	76
Artículo 5.004 - Aplicabilidad	76
Artículo 5.005 - Creación del Fondo.....	76
Artículo 5.006 - Desembolsos.....	78
Artículo 5.007 - Solicitud, Autorización y Desembolsos	79
Artículo 5.008 - Reposición	80
Artículo 5.009 - Liquidación.....	81
Artículo 5.010 - Fiscalización	81
Artículo 5.011 - Incumplimiento	82
Artículo 5.012 - Vigencia.....	82

Capítulo 6

Gastos de viaje y representación..... 83

Artículo 6.001 - Título	83
Artículo 6.002 - Base legal.....	83
Artículo 6.003 - Declaración de Política Pública.....	83
Artículo 6.004 – Propósito.....	84

Artículo 6.005 - Aplicabilidad	84
Artículo 6.006 - Definiciones.....	84
Artículo 6.007 - Orden de Viaje.....	86
Artículo 6.008 - Gastos de Dietas	88
Artículo 6.009 - Gastos de Transportación	89
Artículo 6.010 - Gastos de Alojamiento	90
Artículo 6.011 - Uso de Automóvil Privado	91
Artículo 6.012 - Disposiciones Generales.....	94
Artículo 6.013 - Gastos de Representación y Relaciones Públicas.....	96
Artículo 6.014 - Anticipo de Fondos	100
Artículo 6.015 - Recibos	101
Artículo 6.016 - Sanciones.....	101
Artículo 6.017 - Vigencia.....	101

Capítulo 7

Monitoreo fiscal de programas federales..... 102

Artículo 7.001 - Título	102
Artículo 7.002 - Base legal	102
Artículo 7.003 - Propósito.....	102
Artículo 7.004 - Aplicabilidad	102
Artículo 7.005 - Definiciones.....	103
Artículo 7.006 - Responsabilidad del Programa de Monitoreos Fiscales	104
Artículo 7.007 - Disposiciones Generales.....	105
Artículo 7.008 - Requisitos de Información sobre Fondos Federales Aprobados	105
Artículo 7.009 - Preparación de Análisis de Riesgo para las Actividades de Monitoreo	107
Artículo 7.010 - Presentación de Informes de Progreso por parte de las Dependencias Municipales	107
Artículo 7.011 - Responsabilidad de Monitoreo Fiscal	109
Artículo 7.012- Vigencia.....	113

GERENCIA Y PRESUPUESTO

Capítulo 1

Otorgación de donativos..... 114

Artículo 1.001 - Título	114
Artículo 1.002 - Base legal.....	114
Artículo 1.003 - Propósito.....	114
Artículo 1.004 - Aplicabilidad	115
Artículo 1.005 - Definiciones.....	115
Artículo 1.006 - Actividades y funciones públicas	118
Artículo 1.007 - Requisitos aplicables a entidades soliciten donativos	121
Artículo 1.008 - Procedimiento para atender las solicitudes de donativos	125
Artículo 1.009 - Reglas para la administración de donativos de fondos	126
Artículo 1.010 - Supervisión y fiscalización sobre el uso de los donativos de fondos	129
Artículo 1.011 - Donativo de propiedad a entidades sin fines de lucro	130

Artículo 1.012 - Contrato de donativos.....	131
Artículo 1.013 – Donativos para Personas Naturales Indigentes.....	132
Artículo 1.014 – Requisitos Aplicables a Persona Natural Indigente.....	133
Artículo 1.015 – Procedimiento para Atender las Solicitudes de Donativos a Persona Natural Indigente.....	135
Artículo 1.016 – Reglas para la Administración de Donativos a Persona Natural Indigente.....	136
Artículo 1.017 – Contrato o Acuerdo de Donativo a Persona Natural Indigente.....	137
Artículo 1.018 – Donativos de Emergencia.....	138
Artículo 1.019 – Vigencia.....	139

Capítulo 2

Otorgación de auspicios..... 140

Artículo 2.001 - Título	140
Artículo 2.002 – Base Legal	140
Artículo 2.003 – Propósito.....	140
Artículo 2.004 – Aplicabilidad	140
Artículo 2.005 - Definiciones.....	140
Artículo 2.006 – Vigencia y fuente de los auspicios.....	142
Artículo 2.007 – Requisitos aplicables	142
Artículo 2.008 – Proceso interno para tramitar solicitudes de auspicios y su aprobación... ..	144
Artículo 2.009 – Registro de solicitudes de auspicios... ..	144
Artículo 2.010 – Autorización, asignación de auspicios y procedimiento de entrega	144
Artículo 2.011 – Reglas para la administración de los auspicios.....	145
Artículo 2.012 – Contrato /Compromiso de Auspicio	145
Artículo 2.013 – Cláusula de separabilidad... ..	146
Artículo 2.014 – Vigencia.....	146

SECRETARÍA MUNICIPAL

Capítulo 1

Administración del Cementerio III..... 147

Artículo 1.001 - Título	147
Artículo 1.002 - Base legal	147
Artículo 1.003 - Propósito.....	147
Artículo 1.004 - Aplicabilidad	147
Artículo 1.005 - Definiciones.....	147
Artículo 1.006 - Administrador del Cementerio	149
Artículo 1.007 - Limitaciones Éticas de los Empleados del Cementerio.....	150
Artículo 1.008 - Derecho a Arrendamiento	150
Artículo 1.009 - Cánones de Arrendamiento en Inhumaciones.....	151
Artículo 1.010 - Lápidas y Símbolos para los Nichos, Osarios y Fosas	152
Artículo 1.011 - Utilización de Superficie.....	153
Artículo 1.012 - Relevo de Responsabilidad	154
Artículo 1.013 - Traslados de Restos Morales al Cementerio III	154

Artículo 1.014 - Traslados de Restos Mortales del Cementerio III a otros Cementerios.....	154
Artículo 1.015 - Reubicación de Cadáveres.....	155
Artículo 1.016 - Procesos para Restos no Reclamados	155
Artículo 1.017 - Normas para los Representantes de Funerarias	155
Artículo 1.018 - Normas para los Visitantes	155
Artículo 1.019 - Horas de Operación y Visitas	156
Artículo 1.020 - Vigencia.....	156

Capítulo 2

Derechos a ser cobrados por expedir copias certificadas o simples de documentos

públicos 157

Artículo 2.001 - Título	157
Artículo 2.002 - Base legal.....	157
Artículo 2.003 - Propósito.....	157
Artículo 2.004 - Aplicabilidad	157
Artículo 2.005 - Definiciones.....	157
Artículo 2.006 - Obligación de Entregar.....	158
Artículo 2.007 - Derecho a cobrar por copias simples.....	158
Artículo 2.008 - Derecho a cobrar por Certificación Oficial.....	159
Artículo 2.009 - Derechos a cobrar por Servicios Prestados.....	159
Artículo 2.010 - Copias exentas de pago de derechos.....	160
Artículo 2.011 - Vigencia.....	160

Capítulo 3

Programa de Recursos Externos..... 161

Artículo 3.001 - Título	161
Artículo 3.002 - Base legal.....	161
Artículo 3.003 - Propósito.....	161
Artículo 3.004 - Aplicabilidad.....	162
Artículo 3.005 - Definiciones.....	163
Artículo 3.006 - Responsabilidad del Programa de Recursos Externos.....	164
Artículo 3.007 - Procedimientos	164
Artículo 3.008 - Procedimientos - Etapas	165
Artículo 3.009 - Excepciones.....	173
Artículo 3.010 - Informes al Secretario de Administración	173
Artículo 3.011 - Vigencia.....	174

COMPRAS Y SUBASTAS

Capítulo 1

Procedimientos de la Junta de Subastas y adquisición de bienes y servicios..... 175

Artículo 1.001 - Título	175
Artículo 1.002 - Base legal.....	175
Artículo 1.003 - Propósito.....	175
Artículo 1.004 - Aplicabilidad	175

Artículo 1.005 – Interrelación con otras Normas.....	176
Artículo 1.006 - Definiciones.....	177
Artículo 1.007 – Adquisiciones de Bienes y Servicios en General.....	191
Artículo 1.008 - Junta de Subastas y sus procedimientos internos	197
Artículo 1.009 - Procedimientos relacionados con la celebración de subastas o solicitudes de propuestas	210
Artículo 1.010 - Vigencia.....	240

Capítulo 2

Uso de tarjetas de crédito 241

Artículo 2.001 - Título	241
Artículo 2.002 - Base legal.....	241
Artículo 2.003 - Propósito.....	241
Artículo 2.004 - Aplicabilidad	241
Artículo 2.005 - Definiciones.....	241
Artículo 2.006 - Términos y condiciones para el uso de tarjetas de crédito	244
Artículo 2.007 - Vigencia.....	247

TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN

Capítulo 1

Administración, utilización y seguridad de los Sistemas de Información..... 248

Artículo 1.001 - Título	248
Artículo 1.002 - Base legal.....	248
Artículo 1.003 - Propósito.....	248
Artículo 1.004 - Aplicabilidad	248
Artículo 1.005 - Definiciones.....	249
Artículo 1.006 - Comité Timón de Tecnología de Información.....	253
Artículo 1.007 - Comité de Contingencia de Tecnología de Información	255
Artículo 1.008 - Usuarios.....	257
Artículo 1.009 - Uso de los Sistemas de Información.....	258
Artículo 1.010 - Seguridad de la Información.....	266
Artículo 1.011 - Uso de Dispositivos Inalámbricos	268
Artículo 1.012 - Responsabilidades de otras unidades administrativas	270
Artículo 1.013 - Vigencia.....	271

Capítulo 1¹

Disposiciones Preliminares

Artículo 1.001 - Título

Este libro se conocerá como “Administración”.

Artículo 1.002 - Base legal

Este libro se adopta en virtud de la Ley Número 107 del 14 de agosto de 2020, según enmendada, conocida como Código Municipal de Puerto Rico, que dispone en su artículo 1.008 que establece en su inciso (o) el poder de los municipios para:

“Ejercer el poder legislativo y el poder ejecutivo en todo asunto de naturaleza municipal que redunde en el bienestar de la comunidad, en su desarrollo económico, social y cultural, en la protección de la salud y seguridad de las personas, que fomente el civismo y la solidaridad de las comunidades y en el desarrollo de obras y actividades de interés colectivo con sujeción a las leyes aplicables”.

De igual manera, el artículo 1.039 del Código Municipal de Puerto Rico declara en su inciso (m) la facultad de la Legislatura Municipal para:

“Aprobar aquellas ordenanzas, resoluciones y reglamentos sobre asuntos y materias de la competencia o jurisdicción municipal que, de acuerdo con este Código o con cualquier otra ley, deban someterse a su consideración y aprobación”.

Por su parte, la Ordenanza Número 12 del Año Fiscal 2015-2016, dispone en su Capítulo 2, la autorización:

“Para establecer el procedimiento de Codificación de las Leyes Municipales del Municipio Autónomo de Caguas”.

Artículo 1.003 - Declaración de Política Pública

El Municipio Autónomo de Caguas, comprometido con los principios que promueven el desarrollo sostenible y la transparencia en el manejo de sus recursos, declara política pública la coordinación y dirección de los procesos administrativos,

¹ Ordenanza 14 del Año Fiscal 2018-2019 aprobada el 30 de noviembre de 2018

financieros y gerenciales, con miras a lograr niveles óptimos de eficiencia. De igual manera, reconociendo la necesidad de un seguimiento pormenorizado de los procedimientos administrativos, la ciudad caguëña mantiene un plan de monitoreo y asistencia gerencial que contribuye a la mejor utilización de sus activos.

Para ello, se promueve la consolidación de un sistema ágil, creativo y dinámico que brinde asesoramiento y desarrolle la efectividad de los servicios de apoyo a las oficinas y los departamentos que conforman el Gobierno Municipal. Asimismo, reconociendo la constante evolución tecnológica, se procura la integración de diversas iniciativas de gobierno electrónico que permitan el ofrecimiento de mejores servicios a través de la Internet.

Artículo 1.004 - Aplicabilidad

Este libro es aplicable a todo ciudadano que solicite los servicios del Municipio Autónomo de Caguas.

Artículo 1.005 - Definiciones

- A. En adelante, toda palabra en masculino significará el femenino y viceversa; y toda palabra en singular significará el plural y viceversa.
- B. A los fines de este libro, los siguientes términos y frases tendrán los significados que a continuación se expresan:
 - 1. Agencia pública – Cualquier departamento, negociado, administración, oficina, comisión, junta, tribunal examinador, cuerpo, programa, autoridad, entidad, corporación pública y subsidiaria de ésta, instrumentalidad e institución de la Rama Ejecutiva del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, incluyendo la Oficina propia del Gobernador.
 - 2. Alcalde – El Primer Ejecutivo del gobierno municipal.
 - 3. Año fiscal – Todo período de doce (12) meses consecutivos entre el primer (1er.) día del mes de julio de cada año natural y el día treinta (30) de junio del año natural siguiente.

4. Asignación – Suma de dinero autorizada por la Legislatura Municipal, la Asamblea Legislativa o el Gobierno Federal para llevar a cabo una actividad específica o lograr ciertos objetivos.
5. Asignación presupuestaria – Fondos asignados a las cuentas municipales, los cuales provienen de las contribuciones sobre la propiedad mueble e inmueble, de las rentas y ventas de bienes y servicios, patentes municipales, multas y costas por infracciones a ordenanzas, intereses sobre inversiones, derechos, arbitrios, impuestos por ordenanzas, aportaciones y compensaciones del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y sus instrumentalidades, asignaciones legislativas para gastos de funcionamiento y atención de las obligaciones generales del municipio que se incluyen anualmente en el presupuesto general de gastos, así como todos aquellos ingresos que por disposición de ley debe cobrar o recibir el municipio, y cualquier otro ingreso legalmente recibido por el municipio para cubrir sus gastos de funcionamiento y sus obligaciones generales.
6. Autonomía municipal – Orden jurídico, económico y administrativo ejercido y subordinado de acuerdo con la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y el Código Municipal de Puerto Rico, comprendiendo esencialmente la elección de las autoridades locales por el voto directo de los electores calificados del municipio, la libre administración de sus bienes y de los asuntos de su competencia o jurisdicción y la disposición de sus ingresos y de la forma de recaudarlos e invertirlos.
7. Banco Gubernamental – Banco Gubernamental de Fomento para Puerto Rico.
8. Capítulo – Método de compilación y unificación de la normativa aprobada por la Legislatura Municipal de Caguas. Para propósitos de este Capítulo también significará “Reglamento”.
9. Código Municipal de Puerto Rico – Ley Número 107 del 14 de agosto de 2020, según enmendada.
10. Comisión Estatal de Elecciones – Organismo principalmente responsable de planificar, organizar, estructurar, dirigir y supervisar todos los procedimientos de naturaleza electoral en Puerto Rico (CEE).

11. Discrimen – Actos prohibidos por la Constitución de Puerto Rico o leyes especiales por motivo de raza, color, identidad de género, orientación sexual, sexo, nacimiento, origen o condición social, ideas políticas e ideas religiosas.
12. Documento público – Cualquier escrito, impreso, papel, libro, folleto, fotografía, fotocopia, película, microficha, cinta magnetofónica, mapa, dibujo, plano, cinta, disco compacto o cualquier otro material leído por máquina e informativo, sin importar su forma o características físicas y que se origine, reciba o se conserve en cualquier unidad administrativa, dependencia u oficina del municipio de acuerdo con la ley; y cualquier escrito que se origine en otra agencia del Gobierno Estatal o del Gobierno Federal o que se origine por cualquier persona privada, natural o jurídica, en el curso ordinario de transacciones con el municipio y se conserven permanentemente o temporalmente en cualesquiera unidades administrativas, oficinas o dependencias del municipio por su utilidad administrativa o valor legal, fiscal, histórico o cultural.
13. Empleado – Persona que ocupe un puesto y empleo en el Gobierno Municipal que no esté investido de parte de la soberanía del Gobierno Municipal y comprende los empleados regulares, irregulares, de confianza, empleados con nombramientos transitorios y los que estén en período probatorio.
14. Funcionario municipal – Persona que ocupe un cargo público electivo de nivel municipal, el secretario de la Legislatura y los directores de las unidades administrativas de la Rama Ejecutiva Municipal.
15. Gobierno Central – Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, sus agencias públicas, instrumentalidades y subdivisiones políticas, excluyendo la Rama Legislativa y la Rama Judicial.
16. Gobierno Federal – Gobierno de los Estados Unidos de América y cualquiera de sus agencias, departamentos, oficinas, administraciones, negociados, comisiones, Juntas, cuerpos, programas, corporaciones públicas, subsidiarias, instrumentalidades y subdivisiones políticas.
17. Junta de Subastas – Junta que tiene la responsabilidad principal de adjudicar las subastas de compras de bienes y servicios del municipio y los

contratos de arrendamiento de propiedad mueble e inmueble y de servicios no profesionales del municipio.

18. Legislatura – Cuerpo con funciones legislativas sobre los asuntos municipales, debidamente constituido y denominado oficialmente por esta la Ley de Municipios Autónomos como “Legislatura Municipal”.
19. Municipio – Demarcación geográfica con todos sus barrios, que tiene nombre particular y está regida por un gobierno local compuesto de un Poder Legislativo y un Poder Ejecutivo.
20. Organización fiscal – Conjunto de unidades del municipio que se relacionan o intervienen con el trámite, control y contabilidad de fondos y propiedad municipal.
21. Poder Ejecutivo – El que ejerce el alcalde electo del Municipio Autónomo de Caguas.
22. Poder Legislativo – El que ejerce el presidente electo de la Legislatura Municipal.
23. Propiedad Municipal – Bien mueble o inmueble perteneciente al, o de valor al municipio adquirido mediante compra, donación, permuta, traspaso, cesión o por cualquier otro medio legal.
24. Reglamento – Norma o conjunto de normas de aplicación general o específica que ejecute o interprete la política pública o la ley, o que regule los requisitos de los procedimientos, sistemas o prácticas administrativas del municipio o de una agencia pública.
25. Unidad administrativa – Todos los componentes de la oficina del alcalde, secretarías, unidades administrativas, oficinas asesoras, de apoyo, departamentos operacionales y corporaciones afiliadas del Municipio Autónomo de Caguas.

Artículo 1.006 - Ordenanza para derogar o enmendar el Libro

Este libro o disposiciones de este podrán ser enmendados o derogados por Ordenanza al efecto presentada ante el secretario de la Legislatura Municipal, a tenor con el trámite que se indica más adelante:

- A. Toda ordenanza para enmendar este libro será referida a la Comisión Legislativa con jurisdicción.
- B. La ordenanza para derogar o enmendar este Libro requerirá el voto afirmativo por lista de la mayoría de los miembros de la Legislatura Municipal.

Artículo 1.007 - Cláusula de Separabilidad

Si cualquier cláusula, párrafo, inciso, artículo, o parte de este Libro o Capítulo fuera declarada nula o inconstitucional por un Tribunal con jurisdicción y competencia, la sentencia emitida no afectará ni invalidará el resto de sus disposiciones, y su efecto se limitará a la cláusula, párrafo, inciso, artículo, capítulo o parte declarada inconstitucional. Su efecto quedará limitado al aspecto objeto de dicho dictamen judicial.

Capítulo 2

Transparencia, acceso a la información pública y rendición de cuentas

Artículo 2.001 - Título

Este Capítulo se conocerá como “Transparencia, acceso a la información pública y rendición de cuentas”.

Artículo 2.002 - Base legal

Este Capítulo se establece en virtud de los principios generales sobre la autonomía municipal declarados en el artículo 1.007 de La Ley Núm. 107 del 14 de agosto de 2020, según enmendada, conocida como el “Código Municipal de Puerto Rico”, así como del artículo del 1.008, inciso (o), del mismo estatuto.

Artículo 2.003 - Propósito

El Municipio Autónomo de Caguas promulga este Capítulo a los fines de regular el principio de transparencia y rendición de cuentas en la gestión pública, el derecho de acceso a la información y los procedimientos para su ejercicio. Declara también como política pública el deber de desarrollar mecanismos de gobernanza democrática y participación ciudadana en la administración de los asuntos delegados. Adopta como política pública la incorporación de las tecnologías de información a los procedimientos gubernamentales, a la prestación de servicios y a la divulgación de la información pública, mediante una estrategia enfocada en el ciudadano, orientada a la obtención de los mejores resultados y que fomente activamente la innovación.

A tenor con estas políticas públicas, los objetivos generales de esta medida son:

- A. Promover una cultura de buen gobierno y gobernanza centrada en los principios y prácticas de transparencia, acceso a la información pública y rendición de cuentas de oficio.
- B. Promover la transparencia y la rendición de cuentas de oficio bajo el principio de máxima divulgación.
- C. Reconocer el derecho de acceso a la información pública como uno fundamental y autónomo.

- D. Facilitar el acceso de los ciudadanos a la información pública no rutinaria o de oficio, mediante procedimientos sencillos y expeditos, de manera oportuna y gratuita.
- E. Establecer consecuencias concretas en caso de incumplimiento con las normas de transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas.

Artículo 2.004 - Aplicabilidad

Las disposiciones de este Capítulo son aplicables a todos los departamentos, oficinas y unidades del Municipio Autónomo de Caguas. Por operación de este Capítulo, toda persona natural y jurídica que preste servicios públicos o ejerza facultades administrativas o públicas relacionadas con el municipio estará obligada a suministrar, previo requerimiento, toda la información necesaria para el cumplimiento por aquella de las obligaciones establecidas en este Capítulo. Dicha obligación incluye a todo servidor público y se extiende a toda persona física y jurídica que tenga contratos con el municipio, por servicios profesionales o mediante la adjudicación de una subasta de bienes y servicios, en los términos establecidos en el respectivo contrato.

Artículo 2.005 - Definiciones

- A. En adelante, toda palabra en masculino significará el femenino y viceversa; y toda palabra en singular significará el plural y viceversa.
- B. A los fines de este capítulo, los siguientes términos y frases tendrán los significados que a continuación se expresan:
 - 1. Archivo de información personal - todo expediente que contenga al menos el nombre o primera inicial y el apellido paterno de una persona, combinado con cualquiera de los siguientes datos de tal manera que se puedan asociar los unos con los otros y en el que la información sea legible sin necesidad de usar para acceder a ella una clave criptográfica especial:
 - (a) número de seguro social; (b) número de licencia de conducir, tarjeta electoral u otra identificación oficial; (c) números de cuentas bancarias o financieras de cualquier tipo; (d) nombres de usuario y claves de acceso a sistemas informáticos públicos; información médica protegida por la Ley HIPAA; (e) información contributiva; evaluaciones laborales. No se incluye dentro de la información protegida la dirección postal o residencial ni información que sea documento público y esté disponible para la

ciudadanía en general.

2. Divulgación - manifestación, difusión o publicidad de las actividades del municipio, así como de las razones en que se basan las acciones de los funcionarios públicos de una manera entendible para el ciudadano común.
3. Derecho de acceso a la información - facultad que tiene toda persona para acceder a toda información generada en el desempeño de la función pública y en poder del municipio o un servidor público en el curso de su función pública. Este derecho es uno fundamental autónomo y a su vez relacionado al derecho constitucional a la libertad de expresión, a la reparación de agravios y el derecho al voto con el objetivo de asegurar una ciudadanía informada que puede ejercer plenamente los derechos mencionados y otros. Su ejercicio no dependerá de que se demuestre un interés específico en la información. Si un servidor público deniega el acceso a la información, debe justificar su negativa y demostrar que la información que desea retener está comprendida en el régimen restringido de excepciones previamente establecido por ley.
4. Documento público - todo documento que se origine, conserve o reciba en el municipio de acuerdo con este Capítulo o en relación con el manejo de los asuntos públicos. En principio es público todo aquel documento que por ley o reglamento se requiere que sea llevado o sea necesario mantener para llevar a cabo una función impuesta por ley, o la ley lo requiere como constancia o evidencia de algo que se ha dicho, hecho o escrito. Las órdenes y resoluciones de las agencias con facultad adjudicativa constituyen documentos públicos. Los documentos contenidos en los expedientes de las distintas investigaciones completadas por una agencia facultada para ello. También se refiere a todo documento que se requiera conservar permanente o temporalmente como prueba de las transacciones o servicios públicos o por su valor legal. Incluye aquellos producidos de forma electrónica que cumplan con los requisitos establecidos por las leyes y reglamentos.
5. Documento - todo papel, carta, memorando, escrito, informe, folleto, formulario, solicitud, contrato, expediente, libro, mapa, dibujo, plano, registro, fotografía, película, grabación, microficha, disco, videocinta o cualquier otro material leído por máquina y cualquier otro material documento informativo, independientemente de su forma física o de sus características particulares. Incluye también los generados de forma

electrónica, aunque nunca sean impresos en papel u otro medio distinto al creado originalmente. El material bibliográfico, o de museo, adquirido para propósitos de exposición, consulta u otros relacionados no están incluidos en la definición de la palabra documento.

6. Grupos de interés - aquellas personas, asociaciones, entidades, empresas, organizaciones que tienen un interés común concreto y que pudieran verse afectadas de forma directa o indirecta, por las actividades o decisiones del municipio o funcionarios públicos. Trabajan por cuenta propia o de forma independiente, reclaman participación en la elaboración o aplicación de la política pública y defienden intereses de terceras personas u organizaciones. Un grupo de interés puede clasificarse dentro de cualquiera de las siguientes categorías: (a) consultoría profesional, bufetes de abogados y consultores que trabajan por cuenta propia; (b) organizaciones no gubernamentales; (c) grupos, de presión dentro de las empresas y asociaciones comerciales, empresariales o profesionales; (d) grupo de reflexión, instituciones académicas, científicas y de investigación; (e) organizaciones que representan a las iglesias y las comunidades religiosas; y, (f) organizaciones que representan a las comunidades las cuales el municipio tiene influencia o es influenciada por esta.
7. Información personal - la información concerniente a una persona natural, identificada o identificable. De ordinario se refieren a las características físicas o morales de las personas o a hechos o circunstancias de su vida privada o intimidad, tales como los hábitos personales, el origen social, las ideologías y opiniones políticas, las creencias o convicciones religiosas, los estados de salud físicos o psíquicos y la vida sexual como también a los diversos medios de identificación como lo es el número de seguro social, el número de la licencia de conducir u otra identificación oficial.
8. Información pública - toda orden, resolución y acción realizada por el municipio, así como los documentos que les sirvan de fundamento o complemento. Incluye también la información obtenida mediante el uso de recursos públicos y toda otra información que esté en poder del municipio o haya sido generada por un servidor público en el ejercicio de sus funciones, cualquiera sea su formato, fecha de creación, origen, clasificación o procesamiento. Esto no incluye aquella información sensitiva en manos del gobierno como lo es la información personal.

9. Participación ciudadana - acceso de la ciudadanía a las decisiones de política pública y acciones gubernamentales. Esta puede ser directa o a través de intermediarios, instituciones no gubernamentales sin fines de lucro o representantes legítimos. La participación ciudadana tiene que ser una informada y bien organizada, esto significa libertad de expresión, por una parte, y por otra, una sociedad civil organizada para evaluar, cuestionar o apoyar la gestión de los asuntos públicos de forma independiente y en colaboración con las autoridades. Esta busca identificar e incorporar las preocupaciones, necesidades y valores de los diversos agentes en la toma de decisiones.
10. Principio de máxima divulgación - toda información en poder del municipio deber ser difundida, salvo determinadas circunstancias excepcionales claramente establecidas por ley. El municipio tiene el deber de divulgar la información en su poder y toda persona tiene el correspondiente derecho a recibirla.
11. Récord público - cualquier forma de récords, documentos, informes, declaraciones o compilaciones de datos físicos o digitales en control o generado por el municipio, que describan: (a) las actividades que se realizan; (b) los asuntos observados conforme al deber impuesto por este Capítulo de informar sobre dichos asuntos, excluido, sin embargo, en los casos criminales, cualquier asunto observado por oficiales de policía y otro personal del orden público; o (c) en casos o procedimientos civiles y en casos criminales en contra del gobierno municipal, las determinaciones de hecho que surjan de una investigación realizada conforme a la autoridad que confiere la ley. Las actas, grabaciones, resoluciones, decisiones y recomendaciones de los cuerpos gubernamentales deliberativos que sean considerados en la toma de sus decisiones, adjudicaciones y determinaciones, incluidos los documentos de apoyo o complementarios, lo que incluye cualquier informe, memorando u otro documento presentado ante el municipio por un consultor o cualquier otro servicio profesional pagado total o parcialmente con fondos público.
12. Rendición de cuentas - el deber de las autoridades de responder y asumir la responsabilidad sobre los resultados obtenidos en la gestión pública. La obligación que tiene todo servidor público de responder públicamente, ante las exigencias que haga la ciudadanía, por el manejo de los recursos, las decisiones y la gestión realizada en ejercicio de la función que les ha sido delegado. Es a su vez el derecho ciudadano a solicitar una explicación y

- justificación sobre los resultados de la gestión pública, sobre los cumplimientos e incumplimientos. La rendición de cuentas implica que los resultados de la gestión pública tengan consecuencias concretas para los implicados.
13. Servidor público - toda persona que desempeñe un empleo o cargo en el municipio, en carácter de funcionario o empleado de confianza, de carrera en carácter probatorio o regular, transitorio o irregular, o en cualquier otro carácter que implique una relación de empleo con el gobierno municipal. Este término también se extiende a toda persona facultada para ejercer alguna función pública o administrativa, aunque no sea propiamente un funcionario o empleado público.
 14. Transparencia activa o de oficio - la obligación del municipio de publicar de forma dinámica y continua, sin necesidad de que medie una solicitud ciudadana particular, toda información de interés público que sea producida por el municipio o relacionada con este, respecto a la información que genere o reciba. El municipio deberá establecer las políticas y procedimientos necesarios para aumentar, con el tiempo, la cantidad de información sujeta a dicha rutina de divulgación.
 15. Transparencia - proceso que requiere la divulgación sustantiva y veraz de la información pública a aquellos que tienen el derecho a conocerla. Consiste en que la ciudadanía tenga información confiable y oportuna sobre los asuntos públicos (las decisiones, prácticas de política pública y resultados de las acciones públicas) más la oportunidad de identificar los responsables en cada instancia de la gestión pública. Esto con el fin de facilitar la relación entre el municipio y la ciudadanía, a través de una gestión pública, abierta a las opiniones de los ciudadanos respecto a los servicios y las políticas públicas. Además, para ampliar y hacer habitual la rendición de cuentas y reducir la corrupción en la función pública.
 16. Violación de la seguridad del sistema - cualquier situación en que se detecte que se ha permitido el acceso de personas o entidades no autorizadas a los archivos de datos de modo que la seguridad, confidencialidad o integridad de la información en la base de datos quede en entredicho; o cuando haya este acceso por personas o entidades normalmente autorizadas y se sepa o haya sospecha razonable que han violado la confidencialidad profesional u obtuvieron su autorización bajo falsas representaciones con la intención de hacer uso ilegal de la

información. Incluye tanto el acceso a los bancos de información a través del sistema como el acceso físico a los medios de grabación que los contienen y cualquier sustracción o movimiento indebido de dichas grabaciones.

Artículo 2.006 - Principios generales y normas de interpretación

La gestión pública tiene que ser practicada con transparencia para que la ciudadanía tenga conocimiento sobre el funcionamiento gubernamental y de las decisiones adoptadas. La transparencia consiste en divulgar de forma proactiva las acciones gubernamentales, así como sus fundamentos, y facilitar el acceso de cualquier persona a la información pública, a través de los medios y procedimientos que al efecto establezca este Capítulo y la reglamentación que sea aprobada.

La interpretación de este Capítulo y la reglamentación que sea aprobada a su amparo debe favorecer el principio de máxima divulgación y disponibilidad de la información en posesión del municipio por ser este un derecho fundamental autónomo. La divulgación de la información pública únicamente podrá limitarse por un régimen restricto de excepciones claramente establecido por ley, relacionadas a la seguridad, la información personal, los secretos de negocioo cualquier privilegio probatorio claramente establecido en nuestro ordenamiento.

La rendición de cuentas, por su parte, implica una administración pública enfocada en la calidad del servicio público y en la satisfacción de las necesidades concretas de la ciudadanía. Unida a la transparencia, implica que el gobierno debe dirigirse a la obtención de resultados medibles, a la divulgación de estos a la ciudadanía y al uso eficaz de los recursos públicos. El principio de rendición de cuentas implica no solo la divulgación de las acciones públicas, sino la responsabilidad que los funcionarios públicos asumen por el resultado de sus acciones.

El municipio, por un lado, deberá reconocer el desempeño sobresaliente e identificar y sancionar el incumplimiento del servidor público responsable de divulgar la información pública, y por el otro, generar cambios para evitar las acciones deficientes.

Todo servidor público debe dar estricto cumplimiento al principio de transparencia y rendición de cuentas en la gestión pública establecida en este Capítulo.

Artículo 2.007 - Gobernanza, Transparencia y Rendición de Cuentas

A. Principios generales para la gestión pública

Toda acción gubernamental tiene que regirse por los principios de legalidad, eficiencia, eficacia, economía, celeridad, simplicidad, accesibilidad, temporalidad, uniformidad, transparencia, buena fe, honestidad y rendición de cuentas, entre otros principios pertinentes, con pleno sometimiento a la ley y el derecho y con supresión de las formalidades no esenciales.

B. Prácticas de gobernanza

1. El Municipio Autónomo de Caguas incorporará en la gestión pública las siguientes prácticas:

- a. Educar y concienciar a la ciudadanía sobre su derecho a tener acceso a la información pública y a pedir cuentas a las autoridades públicas por el ejercicio de las funciones delegadas.
- b. Mediar entre los diversos grupos de interés a fin de lograr un amplio consenso en lo que concierne a los mejores intereses del conjunto social y establecer cómo pueden realizarlos.
- c. Incluir e involucrar en la gestión pública a toda persona y proveer igual acceso a oportunidades para el mejor bienestar.
- d. Generar respuestas sensibles a las necesidades y demandas de la población general y grupos de interés.
- e. Actuar con transparencia y apego a la ley frente a la ciudadanía en general y, en particular, frente a toda persona afectada por sus actuaciones y decisiones.
- f. Monitorear el uso eficiente de los recursos públicos y asegurar que alcanza de forma eficiente los resultados que espera la ciudadanía.
- g. Educar a los servidores públicos sobre su obligación de rendir cuentas sobre sus acciones en el descargo de sus funciones.
- h. Continuar la divulgación amplia de las normas éticas y de conducta

aplicables a los servidores públicos y advertir sobre las consecuencias de su incumplimiento.

- i. Continuar articulando un conjunto de metas y objetivos estratégicos coherentes y mediante la involucración ciudadana, priorizar aquellos que propicien el desarrollo económico sostenible.
- j. Fomentar el desarrollo de las capacidades de los actores públicos para lograr las metas y objetivos estratégicos establecidos.
- k. Establecer y desarrollar mecanismos de rendición de cuentas y evaluación rigurosa de los resultados de la gestión pública.

C. Transparencia y rendición de cuentas presupuestaria

1. El Municipio Autónomo de Caguas promulgará normas y prácticas claras que guíen las diversas etapas del proceso presupuestario y dará acceso a información gratuita, exhaustiva, comprensible, y oportuna respecto a las finanzas del municipio.
2. El Municipio Autónomo de Caguas tiene el deber de divulgar los documentos presupuestarios, pasados y presentes, que contengan información y datos detallados sobre sus operaciones y la existencia de todo fondo, gastos y deudas. Es mandatorio la divulgación de los siguientes documentos: (1) propuesta presupuestaria detallada, incluido el cómputo específico de los ingresos proyectados; (2) los informes de resultados obtenidos durante el año anterior al ejercicio presupuestario proyectado; (3) el presupuesto aprobado y el presupuesto ciudadano (versión simplificada del presupuesto y otros documentos relacionados); (4) documentos de revisión trimestral y transferencias de partidas presupuestarias; (5) informe de fin de año fiscal o presupuesto ejecutado; (6) informes de auditorías internas o externas sobre el presupuesto ejecutado; y (7) cualquier otro documento o informe relacionado a la gestión presupuestaria.
3. Además, el municipio tiene la obligación de divulgar de oficio y de forma continua, sin limitarse a, la siguiente información:
 - a. La situación económica del municipio;

- b. El detalle de las partidas asignadas a cada unidad operativa del municipio, así como los informes periódicos sobre su utilización y control;
- c. Los resultados de las auditorías realizadas por la Oficina del Contralor u otra entidad facultada a evaluar el uso y manejo de los fondos públicos;
- d. Las asignaciones presupuestarias, el diseño y criterios de acceso a los programas de subsidio público o beneficencia social (servicios de salud, subsidio para alimentación, vivienda pública o subsidiada, entre otros).
- e. Las transferencias de recursos públicos efectuadas, incluido todo aporte económico entregado a una persona jurídica o natural por cualquier motivo, sin que esta realice una contraprestación recíproca en bienes o servicios, así como los informes que dichas personas les entreguen sobre el uso y destino de dichos recursos.
- f. Todos los documentos relacionados con los procesos de publicación, celebración y adjudicación de subastas de toda obra pública;
- g. Todos los contratos que conlleven desembolso de fondos públicos con sus respectivos anejos.

Artículo 2.008 - Divulgación de la Información Pública

A. Derechos del ciudadano respecto a la gestión pública

- 1. Todo ciudadano en sus relaciones con la gestión pública municipal tendrá derecho a:
 - a. Previo al pago de los derechos correspondientes, obtener copias certificadas o simples de expedientes o documentos públicos en los términos previstos en este Capítulo y las normas aplicables.
 - b. Conocer el estado de los procedimientos adjudicativos ante el municipio, sin tener que solicitar intervención.
 - c. Conocer el nombre y el cargo de los servidores públicos bajo cuya responsabilidad se tramitan los procedimientos en los que sea parte

afectada o interesada.

- d. Previo al pago de los derechos correspondientes, obtener copia sellada de los documentos que presente ante el municipio, aportándola junto con los originales, así como la devolución de estos, salvo cuando sea requisito que los originales formen parte del expediente, del trámite o del procedimiento en cuestión.
- e. Presentar solo aquellos documentos exigidos por las normas aplicables al procedimiento de que se trate y que no se requieran irrazonablemente documentos adicionales.
- f. Solicitar por escrito intervención en un procedimiento adjudicativo en que tenga un interés legítimo, sujeto a lo dispuesto en la Ley Número 38 del 30 de junio de 2017, según enmendada, conocida como “Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Gobierno de Puerto Rico, según enmendada”.
- g. Ser orientado adecuadamente sobre los requisitos jurídicos o técnicos que deba cumplir para perfeccionar una solicitud de servicios, beneficios, obtención de permisos o cualquier otro trámite que inicie ante el municipio, de modo que pueda cumplir tales requisitos de una sola vez o en el menor tiempo posible.
- h. Ser atendido con respeto y que sus solicitudes de información o de servicios sean manejadas sin dilaciones irrazonables o innecesarias.
- i. En lo concerniente a la transparencia de oficio, tener acceso a la información sin necesidad de acreditar su personalidad, interés y sin registrarse como usuario.
- j. Ejercer los recursos administrativos o judiciales que fueren procedentes para la defensa de sus derechos e intereses reconocidos en este Capítulo frente a las actuaciones u omisiones del municipio y los servidores públicos.

B. Derecho a obtener la información pública

- 1. La información pública en posesión del municipio o generada por un servidor público en el ejercicio de sus funciones o mediante el uso de

fondos públicos será accesible a toda persona, salvo la aplicación de algún principio evidenciario. A fin de impedir cualquier alteración u omisión respecto al contenido de un documento público, se establece que la obligación de divulgación será aplicable al documento en sí y no solamente a la información que contiene. Conforme a lo anterior, todo ciudadano tiene derecho a inspeccionar y sacar copia de cualquier documento público, salvo lo expresamente dispuesto en contrario por una ley o algún privilegio probatorio.

2. Los custodios de documentos públicos en Puerto Rico tienen el deber de permitir al ciudadano inspeccionar y sacar copia de esos documentos, aunque la ley pertinente no les imponga esa obligación de forma expresa. El deber de permitir la inspección de documentos existe como un deber correlativo del derecho de inspección concedido en este Capítulo y surge implícito del deber de expedir copias certificadas de dichos documentos. El ciudadano que invoque su derecho a inspeccionar documentos públicos viene obligado a someterse a la supervisión razonable del custodio para garantizar la seguridad de tales documentos, así como a cualquier otra medida razonable que se les imponga a los efectos de no perjudicar la labor de la oficina en que dichos documentos se encuentren. De igual modo, todo servidor público tiene la obligación de poner en práctica las políticas y normas de acceso a la información conforme a los criterios de veracidad, precisión, claridad, calidad, confiabilidad, suficiencia y oportunidad en beneficio de los solicitantes.

C. Divulgación de la información por transparencia activa o de oficio

1. El municipio facilitará el acceso a la información pública en su poder y divulgará rutinariamente y de forma continua en su página electrónica y mediante otros medios de comunicación la información sobre su funcionamiento, acciones y los resultados de su gestión. El municipio debe publicar de forma periódica y actualizada, como mínimo mensualmente, la información sobre su funcionamiento y la ejecución y control de las funciones delegadas. Además, establecerá los mecanismos adecuados para facilitar la accesibilidad, calidad y reutilización de la información publicada electrónicamente, así como su identificación y localización.
2. La información pública que se detalla a continuación debe ser divulgada de oficio y de tal forma que facilite su uso y comprensión y que permita asegurar su calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad:

- a. Ordenanzas, reglamentos, órdenes, resoluciones, acuerdos, convenios, manuales de organización y procedimientos y demás disposiciones en las que se establezca el marco jurídico de acción del municipio;
- b. El organigrama del municipio, facultades, funciones y responsabilidades de cada división administrativa, su dirección física y el horario de atención al público;
- c. Todo documento relacionado a la planificación estratégica del municipio, los planes operacionales e informes de desempeño o resultados anuales, así como los indicadores de desempeño establecidos en consideración de las metas y objetivos estratégicos y operacionales;
- d. Los planes de clasificación y de retribución correspondientes, así como la cantidad de puestos adscritos a cada división administrativa, con referencia específica a los puestos efectivamente ocupados y los puestos vacantes, ya sean de confianza, de carrera, transitorios o irregulares;
- e. El directorio de todos los funcionarios y empleados del municipio, en el caso de los puestos de confianza y los contratistas independientes o por servicios profesionales, su nombre, funciones, cualificaciones, y remuneración;
- f. La información sobre el presupuesto asignado a cada unidad del municipio, así como los informes periódicos sobre su ejecución y control;
- g. La situación económica del municipio en los términos dispuestos en el Código Municipal y otra reglamentación aplicable;
- h. Los informes y resultados de las auditorías realizadas por la Oficina del Contralor u otra entidad facultada a evaluar el uso y manejo de los fondos públicos, incluidas las auditorías externas realizadas por un Contador Público Autorizado;
- i. Todas las entidades en que el municipio tenga participación, representación e intervención, cualquiera sea su naturaleza y el fundamento jurídico que la justifica.

- j. Las asignaciones presupuestarias, el diseño y criterios de acceso a los programas de subsidio público o beneficencia social;
- k. Las transferencias de recursos públicos efectuadas, incluido todo aporte económico entregado a una persona jurídica o natural por cualquier motivo, sin que esta realice una contraprestación recíproca en bienes o servicios, así como los informes que dichas personas les entreguen sobre el uso y destino de dichos recursos;
- l. Los servicios que ofrece el municipio, así como los requisitos para acceder a los mismos;
- m. El proceso para solicitar accesos a la información pública con expresión de las oficinas, ubicación, costos y el servidor público responsable de atender las solicitudes de acceso a la información, así como el registro de las solicitudes recibidas y atendidas;
- n. Los informes que, por disposición de ley, genera el servidor público, incluidos los datos estadísticos generados por la gestión pública;
- o. Las órdenes, resoluciones, cartas circulares y cualquier otro documento público que pueda afectar derechos de terceros;
- p. Todos los documentos relacionados con los procesos de publicación, celebración y adjudicación de subastas de toda obra pública;
- q. Todos los contratos que conlleven desembolso de fondos públicos con sus respectivos anejos;
- r. Toda la información relacionada al estado de los proyectos de obra pública, incluidas, pero sin limitarse a, órdenes de cambio y extensión de tiempo, entre otros;
- s. En su caso, los mecanismos de participación ciudadana en los procesos de elaboración, implementación y evaluación de políticas públicas y toma de decisiones, y
- t. Cualquier otra información que sea de utilidad o se considere de utilidad pública.

D. Divulgación de información pública a solicitud ciudadana

1. Procedimiento para solicitar acceso a la información pública:

- a. Cualquier persona podrá solicitar información pública mediante consultas verbales, solicitud escrita o por vía electrónica, sin necesidad de acreditar algún interés particular o jurídico. Toda consulta verbal deberá ser resuelta en el momento, sin necesidad de que la persona acredite su identidad o interés. De no poder proveer la información solicitada de forma verbal, el funcionario o empleado público orientará al ciudadano a presentar su petición por escrito. La solicitud escrita deberá contener: (1) al menos una dirección o correo electrónico para recibir notificaciones; (2) descripción de la información que solicita y cualquier detalle que facilite su búsqueda; y (3) el formato en que desea recibir la información solicitada.
- b. El servidor público responsable de atender la solicitud notificará al solicitante por escrito o vía electrónica, dentro del plazo de cinco (5) días laborables, si es necesario completar o ampliar la descripción de la información solicitada. Si transcurrido un plazo igual, el requerimiento no es atendido, se tendrá por desistida la petición, sin perjuicio de que la persona pueda presentarla nuevamente. De no corresponder la solicitud al lugar donde se solicitó, en un plazo no mayor de cinco (5) días laborables el servidor público orientará al solicitante para que presente la solicitud en el lugar que corresponda o la referirá directamente al área concernida, con notificación al solicitante de tal acción.
- c. Dentro de un plazo de diez (10) días laborables de haber recibido la solicitud completa, el servidor público responsable notificará al solicitante: (a) la concesión del acceso a la información solicitada o su denegatoria en caso de no contar con la información o que esta sea clasificada en el régimen de excepciones provisto en este Capítulo; (b) la determinación inicial de que la información solicitada afecta a un tercero y, en tal caso, la concesión de un plazo no mayor de cinco (5) días para que el solicitante demuestre lo contrario, en cuyo caso se proveerá la información; (c) la notificación de la extensión del plazo original de diez (10) días por un período no mayor de otros siete (7) días hábiles, siempre que acredite justa causa para tal acción.

E. Cobro de cargos

1. Como regla general, el derecho de acceso o de inspección de un documento público será permanente y gratuito. La expedición de copias simples o certificadas, grabaciones y reproducciones estará sujeta al pago de derechos y cargos razonables. Se entenderá razonable el pago de los costos directos de reproducción, el costo de envío por correo regular y los derechos expresamente autorizados en ley. La información solicitada no se entregará hasta que el interesado cancele los cargos correspondientes que el municipio requiera.
2. La información pública solicitada se entregará en el formato solicitado y por el medio que el solicitante haya señalado, siempre que ello no suponga un costo mayor que la entrega en papel o en el formato que usualmente utiliza el municipio. Si la entrega de la información requerida implica un gasto extraordinario, el municipio divulgará la misma en el formato disponible o de menor costo. El municipio establecerá la forma de acreditar la entrega efectiva de la información solicitada.

Artículo 2.009 - Información Exceptuada o Restringida

A. Excepciones al derecho de acceso y principio de divulgación

1. El derecho de acceso a la información solo podrá limitarse en aquellas situaciones en que sea necesario proteger un interés público apremiante, que pueda prevalecer sobre el derecho fundamental de acceso a la información pública, o privado de mayor rango, como lo sería la protección constitucional al derecho a la intimidad. Por tanto, no estará sujeta al principio de divulgación aquella información sensitiva en poder del municipio como lo es la información personal.
2. En el caso que el municipio deniegue el acceso a un ciudadano debe demostrar que la información solicitada está amparada en un sistema restringido de excepciones previamente establecido por ley o reglamentación específica, conforme al principio de legalidad. Por consiguiente, el municipio tiene la responsabilidad de adoptar o establecer mediante reglamentación específica el sistema restringido de excepciones que atienda las particularidades de su función y que afecte lo menos posible el derecho de acceso a la información pública y principio de máxima divulgación.

B. Información reservada

1. El derecho de acceso a la información pública solo será restringido cuando se trate de información clasificada como reservada o confidencial. Para los efectos de este Capítulo, se considera información reservada, la clasificada como tal, de manera temporal, mediante reglamentación fundada y motivada, cuando:
 - a. Comprometa la seguridad pública;
 - b. Pueda dañar la gestión de negocios con el sector público.
 - c. Notas que contengan las opiniones, recomendaciones o puntos de vista que formen parte del proceso deliberativo de un servidor público en el ejercicio de su función, incluido el producto del trabajo profesional de un juez, oficial examinador, abogado o contador público autorizado, hasta en tanto no sea adoptada y notificada la decisión definitiva del organismo adjudicador, la cual deberá estar documentada con sus fundamentos y motivaciones. Por tanto, no goza del carácter de documento público un informe, memorando o escrito preparado por un empleado o funcionario público en el ejercicio de su cargo o empleo para su superior o para fines internos de las decisiones y actuaciones del municipio.
 - d. Se trata de notas, memorandos, correspondencia o correos electrónicos de los funcionarios públicos que surgen en forma incidental a la administración de los asuntos de una unidad administrativa, la información cuya divulgación pueda acarrear un perjuicio sustancial al buen funcionamiento de la agencia que la posee.
 - e. Se trata de información en posesión del municipio o un servidor público relacionada con un secreto comercial, industrial, fiscal, bancario, fiduciario u otro considerado como tal por alguna disposición legal.
 - f. Pueda dañar la situación económica y financiera del país;
 - g. Ponga en riesgo la vida, la seguridad o la salud de cualquier persona, o cause perjuicio a las actividades de fiscalización, verificación, inspección y comprobación del cumplimiento de las leyes, de prevención del delito, procuración y administración de justicia, de readaptación social y de la recaudación de contribuciones;

- h. Pueda causar daño o alterar el proceso de investigación en indagaciones preliminares, procesos judiciales, procesos o procedimientos administrativos de penalización, incluidos los de quejas, denuncias, inconformidades, responsabilidades administrativas y resarcitorias en tanto no se haya completado; y
- i. Por disposición legal fundamentada y motivada sea considerada como reservada o confidencial;
- j. El daño que pueda producirse con la publicación de la información sea mayor que el interés público de conocer la información de referencia.

C. Requisitos para clasificar la información como reservada

1. Toda regla, orden, resolución, pronunciamiento interpretativo o de política pública, norma interna o carta circular que clasifique la información como reservada deberá contener los siguientes elementos:
 - a. Un razonamiento lógico que demuestre que la información está contenida en el sistema o régimen de excepción previstos en este Capítulo o reglamentación aplicable;
 - b. Que la divulgación de esta información pueda dañar efectiva y sustancialmente el interés protegido por la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico o por ley.
 - c. La existencia de elementos objetivos que permitan determinar si la divulgación de la información causaría un daño presente, probable y específico a los intereses jurídicos tutelados en los supuestos de excepción previstos en este Capítulo.

D. Período de reserva

La información clasificada como reservada podrá permanecer en tal carácter hasta por un período de cinco (5) años, contados a partir de su clasificación, salvo que antes del cumplimiento del período de restricción dejaran de existir los motivos de su reserva. Salvo la información relacionada con un secreto comercial, industrial, fiscal, bancario, fiduciario u otro considerado como tal por alguna disposición legal.

E. Información personal

1. Para los efectos de este Capítulo se considera información confidencial la clasificada como tal, de manera permanente, por su naturaleza, cuando contenga información personal o sensitiva o que sea entregada de forma voluntaria bajo promesa de mantener en el anonimato la identidad del informante o cualquier dato que pueda identificarle. No se considerará confidencial la información que se encuentre en los registros públicos en fuentes de acceso público, ni tampoco la que sea considerada por esta Ley como información pública.
2. El municipio es responsable de la información personal bajo su poder y, en relación con esta, debe adoptar las medidas necesarias que garanticen la seguridad de los datos personales y evite su alteración, pérdida, transmisión y acceso no autorizado; y capacitar a los servidores públicos en relación con la protección de los datos personales. De este modo está obligado a sistematizar información que contenga datos personales en archivos seguros y confiables bajo su resguardo y responsabilidad.
3. Los archivos con información personal deberán ser actualizados de manera permanente y ser utilizados exclusivamente para los fines para los que fueron creados. La finalidad de un archivo y su utilización en función de esta deberá especificarse y justificarse. Su creación deberá ser objeto de una medida de divulgación o que permita el conocimiento de la persona interesada, a fin de que esta ulteriormente pueda asegurarse de que:
 - a. La información personal acopiada y registrada son pertinentes a la finalidad pública;
 - b. Ninguno de esos datos es utilizado o revelado sin su consentimiento, con un propósito incompatible con el que se haya especificado; y
 - c. El período de conservación de los datos personales no excede del necesario para alcanzar la finalidad con que se han registrado.

F. Seguridad de las bases de datos personales

1. El municipio, como propietario o custodio de una base de datos digital que contenga información personal de los ciudadanos residentes en el Municipio de Caguas, deberá notificar a dichos ciudadanos de cualquier violación de la seguridad del sistema, cuando la base de datos cuya

seguridad fue violada contuvieran todo o parte de su archivo de información personal y la misma no estuviera protegida con claves criptográficas más allá de una contraseña.

2. La notificación de violación de la seguridad del sistema deberá indicar hasta donde lo permitan las necesidades de cualquier investigación o caso judicial que se encuentre en curso, la naturaleza de la situación, el número de personas potencialmente afectados, si se han radicado querellas, qué medidas se han tomado al respecto y un estimado del tiempo y costo requerido para rectificar la situación. En el caso que se sepa específicamente en qué se violó la confidencialidad de la información de una persona identificable, dicha persona tendrá derecho a conocer qué información quedó en entredicho.
3. Para notificar a los ciudadanos, el municipio tendrá las siguientes opciones:
 - a. Notificación escrita directa a los afectados, por vía postal o por vía electrónica autenticada de acuerdo con la Ley núm. 359 del 16 de septiembre de 2004, conocida como la Ley de Firmas Electrónicas de Puerto Rico;
 - b. Cuando el costo de notificar a todos los potencialmente afectados de acuerdo al mecanismo antes especificado, o de identificarlos, sea excesivamente oneroso por la cantidad de personas afectadas, la dificultad en localizar a todas las personas, o la situación económica de la entidad; o siempre que el costo exceda los quince mil (\$15,000) dólares o el número de personas las cinco mil (5,000), la entidad llevará a cabo su notificación mediante los siguientes dos pasos: (a) despliegue prominente de un anuncio al respecto en el local de la agencia, en su página electrónica y dentro de cualquier volante informativo que publique y envíe a través de listas de correo tanto postales como electrónicas; y (b) comunicación al respecto a los medios de prensa, que informe de la situación y provea información sobre cómo comunicarse con la entidad para darle mayor seguimiento.

Artículo 2.010 - Recursos, Reglamentación y Penalidades

1. Asignación de recursos y reglamentación

1. El municipio tiene la obligación de asignar los recursos humanos,

materiales y fiscales que sean necesarios para implementar las disposiciones de este Capítulo y garantizar el mantenimiento adecuado de los documentos y la información pública.

2. El municipio aprobará y mantendrá actualizada toda la reglamentación y normativa interna necesaria para garantizar el cumplimiento con este Capítulo. Para formular tales reglamentos, tendrá un máximo de noventa (90) días desde su aprobación.
3. La reglamentación adoptada debe contener normas mínimas de mantenimiento y conservación de los documentos públicos, así como aquellas que garanticen la integridad y disponibilidad de los documentos.

2. Penalidades por incumplimiento

De no entregarse oportunamente la información en la forma establecida por este Capítulo, el incumplimiento será sancionado conforme a la Infracción Número 38 del Reglamento para establecer normas de conducta y procedimientos a seguir en la imposición de medidas correctivas y acciones disciplinarias.

3. Obstrucción al acceso o destrucción de documentos públicos

1. El municipio podrá imponer sanciones administrativas, disciplinarias o monetarias, conforme a la reglamentación promulgada a tales fines, al servidor público responsable de dar información que de modo arbitrario obstruya el acceso, la suministre en forma incompleta u obstaculice de cualquier modo el cumplimiento de este Capítulo.
2. En caso de que obstaculice la inspección de un documento público o destruya un récord público en violación a las normas de mantenimiento y conservación provistas por ley o en la reglamentación aplicable.
3. En todo caso, la sanción a imponer será determinada, tras el debido proceso que corresponda, según:
 - a. El daño causado por la conducta; los indicios de intencionalidad; la duración del incumplimiento y la afectación al ejercicio de las atribuciones del cargo público; y

- b. El nivel jerárquico del servidor infractor y capacidad de decisión.
- 4. El alcalde, como el funcionario de mayor jerarquía, tendrá la responsabilidad del cumplimiento cabal con todo lo contenido en este Capítulo.

Artículo 2.011 - Vigencia

Este Capítulo comenzará a regir inmediatamente después de ser aprobado por la Legislatura Municipal y firmado por el alcalde.

Capítulo 3¹

Política Pública para el Uso de Firmas y Documentos Electrónicos

Artículo 3.001 - Título

Este Capítulo se conocerá como “Política Pública para el Uso de Firmas y Documentos Electrónicos”.

Artículo 3.002 - Base Legal

La Ley Número 107 del 14 de agosto de 2020, mejor conocida como Código Municipal del Gobierno de Puerto Rico, dispone en su Artículo 2.009 (b) (e) lo siguiente:

Los municipios podrán establecer, adoptar o incorporar, con sujeción a las disposiciones de ley, ordenanzas o reglamentos aplicables, cualesquiera sistemas y procedimientos modernos o noveles, incluyendo la implementación como proyectos modelos o pilotos de procedimientos, sistemas, operaciones y diseños utilizados en la empresa privada para lograr mayores utilidades, producción y eficiencia y que contribuyan a:

b. Lograr una mayor eficiencia en la ejecución de sus funciones y en la prestación de servicios.

e. Mejorar y perfeccionar los controles internos y el cumplimiento con leyes, ordenanzas, resoluciones y reglamentos en general.

La Ley de Gobierno Electrónico, Ley Núm. 151 de 22 de junio de 2004, según enmendada, indica en su Artículo 7 (c) (d) que las agencias deben:

(c) Desarrollar las actividades y gestiones necesarias dirigidas a incorporar activamente el uso de tecnologías de información y telecomunicaciones en el funcionamiento gubernamental, con especial atención a las siguientes áreas: servicios a los ciudadanos, compras y subastas, orientación y divulgación sobre temas de interés social, cultural y económico para los ciudadanos a través del portal del Gobierno.

¹ Ordenanza 12, Serie 2022-23 aprobada el 29 de marzo de 2023.

(d) Apoyar, en lo que respecta al Gobierno Electrónico, los esfuerzos para desarrollar, mantener y promover la información y los servicios gubernamentales, así como enfocar sus esfuerzos y recursos para cumplir con los planes de trabajo para la conversión de transacciones a medios electrónicos.

Por otro lado, la Ley 148 del 8 de agosto de 2006, según enmendada, mejor conocida como Ley de Transacciones Electrónicas, se adopta a los fines de reglamentar las transacciones electrónicas, establecer su aplicabilidad y para otros fines. Esta ley reconoce la validez legal de un documento o firma electrónica; además, la retención o archivo de un documento electrónico cubrirá cualquier requisito de que un documento sea retenido o archivado.

El 13 de agosto de 2020 se enmendó Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico, Ley Núm. 230 de 23 de julio de 1974, según enmendada, para establecer en el Artículo 2 (e) lo siguiente:

(e) que, cónsono con la política pública y disposiciones aplicables establecidas en la Ley de Transacciones Electrónicas, Ley 148-2006, según enmendada, la Ley de Gobierno Electrónico, Ley 151-2004, según enmendada, y la Ley de Certificados y Comprobantes Electrónicos, Ley 85- 2009, según enmendada, todo procedimiento que se establezca para la facturación, trámite y pago de una obligación se realice a través de documentos electrónicos.

La Resolución Conjunta Número 76 del 15 de agosto de 2020 ordena a la “Puerto Rico Innovation and Technology Service” (PRITS) a establecer mediante carta circular las guías para que las agencias del Gobierno de Puerto Rico acepten la presentación de facturas por bienes y servicios y los contratos electrónicos, así como para almacenar, procesar, utilizar y confiar en los expedientes y firmas electrónicas que se generen para estos fines; establecer el término para la publicación de las guías; y para otros fines relacionados.

El 9 de diciembre del 2020 la PRITS publicó la Guía para la Implementación de Firmas Electrónicas en las agencias.

Artículo 3.003 - Propósito

Establecer el procedimiento que debe seguirse en el Municipio Autónomo de Caguas para utilizar de modo adecuado y confiable las firmas y documentos electrónicos.

La evolución que las nuevas tecnologías de la información y las telecomunicaciones han experimentado en los últimos años ha impactado la forma en que tradicionalmente se desarrollan las relaciones sociales, económicas y el escenario laboral. La agilidad, calidad y eficacia en la ejecución y desempeño laboral dependen en gran medida del uso eficiente de la tecnología y de la capacidad constante de adaptación a los cambios. Ante esta realidad, resulta de gran importancia que nuestro Municipio establezca una política pública que proteja y fomente el desarrollo de esta importante vía tecnológica; que además contenga controles suficientes para prevenir el fraude y los abusos potenciales al sistema.

El Municipio Autónomo de Caguas ciudad tecnológicamente avanzada, se ha caracterizado por establecer políticas y procedimientos novedales a tono con la realidad de nuestra sociedad. Es menester establecer una política pública que facilite las transacciones en el Gobierno Municipal mediante el uso de firmas electrónicas, así como crear archivos digitales. Dichas gestiones electrónicas tendrán la misma validez legal que cualquier firma a mano o expediente físico.

El Municipio maneja un alto volumen de documentos para realizar trámites internos. Esto conlleva un gasto de papel, pago de excesos de copias y tiempo de empleados. Además, de requerir de espacio físico para el almacenamiento de materiales y para el archivo y custodia de documentos. Actualmente contamos con la infraestructura y herramientas tecnológicas que nos permiten realizar los trámites digitalmente. La automatización de procesos nos permitirá proveer servicios ágiles y eficientes a nuestros ciudadanos, mantener una cultura libre de papel, que redundará en economías para las arcas municipales.

Artículo 3.004 - Aplicabilidad

Esta Política Pública aplicará a transacciones, documentos, firmas electrónicas y los archivos digitales de los mismos en todos los departamentos y unidades administrativas del Municipio de Caguas, así como la Legislatura Municipal.

En todo asunto oficial que se requiera la firma de un funcionario municipal, se aceptará la firma electrónica como válida. Se aceptarán también las firmas electrónicas en documentos oficiales producidos por funcionarios de cualquier Entidad Gubernamental en el descargo de sus funciones.

Artículo 3.005 – Definiciones

A. En adelante, toda palabra en masculino significará el femenino y viceversa; y toda palabra en singular significará el plural y viceversa. A los fines de este capítulo, los siguientes términos y frases tendrán los significados que a continuación se expresan:

1. Autenticidad - la identidad del emisor de un mensaje de datos y/o el origen de este, engendrando la certeza de que es quien dice ser. En el contexto de la firma digital, se presume auténtica una firma si ésta se encuentra respaldada por un certificado digital emitido por una entidad de certificación. Quien lo recibe verifica con certeza que el documento procede del firmante. No es posible modificar la firma.
2. Autoridad Certificadora - cualquier persona jurídica que puede producir, emitir, cancelar o revocar los Certificados de Firmas Digitales, utilizados en las firmas electrónicas, la cual posee un Certificado de Firmas Digitales auto firmado que permite el establecimiento de una ruta de certificación entre Certificados de Firmas Digitales subordinados o creados por ésta misma.
3. Credenciales – Para propósitos de esta política se refiere al usuario y código de acceso (“password”).
4. Documento Electrónico – archivo creado, generado, enviado, comunicado, recibido o almacenado por cualquier medio electrónico.
5. Documento Público - todo documento, según definido en esta Ley, que se reciba, produzca, transmita o expida en cualquier entidad pública de acuerdo con la Ley y en relación con el manejo de los asuntos públicos; y que de conformidad con lo dispuesto en esta Ley, se haga conservar permanente o temporalmente en su estado físico original y/o en formatos electrónicos o digitales como evidencia de las transacciones o por su valor histórico, económico, social, programático, administrativo, contable, auditable, legal o judicial.
6. Electrónico - cualquier tecnología con capacidad eléctrica, digital, magnética, inalámbrica, óptica, electromagnética, o de funcionamiento similar.

7. Entidad Gubernamental – Rama Ejecutiva, Legislativa, Judicial y los municipios del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, un estado de los Estados Unidos de Norteamérica o cualquier división, subdivisión, departamento, instrumentalidad, comisión, junta, corporación pública o autoridad adscrita a las mismas.
8. Firma Electrónica - es la totalidad de datos en forma electrónica consignados en un mensaje, documento o transacción electrónica, o adjuntados o lógicamente asociados a dicho mensaje, documento o transacción, que puedan ser utilizados para identificar al signatario e indicar que éste aprueba la información recogida en el mensaje, documento o transacción.

La firma electrónica puede ser una representación visual de una firma manuscrita digitalizada, como también puede ser un gesto de aceptación de condiciones. La firma electrónica demuestra la intención de firmar un documento por parte de un firmante.

9. Formato Digital – todo documento, expediente, archivo o carpeta que se ha producido o reproducido con tecnología computacional y que está compuesto por la combinación de dígitos binarios (0 y 1).
10. Identidad – implica poder atribuir sin ninguna duda, el mensaje electrónico recibido, a una determinada persona como autora del mensaje.
11. ISO 27001 Information Security Management – es una norma internacional que permite el aseguramiento, la confidencialidad e integridad de los datos y de la información, así como de los sistemas que lo procesan.
12. Persona – individuo, corporación, fideicomiso, sociedad, compañía de responsabilidad limitada, asociación, entidad gubernamental, corporación pública o cualquier otra entidad legal o comercial.
13. Procedimiento de Seguridad - significa el procedimiento utilizado para verificar que la firma electrónica, archivo, o acto corresponda a determinada persona, o para detectar cambios o errores en la información contenida en un Documento Electrónico. Incluye además cualquier procedimiento que requiera el uso de algoritmos u otros métodos de identificación, como códigos, palabras o números de identificación,

proceso de criptografía (encryption), llamadas u otro procedimiento de reconocimiento.

14. Receptor/destinatario – persona natural o jurídica que recibe un mensaje, documento o transacción con una firma digital/electrónica al que, porsus condiciones, se puede confiar.
15. Registro de Firma Digital – formulario que contiene la firma e iniciales en original (manuscrito) que fueron digitalizadas. Este registro será custodiado por el Director de Finanzas o su representante autorizado.
16. Transacción Electrónica - transacción realizada, en todo o en parte, por medios electrónicos o mediante Documentos Electrónicos, en la cual los actos o Documentos de al menos una de las partes no sean revisados por persona alguna en el curso ordinario de realizarse un contrato, actuar bajo un contrato existente, o cumplir con una obligación requerida por la transacción.

Artículo 3.006 - Procedimiento para las Firmas Electrónicas

- A. Los funcionarios municipales y empleados de la Legislatura Municipal crearán su firma digital/electrónica utilizando el formulario Registro de Firma Digital². Ésta será custodiada por el Director de Finanzas o su representante autorizado, para referencia futura y como una forma, sin limitarse, que permita comparar y constatar la autenticidad.
- B. Como medida de control, el uso de la firma electrónica requerirá acceder utilizando el usuario y la clave de acceso único del funcionario o empleado.
- C. En la alternativa, se podrá optar por solicitar el Certificado de Identidad Digital, que hace de la firma un instrumento único. En tal caso, también deberán solicitar el programa necesario y asesoría sobre el proceso de la instalación y utilización de dicha firma digital. Para tal acción, se recabará la colaboración del Departamento de Tecnología de Información.
- D. Para autenticar la firma y la legitimidad de ésta, el destinatario del mensaje podrá corroborar ésta mediante el certificado digital.

² Contiene en original (manuscrito) las firmas e iniciales que han sido digitalizadas.

Artículo 3.007 - Responsabilidades

A. Se delega al Director de Finanzas para que, en coordinación con el Director de Gerencia y Presupuesto, cumpla con la responsabilidad de:

1. Decidir cuáles documentos requieren la firma electrónica o digitalizada, al enviarse o transferirse electrónicamente.
2. Establecer qué documentos deberán llevar la firma autógrafa, además de los que legalmente así lo requieran.
3. Establecer qué documentos se van a crear, convertir y conservar de forma electrónica.

B. Los empleados y funcionarios que manejen documentos que se puedan firmar electrónicamente o que puedan llevar una firma digitalizada, tendrán la responsabilidad de:

1. Custodiar su firma digitalizada y no compartir sus credenciales³.
2. Asegurar que los documentos que requieran la firma electrónica o digitalizada se envíen siguiendo el procedimiento que se establece en este documento.
3. Cumplir con las directrices impartidas relacionadas al uso de la firma electrónica o la digitalización de documentos.

C. El Departamento de Tecnología de Información tendrá la responsabilidad de:

1. Contratar los servicios de una compañía que se dedique a emitir certificados digitales, cuando se opte por la alternativa de firmas digitales.
2. Procurar y mantener un sistema que permita crear firmas digitales o digitalizadas para documentos electrónicos y que, además, permita manejarlos y preservarlos.

³ Según establecido en el Libro de Administración, Artículo 1.008 (i) del Capítulo 1 Tecnología de Información - Administración, utilización y seguridad de los Sistemas de Información

3. Implementar las medidas de seguridad necesarias para proteger contra personas no autorizadas, las firmas digitalizadas que puedan estar grabadas en bases de datos.
4. Evaluar y adquirir el programa y equipo que pudieran ser necesarios para utilizar las firmas digitalizadas.

Artículo 3.008 - Tiempo y Lugar de Envío y Recibo

A. Salvo pacto en contrario entre el remitente y el receptor, un documento electrónico se entenderá enviado cuando el mismo:

1. Haya sido dirigido correctamente a un sistema de procesamiento de información designado por el receptor, o que el receptor utilice, para recibir documentos electrónicos o información del tipo enviado, y del cual el receptor pueda almacenar o retraer el documento electrónico;
2. Esté en un formato capaz de ser procesado por dicho sistema; y
3. Entre a un sistema de procesamiento de información que quede fuera del control y alcance del remitente, o de la persona que envió el documento electrónico para el remitente, o entre a una región del sistema de procesamiento de información designada o utilizada por el receptor bajo el control del receptor.

D. Salvo pacto en contrario entre el remitente y el receptor, un documento electrónico habrá sido recibido cuando:

1. Entre en un sistema de procesamiento de información que ha sido designado por el receptor, o que el receptor utilice, para recibir documentos electrónicos o información del tipo enviado, y del cual el receptor pueda almacenar o retraer el documento electrónico; y
2. Esté en un formato capaz de ser procesado por dicho sistema. Excepto según se provea expresamente en el documento, o salvo pacto en contrario entre el remitente y el receptor, se presumirá que un documento electrónico fue enviado desde el lugar de trabajo o negocios del remitente, para ser recibido en el lugar de trabajo o negocios del receptor.

Artículo 3.009 – Medidas de Seguridad

A. Los parámetros en la Política de “Data Loss Prevention” son los siguientes:

1. U.S Financial Data – protege los datos financieros tales como: Números de Seguro Social, Números de Cuentas Bancarias y Números de Tarjetas de Crédito, etc.
2. SPAM e-mail Filter by email address – analiza los mensajes entrantes en busca de correos no deseados y correos masivos (SPAM).

Artículo 3.010 - Disposiciones Generales

- A. Esta Política no requerirá ni obliga a que determinado archivo, documento o firma sea creado, generado, enviado, comunicado, recibido, almacenado o de alguna otra manera procesado o utilizado por medios electrónicos.
- B. La autorización en determinada instancia, momento o circunstancia para el uso de firma digital o digitalizada no constituye un derecho o precedente irrevocable.
- C. Con respecto a terceros externos, el Municipio se reserva el derecho siempre a requerir la firma regular sin que se entienda una actuación arbitraria, ya que la presente Política regula los procedimientos internos y, de manera discrecional, puede ser utilizado cuando se trata de personas externas o las entidades públicas.
- D. Esta Política no menoscaba, altera o modifica los requisitos de forma y los procedimientos que, por virtud de ley, estatal o federal, son exigibles en los procedimientos y transacciones formales con el Municipio. En la medida de lo posible, se procurará armonizar sus disposiciones.
- E. Las consecuencias legales de cualquier documento o firma electrónica se determinarán de conformidad con el estado de derecho vigente al momento de suscitarse cualquier controversia.
- F. Esta Política se interpretará de manera que facilite efectuar Transacciones Electrónicas de forma consistente con cualquier otro estatuto aplicable.

- G. No se le restará efecto o validez legal a un documento o firma electrónica por el mero hecho de estar en formato electrónico.
- H. No se le restará efecto o validez legal a un contrato por haberse utilizado un documento electrónico en su formación.
- I. Si algún estatuto requiriese que cierto documento conste por escrito, un documento electrónico satisfará dicho requisito, salvo prohibición expresa.
- J. Si algún estatuto requiriese que cierto documento contenga una firma, una firma electrónica satisfará dicho requisito, salvo prohibición expresa.
- K. Salvo según se disponga de otra forma en esta Política o en una ley aplicable, un mensaje, documento o transacción que tenga asociada o anejada una firma electrónica válida de acuerdo con el derecho aplicable, tendrá el mismo efecto legal conferido a los escritos suscritos con la firma de puño y letra.
- L. Ninguna de las disposiciones de esta Política será interpretada de modo que limite el valor probatorio que pueda tener el mensaje, documento o transacción que no tenga una firma electrónica asociada o anejada, aunque nunca sea impreso en papel y otro medio distinto al creado originalmente. Tampoco serán aplicadas de modo que excluyan, restrinjan o priven el efecto legal del mensaje, documento o transacción que no tenga una firma electrónica asociada o anejada, en los casos en que el derecho aplicable no requiera ni la firma electrónica ni la de puño y letra.
- M. Las disposiciones de esta Política tampoco serán interpretadas de modo que excluyan, restrinjan o priven el valor y efecto legal de un mensaje, documento o transacción para cuya creación o transmisión intervenga un agente electrónico, siempre que las acciones del agente electrónico sean legalmente atribuibles a la persona vinculada.
- N. Si alguna ley o norma requiere que la información provista, enviada o entregada a una persona conste por escrito, dicho requisito se satisfará si la información es provista, enviada o entregada en un documento electrónico susceptible de ser retenido por el receptor de la información al momento de recibirse la misma. Un documento electrónico no será susceptible de retención si el remitente, o el sistema de procesamiento de información, impide que el receptor pueda imprimir o almacenar el documento electrónico.

- O. Si algún otro estatuto requiriese que un documento (i) se publique o se exhiba de cierta manera; (ii) se envíe, comunique o transmita utilizando un método particular; o (iii) contenga información organizada en un formato particular, el documento deberá ser publicado o exhibido según requiere el estatuto en cuestión o contener la información en el formato requerido por el estatuto en cuestión.
- P. Un documento o firma electrónica será atribuible a determinada persona si existe por actuación de dicha persona. El acto podrá ser probado decualquier manera, incluyendo mediante una demostración de la eficacia de cualquier procedimiento de seguridad utilizado para identificar a la persona a quien el documento o firma electrónica sea atribuible.
- Q. El efecto de un documento o firma electrónica atribuible a una persona se determinará del contexto y circunstancias de su creación, ejecución o adopción, incluyendo el acuerdo de las partes, si alguno, y de conformidad con cualquier otra ley aplicable.
- R. Se reconocerá el derecho de realizar correcciones a los documentos electrónicos cuando se demuestre que no ha sido la intención de la persona que remite el mismo haber incurrido en un error que diligente y oportunamente fue expuesto. Si la intención fuese desvincularse de las consecuencias, efectos o repercusiones del documento firmado electrónicamente alegando un error que, conforme la totalidad de las circunstancias y bajo el crisol de una persona prudente y razonable, no constituye causa para ello, prevalecerá el documento.
- S. Si una ley o reglamento requiriese que determinado documento sea retenido o almacenado, el requisito se satisfará mediante la retención de un documento electrónico que:
1. Refleje con precisión la información contenida en el documento; y
 2. Permanezca accesible por el término requerido a toda persona que tenga derecho bajo la ley o reglamento en cuestión en un medio que permita que el documento electrónico sea reproducido con precisión, sea por transmisión o impresión, para futura referencia.
- T. Si una ley requiriese que determinado documento se retenga en su estado original, o dispusiera para ciertas consecuencias en caso de que dicho

documento no se presente o retenga en su estado original, dicha ley quedará satisfecha por un documento electrónico que se retenga de conformidad con el subinciso (s) anterior.

- U. Si una ley requiriese que se retenga un cheque, dicho requisito queda satisfecho mediante la retención de un documento electrónico que contenga la información del frente y el dorso del cheque.
- V. Un documento retenido en formato de documento electrónico de conformidad con el subinciso (s) de este Artículo, satisfará cualquier ley que requiera que una persona retenga determinado documento para propósitos de evidencias, de auditorías u otros similares, excepto si una ley prohíbe específicamente el uso de documentos electrónicos para dicho propósito.
- W. La evidencia de un documento o firma, por el solo hecho de que el mismo figure de forma electrónica, no podrá excluirse de ningún proceso judicial o administrativo, conforme así lo dispone el estado de derecho vigente.
- X. Los resguardos se realizarán semanal, mensual y anualmente utilizando la solución “VEEAM Backup & Replication”. la cual cuenta con la Certificación ISO 27001.
- Y. La firma electrónica se realizará utilizando las soluciones Adobe Sign, Adobe Acrobat Pro2020, las cuales cuentan con la certificación ISO 27001

Artículo 3.011 Separabilidad

Si cualquier disposición o parte de esta Política fuera anulada o declarada inconstitucional, la resolución, dictamen o sentencia a tal efecto dictada no afectará, perjudicará, ni invalidará el remanente de esta. El efecto de dicha sentencia quedará limitado a la disposición o parte de esta que así hubiere sido anulada o declarada inconstitucional. Si la aplicación a una persona o a una circunstancia de cualquier disposición o parte de esta Política fuera invalidada o declarada inconstitucional, la resolución, dictamen o sentencia a tal efecto dictada no afectará ni invalidará la aplicación del remanente de esta a aquellas personas o circunstancias en las que se pueda aplicar válidamente.

Artículo 3.012 - Derogación o Enmiendas

Estas normas y procedimientos dejan sin efecto cualesquiera otras directrices que estén en conflicto con lo aquí dispuesto en la medida en que no puedan ser armonizadas. Este documento puede ser enmendado o derogado mediante el trámite legislativo a tales fines.

Artículo 3.013 - Vigencia

Este Capítulo comenzará a regir inmediatamente después de ser aprobado por la Legislatura Municipal y firmado por el alcalde.

FINANZAS

Capítulo 1

Administración, Imposición, Cobro de Arbitrios de Construcción, así como de otros derechos, cargos y fianzas relacionados a toda actividad de construcción

Artículo 1.001 - Título

Este Capítulo se conocerá como “Administración, Imposición, Cobro de Arbitrios de Construcción, así como de otros derechos, cargos y fianzas relacionados a toda actividad de construcción.”

Artículo 1.002 - Base legal

El Artículo 1.010 (i) de la Ley Núm. 107 del 14 de agosto de 2020, según enmendada, conocida como Código Municipal de Puerto Rico, dispone, entre otras cosas, que corresponde a cada municipio establecer políticas, estrategias y planes dirigidos a la ordenación de su territorio, la conservación de sus recursos y a su óptimo de desarrollo.

Asimismo, el inciso (o) del referido Artículo dispone, entre otras cosas, sobre contribuir a la planificación y solución del problema de la vivienda económica de interés social y la renovación urbana y rural.

De igual manera, el Artículo 2.019 (c) del Código Municipal dispone, entre otras cosas, que los municipios podrán imponer y cobrar contribuciones, derechos, licencias, arbitrios de construcción y otros arbitrios e impuestos, tasas y tarifas razonables dentro de los límites territoriales del municipio, compatibles con el Código de Rentas Internas y las leyes del Gobierno de Puerto Rico.

Artículo 1.003 - Propósito

En años recientes, nuestra Administración Municipal ha experimentado una merma en los recaudos por concepto de impuestos municipales, particularmente en lo que se refiere a los arbitrios de construcción. Esto responde principalmente al estancamiento que enfrenta la industria de construcción y de bienes raíces.

Ante esta situación, resulta indispensable identificar nuevas fuentes de ingresos mediante la adopción de un nuevo procedimiento para la administración, imposición, cobro de arbitrios de construcción, así como de otros derechos y cargos relacionados a toda actividad de construcción.

Resulta útil y conveniente recopilar en un nuevo estatuto aquellas disposiciones de la reglamentación actual que mantienen su relevancia, incorporar la experiencia adquirida en los pasados años y adoptar un nuevo modelo que sea accesible al ciudadano, sencillo en su implantación, y que provea para una distribución justa y razonable de la responsabilidad contributiva de todos los componentes de la economía municipal.

Artículo 1.004 - Aplicabilidad

Este capítulo aplicará a toda persona natural o jurídica privada que realice una actividad de construcción dentro de los límites territoriales del Municipio.

Artículo 1.005 - Definiciones

A. En adelante, toda palabra en masculino significará el femenino y viceversa; y toda palabra en singular significará el plural y viceversa. A los fines de este capítulo, los siguientes términos y frases tendrán los significados que a continuación se expresan:

1. Arbitrios de Construcción – Aquella contribución impuesta por los Municipios a través de una Ordenanza Municipal aprobada por dos terceras (2/3) partes, para ese fin, la cual recae sobre el derecho de llevar a cabo una actividad de construcción y/o una obra de construcción dentro de los límites territoriales del municipio. Esta contribución se considerará un acto separado y distinto a un objeto o actividad que no priva o limita la facultad de los municipios para imponer contribuciones, arbitrios, impuestos, licencias, derechos, tasas y tarifas. La imposición de un arbitrio de construcción por un municipio constituirá también un acto separado y distinto a [cualquier] imposición contributiva que imponga el Estado, por lo cual ambas acciones impositivas serán compatibles.
2. Actividad de Construcción – Acto o actividad de construir, reconstruir, ampliar, reparar, demoler, remover, trasladar o relocalizar cualquier edificación, obra, estructura, de manera fija y permanente sea pública o privada, realizada entre los límites territoriales de un municipio, independientemente de si se requiere la expedición de un permiso de construcción por la Administración de Reglamentos y Permisos [Nota: Actualmente la Oficina de Gerencia de Permisos creada por la Ley 161-2009, según enmendada] o por un municipio autónomo que posea tal autoridad.

Significará además la pavimentación o repavimentación, construcción o reconstrucción de estacionamientos, puentes, calles, caminos, carreteras, aceras y encintados, tanto en propiedad pública como privada dentro de los límites territoriales de un municipio, y en las cuales ocurra cualquier movimiento de tierra o en las cuales se incorpore cualquier material compactable, agregado o bituminoso que cree o permita la construcción de una superficie uniforme para el tránsito peatonal o vehicular. Incluye cualquier obra de excavación para instalación de tubería de cualquier tipo o cablería de cualquier naturaleza y que suponga la apertura de huecos o zanjas por donde discurrirán las tuberías o cablerías dentro de los límites territoriales del Municipio.

Se exime del pago de arbitrio de construcción las obras que realicen por administración una agencia del Gobierno Central y sus instrumentalidades, una corporación pública, un municipio o una agencia del gobierno federal. No obstante, esta exención no aplica a las obras de construcción llevadas a cabo por una persona natural o jurídica privada, actuando a favor o en representación de o por contrato o subcontrato suscrito con una agencia o instrumentalidad del Gobierno Central o municipal. Tampoco aplica dicha exención cuando se trate de obras de construcción llevadas a cabo por una persona natural o jurídica privada actuando a favor o en representación de o por contrato o subcontrato suscrito con una agencia del gobierno federal, cuando las leyes o reglamentos aplicables

3. Contribuyente – Aquella persona natural o jurídica obligada al pago del arbitrio sobre la actividad de la construcción cuando:
 - a. Sea dueño de la obra y personalmente ejecute las labores de administración y las labores físicas e intelectuales inherentes a la actividad de construcción;
 - b. Sea contratada para que realice las labores descritas en el apartado anterior, para beneficio del dueño de la obra, sea éste una persona particular o entidad gubernamental.
4. Costo total de la obra – Consistirá en los costos relacionados a la realización de la actividad de construcción menos el costo de adquisición de terrenos, edificaciones construidas y enclavadas en el lugar de la obra,

costos de estudios, diseños, planos, permisos, consultoría y servicios legales.

5. Declaración de actividad – Formulario en que la persona natural o jurídica, responsable de llevar a cabo la obra como dueño o su representante, deberá someter ante el Departamento de Finanzas, en el cual se desglose detalladamente el costo de la obra a realizarse. La declaración deberá ser juramentada ante un notario público o ante un funcionario autorizado del Departamento de Finanzas.
6. Deficiencia – Monto total o parcial del arbitrio determinado por el director como no pagado por el contribuyente antes del inicio de la obra.
7. Construcción Ilegal – Inicio de un desarrollo u obra sin cumplir con el pago del arbitrio o sin obtener un plan de pago del director para satisfacer el importe del arbitrio.
8. Legalización de proyectos – Aquella solicitud de permiso de construcción o permiso de uso presentada por el contribuyente en aquellos casos en que se ha comenzado actividad de construcción sin la autorización previa de la Oficina de Permisos del Municipio de Caguas, o del sistema Integrado de Permisos (SIP), según corresponda.
9. Municipio – El Municipio Autónomo de Caguas
10. Director – El director del Departamento de Finanzas del Municipio Autónomo de Caguas.
11. Permiso – Permiso de construcción expedido por la Oficina de Permisos del Municipio Autónomo de Caguas o la Administración de Reglamentos y Permisos para antes de comenzar una actividad de construcción.

Artículo 1.006 - Actividad sujeta al pago de arbitrios de construcción

A. Sin limitarse al siguiente listado, se impondrán los arbitrios enumerados, sobre toda actividad de construcción, independientemente de si se requiere la expedición de un permiso de construcción, incluyendo, pero sin limitarse a lo siguiente:

1. Nueva construcción

2. Reconstrucciones
3. Ampliaciones
4. Alteraciones
5. Reparaciones
6. Demoliciones
7. Relocalizaciones
8. Mejoras a cualquier estructura o edificación
9. Proyectos de construcción de infraestructura pública o privada incluyendo cualquier ampliación, mejoras o reparaciones
10. Desarrollos de viviendas
11. Proyectos industriales
12. Puentes, carreteras, calles, caminos, aceras y encintados
13. Campos de golf, piscinas, estanques
14. Movimiento de tierra, excavaciones
15. Instalaciones de infraestructura sanitaria, pozos, tuberías, alcantarillados, plantas de tratamiento.
16. Proyectos de infraestructura que conlleven instalaciones eléctricas, instalaciones de antenas o torres de comunicación, instalaciones telefónicas, radiales, televisivas, hincado de postes y cualquier otro medio de comunicación o transmisión alámbrica o inalámbrica; cables, cable-televisión.
17. Pavimentación, repavimentación
18. Muelles, atracaderos y diques en lagos y ríos de la localidad
19. Dragados de cuerpos de agua, Proyectos de control de inundaciones

Artículo 1.007 - Obligación de rendir declaración de actividad

- A. Será obligación de todo contribuyente, someter ante el Departamento de Finanzas del Municipio una declaración de actividad junto con el pago del arbitrio antes de comenzar cualquier actividad de construcción.
- B. En los casos de proyectos de construcción del Gobierno Estatal, Federal o Municipal en lugar de completar la declaración de actividad deberá presentar copia de la carta de adjudicación de contrato y/o subasta.

Artículo 1.008 - Fecha de radicación y pago

A. Radicación

- 1. En los casos de proyectos de construcción del Gobierno Estatal, Federal o Municipal, deberán presentar copia de la carta de adjudicación de contrato y/o subasta con no menos de quince (15) días antes del inicio de la actividad de construcción establecida en el contrato de obras.
- 2. Los contribuyentes obligados a radicar la declaración de actividad deberán presentar la misma no más tarde de treinta (30) días contados desde la fecha de la solicitud del permiso de construcción.
- 3. En los casos en que no se requiera un permiso de construcción deberán presentar la declaración con no menos de quince (15) días antes del inicio de la actividad de construcción establecida en el contrato de obras. De no existir un contrato de obras, se informará así en la declaración.
- 4. Cuando el último día para presentar la declaración sea un fin de semana o día feriado, se extenderá el término hasta el próximo día laborable.

B. Término para aceptar la declaración

- 1. El director o su representante autorizado revisará el valor estimado de la obra consignado en la solicitud de permiso de construcción e informado por el contribuyente en la declaración de actividad e informará su decisión mediante correo certificado con acuse de recibo o entrega registrada con acuse de recibo al solicitante en un término no mayor de quince (15) días después de radicada la declaración.

2. El director, luego de revisar la declaración, podrá:
 - a. Aceptar el valor estimado de la obra declarado por el contribuyente en cuyo caso le aplicará el tipo contributivo que corresponda y determinará el importe del arbitrio autorizado.
 - b. Rechazar el valor estimado de la obra declarado por el contribuyente, en cuyo caso éste procederá a estimar preliminarmente el valor de la obra a los fines de la imposición del arbitrio.
 - c. Efectuada la determinación preliminar, será notificada al contribuyente por correo certificado con acuse de recibo o personalmente con acuse de recibo.

C. Pago del Arbitrio

1. Cuando el director o su representante acepte el valor estimado de la obra según declarada, el contribuyente efectuará el pago del arbitrio correspondiente dentro de los quince (15) días laborables siguientes a la determinación final en efectivo, transferencia electrónica, giro postal o bancario, o cheque certificado pagadero a favor del Municipio.

El oficial de la Oficina de Recaudaciones emitirá un recibo de pago identificando que se trata del arbitrio sobre la actividad de la construcción.

2. Cuando el director o su representante rechace el valor estimado de la obra y notifique la determinación preliminar, el contribuyente podrá:
 - a. Aceptar la determinación del director como final, dentro de los quince (15) días laborables siguientes al acuse de recibo.
 - b. Proceder con el pago del arbitrio impuesto bajo protesta dentro de los quince (15) días laborables siguientes al acuse de recibo de la notificación de la determinación preliminar; y dentro del mismo término, solicitar por escrito la reconsideración de la misma.
 - i. La solicitud de reconsideración deberá ser presentada por escrito, dirigida al director, y presentada ante éste o su representante autorizado con copia del recibo de pago en el Departamento de Finanzas del Municipio.

- ii. El director tendrá un término de diez (10) días para emitir una determinación final en cuanto al valor de la obra. Se notificará al contribuyente la determinación final por correo certificado. Cuando se modifique la determinación preliminar la notificación deberá incluir el monto del arbitrio a pagar y la deficiencia o el crédito, lo que resultare de la determinación final.
- iii. Cuando el contribuyente no esté de acuerdo con la determinación final, podrá solicitar revisión judicial según lo dispuesto en el Artículo 15.002 de la Ley de Municipios Autónomos, dentro del término improrrogable de veinte (20) días a partir de la notificación de la determinación preliminar del director.
- c. Negarse a efectuar el pago, detener su plan de construcción, aplazar la fecha de comienzo de la obra y solicitar una revisión judicial, según lo dispuesto en el Artículo 1.050 del Código Municipal de Puerto Rico, dentro del término improrrogable de veinte (20) días a partir de la notificación de la determinación preliminar del director.

D. Cargos y adiciones al arbitrio

1. Radicación tardía: Cuando se radique la declaración de actividad pasado el término dispuesto en el inciso A de este Artículo, se impondrá un cargo adicional de cinco por ciento (5%) del arbitrio a pagar, si la omisión es por no más de treinta (30) días y cinco por ciento (5%) adicional por cada período o fracción de período adicional de treinta (30) días mientras subsista la omisión, hasta un máximo de un veinte por ciento (20%). El director podrá dejar sin efecto este recargo si se demuestra que la omisión se debe a causa razonable y no descuido voluntario.
2. Recargos: Se impondrá un recargo de diez por ciento (10%) sobre toda deuda de arbitrios no pagada dentro del término de treinta (30) días, contados a partir del término dispuesto en este Artículo.

En los casos donde se determinen deficiencias, el recargo se impondrá sobre el balance no pagado dentro del término de quince (15) días, contados a partir de la notificación y requerimiento de pago.

3. Intereses: Todo balance adeudado acumulará intereses a razón de doce por ciento (12%) anual computados desde la fecha en que el pago es exigible.

En los casos en que se determinen deficiencias, los intereses se computarán sobre el balance no pagado dentro del término de quince (15) días, contados a partir de la notificación y requerimiento de pago.

4. Incumplimiento: El incumplimiento por parte de un contribuyente en uno o más de los siguientes escenarios, dará lugar a la aplicación de las sanciones dispuestas en el Artículo 2.110 (g) del Código Municipal de Puerto Rico:
 - a. Radicar la declaración de actividad;
 - b. Negarse a someter documentos e información requeridos por el director para corroborar la veracidad o corrección de la información ofrecida;
 - c. Ofrecer información falsa en la Declaración de Actividad;
 - d. Incumplimiento del pago del arbitrio, acompañada por la realización de la actividad de construcción.
5. Sanción Administrativa: Cuando el director determine que el contribuyente ha incurrido en cualquiera de los actos mencionados en el inciso anterior, luego de conceder una vista administrativa al efecto, procederá imponer al contribuyente una penalidad administrativa equivalente al doble del importe del arbitrio impuesto en adición a cualquier balance adeudado con los intereses recargos y penalidades aplicables.
6. Derecho de Revisión: Se concederá un derecho de revisión al contribuyente respecto a la penalidad e intereses impuestos de conformidad con el Artículo 2.110 (g) del Código Municipal de Puerto Rico, por lo que el contribuyente deberá pagar el arbitrio impuesto antes de impugnar la penalidad y/o intereses impuestos. En este caso, el pago de la penalidad se efectuará una vez se ratifique la corrección de ésta por el Tribunal de Primera Instancia, bajo el procedimiento establecido en el Artículo 1.050 del Código Municipal de Puerto Rico.
7. Sanción Penal: Toda persona que voluntariamente, deliberada y maliciosamente ofreciera información falsa, a sabiendas de su falsedad, respecto al valor de la obra que genera una actividad de construcción tributable, en cualquiera de las declaraciones deben presentarse ante el Director de Finanzas en conformidad a esta Ley; o queda deliberada,

voluntaria y maliciosamente dejare de rendir la declaración y comenzare la actividad de construcción o dejare de pagar el arbitrio y comenzare la actividad, en adicción e independientemente de cualquier disposición administrativa o penal aplicable, convicto que fuere, será castigado con una multa no mayor de quinientos dólares (\$500) o con una pena de reclusión no mayor de seis (6) meses o ambas penas a discreción del Tribunal. En el caso de que en una revisión judicial se deje sin efecto una ordenanza con sanción penal, se entenderá que sólo la sanción penal quedará sin efecto.

E. Planes de pago

1. Luego de determinar la cantidad del arbitrio a pagar o de la notificación de una deficiencia, el director podrá autorizar la concesión de un plan de pago al dueño de la obra. Como parte del plan de pago, el director podrá requerir las garantías que estime necesarias o convenientes para asegurar el pago de la deuda.
2. El contribuyente deberá pagar un pronto inicial no menor del veinticinco por ciento (25 %) de la deuda. Cuando el contribuyente no pueda aportar el pronto inicial, deberá satisfacer un pago que nunca será menor del diez por ciento (10 %) de la deuda y se le requerirá la prestación de una fianza de pago sobre el balance adeudado.
3. Como condición para autorizar un plan de pago, se añadirá al balance adeudado intereses a razón de la tasa de interés prevaleciente en el mercado para préstamos de consumo al momento de convenirse el plan de pago, o un seis por ciento (6 %) anual, lo que sea mayor. El plan de pago no podrá exceder el término proyectado para la realización de la obra y en ninguna circunstancia podrá excederse de dieciocho (18) meses.
4. En caso de incumplimiento con los términos del plan de pago se impondrá una penalidad de un veinte por ciento (20 %) y se recurrirá ante la autoridad competente para ordenar la paralización de la actividad de construcción.

F. Expedición de permisos

1. La Oficina de Permisos del Municipio, así como cualquier entidad pública o privada investida con la autoridad de emitir permisos, no podrá otorgar permisos de construcción a ninguna obra hasta tanto no se cumpla con el

- pago de los arbitrios. Todo contratista deberá presentar una certificación emitida por el Departamento de Finanzas acreditando el pago de estos. En aquellos casos en que se autorice un plan de pago, deberá presentar certificación a tales fines.
2. Antes de expedir el permiso de uso, la Oficina de Permisos del Municipio, así como cualquier entidad pública o privada investida con la autoridad de emitir permisos, se requerirá una certificación emitida por el Departamento de Finanzas que acredite el pago de arbitrios según el costo final de la obra.
 3. Cualquier permiso o autorización emitida sin las certificaciones antes dispuestas será considerado nulo y el Municipio podrá, además de notificar la deficiencia al contratista o dueño de la obra, instar el recurso legal apropiado para que se ordene detener y/o demoler la obra realizada.

Artículo 1.009 - Pago de arbitrios por etapas

- A. En casos de desarrollos extensos, urbanizaciones, condominios, proyectos industriales y comerciales el director podrá autorizar, a solicitud del desarrollador, contratista o dueño de la obra, el pago de arbitrios por etapas.
- B. Para solicitar este beneficio el contribuyente deberá presentar las etapas propuestas, así como el costo estimado, de modo que la Oficina de Permisos o la Administración de Reglamentos y Permisos le pueda expedir el permiso de construcción correspondiente a la etapa en cuestión.
- C. El arbitrio se pagará previo al comienzo de cada etapa a la tasa impositiva vigente a la fecha de la solicitud del permiso para cada una de las etapas. El contribuyente deberá presentar evidencia del pago del arbitrio al momento de solicitar el permiso para las etapas restantes.
- D. Si luego de comenzado el proyecto se determina que existe una deficiencia debido a que el costo de la etapa es mayor al declarado, el director, a su discreción, podrá suspender el beneficio dispuesto en este artículo y exigir el pago del arbitrio según el costo total de la obra a la tasa de arbitrios prevaleciente al momento de la notificación de deficiencia y requerimiento de pago.
- E. El desarrollador, contratista o dueño de la obra vendrá obligado a notificar por escrito al Municipio de cualesquiera cambios de orden, (*change orders*), que

afecten el estimado original de costos. La tasa de arbitrio aplicable será aquella vigente al momento de la notificación del cambio.

Artículo 1.010 - Tasa contributiva aplicable

Las tasas contributivas adoptadas de conformidad con este Capítulo son:

A. Regla general

Toda obra a la que no le aplique una de las siguientes que más adelante se proveen, pagará el seis por ciento (6%) del costo total de la obra.

B. Excepciones

Se exceptuará del pago antes descrito cuando se trate de:

1. Viviendas de nueva construcción que se utilizarán como única residencia familiar por el dueño, que no sean parte de un proyecto de vivienda, urbanización, condominio u otro proyecto similar, cuyo costo total de construcción sea igual o menor de noventa mil dólares (\$90,000), estarán sujetas al pago de tres por ciento (3 %) del costo total de la obra.
2. Viviendas de nueva construcción que se utilizarán como única residencia familiar por el dueño, que no sean parte de un proyecto de vivienda, urbanización, condominio u otro proyecto similar, cuyo costo total de construcción sea mayor que el monto establecido en el inciso anterior, estarán sujetas al pago de tres por ciento (3 %) más de seis por ciento (6 %) sobre el exceso de noventa mil dólares (\$90,000).
3. Toda actividad de construcción, cuyo dueño sea un agricultor bona fide, debidamente certificado por el Departamento de Agricultura, estará exenta del pago de arbitrios. Esta exención está sujeta a que la obra a realizarse constituya una nueva inversión, ampliación, reparaciones o mejoras relacionadas a la producción agrícola.
4. Ampliaciones, reparaciones, demoliciones, alteraciones y mejoras a viviendas unifamiliares, ocupadas por su propio dueño, cuyo costo total de la obra sea igual o menor de quince mil dólares (\$15,000), estarán exentas del pago de arbitrios.

5. Ampliaciones, reparaciones, demoliciones, alteraciones y mejoras a viviendas unifamiliares, ocupadas por su propio dueño, cuyo costo total de la obra sea mayor que el monto establecido en el inciso anterior, estarán sujetas al pago de tres por ciento (3 %) sobre el exceso de \$15,000.
6. Toda obra de inversión privada sea residencial o comercial, en el Centro Urbano Tradicional –comprendido dentro de los límites de la Carretera Estatal Número 189, Avenida Mercado y la Avenida o Calle Rafael Cordero, según definido en el Plan de Ordenación Territorial– estará exenta del pago de arbitrios de construcción. Esta exención no será aplicable a proyectos de infraestructura del gobierno estatal, federal y municipal o cualquiera de sus corporaciones públicas.
7. Todo proyecto de construcción, así como las mejoras o reconstrucción a edificaciones, parques, centros de oración o estudios de naturaleza filosóficas o humanistas en que la comunidad se congregate para meditar u orar personas de nuestra comunidad, estarán exentas del pago del arbitrio. Esta disposición no incluye escuelas, centros de cuidado de niños o centros de diversión contruidos por estas organizaciones.
 - a. El promotor u organización que reclame la exención someterá al director aquella información, documentación, que éste requiera como necesaria para establecer que la obra a realizarse es una exenta.
 - b. Si el director determina que la obra es exenta, emitirá la certificación correspondiente para que la Administración de Reglamentos y Permisos expida el correspondiente permiso de construcción.
8. Los Gobiernos Estatal, Federal y Municipal estarán exentos de cualquier arbitrio, siempre que las obras sean realizadas por administración.
 - a. Si las obras para el Gobierno Estatal, Federal, Municipal son realizadas por desarrolladores o contratistas mediante el procedimiento de subasta o por contrato de ejecución de obras, el desarrollador, contratista o dueño de la obra pagará un seis por ciento (6 %) del costo total de la obra.
 - b. Los costos de cualesquiera materiales, equipos u otros costos asumidos directamente por la entidad exenta se considerarán como parte del costo total de la obra y como tal estarán exentos del arbitrio.

9. Las asociaciones de fines no pecuniarios que provean viviendas para alquilar a familias de ingresos bajos o moderados, que cualifiquen como tales bajo las secciones 221 (d) (3) o 236 de la Ley Nacional de Hogares, cuando así lo certifique el Departamento de la Vivienda de Puerto Rico.
10. Las asociaciones de fines no pecuniarios que provean vivienda para alquilar a personas mayores de 62 años siempre que dichas corporaciones cualifiquen bajo la sección 202 de la Ley Nacional de Hogares, cuando así lo certifique el Departamento de la Vivienda de Puerto Rico.
11. Proyectos de construcción o rehabilitación de viviendas de interés social, según dispone la Ley 47 del 26 de junio de 1987, según enmendada, conocida como “Ley de Coparticipación del Sector Público y Privado para la Nueva Operación de Vivienda”.
12. El desarrollo de proyectos de expansión de edificios o plantas que fomenten la generación de más empleos y que estén acogidos a las leyes de incentivos industriales, cuya concesión de exención bajo el acuerdo firmado se encuentre vigente.
13. Las instituciones cívicas o religiosas, asociaciones de residentes que operen sin fines de lucro, que estén dedicadas al desarrollo y bienestar de la ciudadanía en general, registradas como tales en el Departamento de Estado de Puerto Rico y que cuenten con una certificación federal, conforme con la sección 501 (c) (3) del Código de Rentas Internas de los Estados Unidos. A los fines de este inciso las obras exentas de pago de arbitrios serán aquellas destinadas a:
 - a. Promover el tratamiento y rehabilitación de personas sin hogar, personas convictas por la comisión de delito o personas con dependencia de alcohol y/o sustancias controladas.
 - b. Brindar albergue, orientación y/o ayuda a víctimas de maltrato infantil o de violencia doméstica.
 - c. Ofrecer servicios y orientación a poblaciones, grupos o individuos objeto de discriminación ya sea por raza, género, condición social, orientación sexual, entre otras.

- d. Proyectos de construcción realizados como parte del Programa de Participación Ciudadana realizados al amparo del Libro IV del Código Municipal de Puerto Rico.

C. Legalizaciones de obras o proyectos

Las excepciones establecidas no se aplicarán a las legalizaciones de proyectos, excepto para los proyectos de construcción realizados como parte del Programa de Participación Ciudadana realizados al amparo del Libro IV del Código Municipal de Puerto Rico. La legalización de proyectos es aquella solicitud de permiso de construcción o permiso de uso presentada por el contribuyente en aquellos casos en que se ha comenzado actividad de construcción sin la autorización previa de la Oficina de Permisos del Municipio de Caguas, o del sistema Integrado de Permisos (SIP), según corresponda.

Artículo 1.011 - Facultades

- A. Se faculta al director y cualquier funcionario o empleado designado por éste para que recauden los arbitrios que se imponen por este Capítulo para ser destinados al Fondo General del Municipio.
- B. Se faculta al Director de Finanzas para formalizar un acuerdo por escrito con cualquier persona relativo a la responsabilidad de dicha persona o de la persona o sucesión a nombre de quien actúe, con respecto a cualquier arbitrio impuesto por autorización del Artículo 2.002 de esta Ley. Una vez se determine el acuerdo, el mismo tendrá que ser suscrito por el alcalde, el Director de Finanzas y la persona o personas responsables.
- C. Se faculta, además, a estos funcionarios a requerir del contribuyente, del desarrollador, contratista, dueño de la obra, o subcontratista, la entidad que provea el financiamiento, o cualquier otra persona natural o jurídica que en cualquier forma haya participado en la concepción, diseño, desarrollo, aprobación, mercadeo o administración de este, cualquier información y documentación necesaria para determinar la corrección del arbitrio declarado y pagado.
- D. Se faculta al director a comparecer al tribunal con jurisdicción para solicitar que se ordene a cualquier persona natural o jurídica la entrega de toda documentación necesaria para la determinación del arbitrio, bajo apercibimiento de desacato, además de solicitar la imposición de las sanciones civiles y penales dispuestas por ley.

Artículo 1.012 - Devolución del pago de arbitrio

- A. Cuando un desarrollador, contratista o dueño que haya pagado el arbitrio, desista de la actividad de construcción, podrá solicitar por escrito la devolución del arbitrio, bajo los siguientes términos:
1. Cuando el contribuyente notifique el desistimiento de la obra de construcción, sin que haya comenzado la actividad de construcción, el contribuyente llenará una Solicitud de Reintegro de arbitrio acompañada de copia ponchada de la notificación presentada a tales en la Oficina de Permisos o la OGPE. En este caso procederá la devolución del arbitrio pagado en su totalidad.
 2. Si la obra hubiere comenzado y hubiere ocurrido cualquier actividad de construcción, el reintegro se limitará al cincuenta por ciento (50%).
 3. El reintegro se efectuará dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha en que se presente al director la solicitud de reintegro.
 4. No se podrá solicitar reintegro de suma alguna luego de transcurridos seis (6) meses después de la fecha en que se expidió el recibo de pago del arbitrio determinado para una obra en particular.
 5. Como parte de la solicitud de reintegro se podrá solicitar la devolución de la fianza que más adelante se autoriza, pero el Municipio retendrá la suma designada para gastos administrativos.

Artículo 1.013 - Pago de arbitrios en exceso

- A. Cuando pague arbitrios en exceso, el desarrollador, contratista o dueño de la obra; el municipio deberá reembolsar el arbitrio pagado en exceso dentro de los treinta (30) días después de la notificación al contribuyente.
- B. En aquellas instancias en las que el reembolso esté fundamentado en un cambio de orden que autorice una variación al proyecto inicial y cuyo efecto sea reducir el costo final del mismo, la persona que pagó arbitrios podrá solicitar, por escrito, la devolución de dichos excesos.

- C. La solicitud deberá recibirse en el Municipio no más tarde de seis (6) meses después de la fecha de terminación de la obra, la cual estará determinada por la fecha de la solicitud del permiso de uso.
- D. En los casos en que no aplique la otorgación de un permiso de uso, el director determinará en la manera que estime razonable la fecha de terminación de la obra.

Artículo 1.014 - Violación a disposiciones

- A. En caso de que cualquier persona viole las disposiciones de este Capítulo; dejare de suministrar información requerida por ley o solicitada por el director, someta información falsa en la declaración de actividad; informe costos menores a los costos reales; o comience una obra sin pagar el arbitrio, se dispondrá de la siguiente manera:
 - 1. El director del Departamento de Finanzas determinará los arbitrios que correspondan a dicho proyecto, a base de la información a su disposición y a base de aquella otra información que pueda obtener mediante testimonio, apreciación, o de otro modo.
 - 2. El arbitrio se establecerá según la tasa vigente al momento del inicio de la actividad de construcción o aquella vigente a la fecha de la notificación de la deficiencia, la que sea mayor.
 - 3. El director del Departamento de Finanzas notificará esta determinación y requerimiento de pago al contribuyente mediante carta certificada con acuse de recibo. En la misma se le informará su derecho a solicitar la revisión judicial de la misma, según se dispone en el Artículo 1.050 del Código Municipal de Puerto Rico. El recurso de revisión podrá instarse dentro de los veinte (20) días siguientes a la fecha de la notificación.
 - 4. El monto de la deficiencia acumulará recargos e intereses a partir de la fecha de la notificación hasta el pago de esta. La solicitud de revisión judicial no eximirá al contribuyente del pago de intereses y recargos desde la fecha del requerimiento de pago. Solo procederá la eliminación de estos si se dejara sin efecto la determinación del director del Departamento de Finanzas.
 - 5. Si como parte de la notificación de deficiencia el director determina imponer la sanción administrativa dispuesta en el Artículo 2.110 (g) del Código Municipal de Puerto Rico, le informará su derecho a solicitar vista

- administrativa, incluyendo los términos y condiciones que se conceden para este trámite.
6. En estos casos, el contribuyente tendrá treinta (30) días calendario apartir de la fecha de envió la carta por correo, para impugnar la sanción administrativa y solicitar la vista. La impugnación de la sanción administrativa no tiene el efecto de posponer el pago del monto establecido como deficiencia.
 7. El contribuyente tendrá derecho a la vista administrativa, para lo cual será requisito jurisdiccional que incluya los documentos a utilizar como prueba en el caso y una exposición escrita de sus argumentos. Deberá someter, además, previo a la celebración de la vista, cualquier otra información requerida por el director del Departamento de Finanzas dentro del término de treinta (30) días desde que se solicite la vista administrativa.
 8. El alcalde nombrará un Oficial Examinador que deberá ser un abogado admitido por el Tribunal Supremo a la práctica legal en Puerto Rico, que no sea empleado del Municipio, quien presidirá la vista administrativa.
 9. El contribuyente tendrá derecho a estar acompañado por un abogado, asesor técnico, contador o economista.
 10. El Oficial Examinador, a su discreción, podrá utilizar los principios Reglas de Procedimiento Civil de Puerto Rico que permitan una solución justa, rápida y económica de la controversia.
 11. Cualquier alegación o evidencia que no se presente durante la vista administrativa no podrá ser utilizada en otro foro.
 12. De no solicitar vista administrativa dentro del término señalado en el inciso (6), se entenderá que el contribuyente acepta la sanción administrativa como una determinación final y se procederá a notificar el requerimiento de pago de esta.
 13. El Oficial Examinador emitirá una Resolución en la que expondrá los hechos, la ley aplicable y la disposición final del asunto planteado en un término de treinta (30) días desde que finalice la vista administrativa. Este término podrá ser prorrogado, por justa causa, por quince (15) días adicionales.
 14. El contribuyente que no esté satisfecho con la determinación final del Oficial Examinador podrá solicitar la revisión judicial de la misma según

se dispone en el Artículo 1.050 del Código Municipal de Puerto Rico. El recurso de revisión podrá instarse dentro de los veinte (20) días siguientes a la fecha de la notificación.

Artículo 1.015 - Solicitud de Reintegro

- A. Cuando algún contribuyente entienda que ha pagado, o que le ha sido cobrada ilegal, indebidamente o en exceso de la cantidad debida, el principal, intereses, penalidades o recargos contemplados por este Capítulo, podrá solicitar del director, por escrito y exponiendo los fundamentos que tuviere para ello, el crédito o reintegro de esta.
- B. Si la solicitud del contribuyente fuere avalada por el director del Departamento de Finanzas, o éste a iniciativa propia determinare que se ha hecho un pago en exceso o indebidamente, el monto correspondiente en uno u otro caso será acreditado por el director contra cualquier obligación o plazo de esta o contra cualquier otra deuda que tenga el contribuyente al Municipio entonces exigible al contribuyente, y cualquier remanente será reintegrado inmediatamente al contribuyente.
- C. Si la solicitud fuere denegada total o parcialmente por el director del Departamento de Finanzas, éste lo notificará mediante comunicación escrita por correo certificado con acuse de recibo al contribuyente y se le informará de su derecho solicitar la revisión judicial de la misma según se dispone en el en el Artículo 1.050 del Código Municipal de Puerto Rico. El recurso de revisión podrá instarse dentro de los veinte (20) días siguientes a la fecha en que el acto administrativo o resolución se haya notificado a la parte querellante.
- D. Solo podrá recurrir ante el Tribunal contra una denegatoria de crédito o reintegro la persona que haya sufrido el peso del pago de la contribución en discusión.

Artículo 1.016 - Fianza para recogido de escombros

- A. Se autoriza la imposición y cobros de una fianza para garantizar que el dueño o contratista disponga en la Planta de Trasbordo del Municipio de todos los materiales de construcción desechados.

- B. El contratista llevará los desperdicios de la construcción semanalmente a la Planta de Trasbordo del Municipio, de manera que las vías de rodaje se mantengan limpias y transitables. El incumplimiento con este mandato será causa suficiente para la confiscación de la fianza y la imposición de multas, según dispuesto en otras ordenanzas o en el Código de Orden Público del Municipio.
- C. Toda actividad de construcción a ser realizada por el Municipio Autónomo de Caguas, el Gobierno del Estado Libre Asociado, sus agencias, instrumentalidades y corporaciones públicas o el Gobierno de los Estados Unidos, por administración o mediante contrato o subasta pública, estarán exentos del pago de la fianza dispuesta en el presente artículo. Esta exención no aplica a otras fianzas que se puedan requerir para la reparación de calles afectadas como parte de la actividad de construcción a realizarse.
- D. Para toda actividad de construcción, no comprendida en el inciso anterior, se requerirá la prestación de una fianza de quinientos dólares (\$500.00) en efectivo, giro postal o cheque certificado, a nombre del director por cada permiso de construcción que el Municipio Autónomo de Caguas o la Administración de Reglamentos y Permisos otorgue para garantizar el recogido de los materiales desechados.
- E. Cuando el costo total de la obra sea mayor de cincuenta mil dólares (\$50,000.00), se requerirá la prestación de una fianza equivalente al diez por ciento (10 %) del costo total de la obra mediante pago efectivo, giro postal o cheque certificado a nombre del director.
- F. En aquellos casos en que el costo de la obra sea mayor de cincuenta mil dólares (\$50,000), el contratista o dueño de la obra podrá someter una fianza suscrita por una compañía de seguros autorizada para hacer negocios en Puerto Rico por una suma no menor diez por ciento (10 %) del costo total de la obra.
- G. El Municipio retendrá doscientos dólares (\$200) de la fianza, como un cargo administrativo para recuperar los costos incurridos al tramitar estos permisos. En los casos de legalización, el dueño de la obra deberá satisfacer dicha cantidad por cada permiso de construcción que el Municipio o la OGPE solicite.
- H. El desarrollador, contratista o dueño de la obra podrá solicitar el reembolso de la fianza pagada al Municipio dentro de los seis (6) meses de la fecha de

terminación, según establecida en el permiso de construcción. En los casos que no se requiera permiso de construcción, la solicitud de reembolso deberá presentarse dentro de un (1) año contado desde la fecha de pago. La solicitud de reembolso no incluirá la porción retenida por el Municipio como cargo administrativo.

- I. Para solicitar el reembolso de la fianza, el solicitante deberá completar el formulario correspondiente, acompañado del recibo oficial de pago y evidencia de que los materiales desechados fueron depositados en la Planta de Traslado del Municipio de Caguas. Toda solicitud que no venga acompañada de la información antes mencionada será archivada sin trámite ulterior.
- J. Luego de presentar la solicitud de reembolso, el Municipio realizará una inspección del área donde se realizó la obra. El funcionario que realice la inspección certificará que el área está libre de escombros y se procederá con la solicitud. De existir desechos, el dueño o contratista tendrá quince (15) días laborables para removerlos.
- K. Cuando el Municipio tenga que recoger los desperdicios, se procederá a retener la fianza prestada en su totalidad y aplicada al costo de dichos servicios. Si el Municipio incurre en costos mayores a la fianza prestada para recoger los desperdicios de construcción, instará la acción de cobro ante Tribunales de Primera Instancia.

Artículo 1.017 - Colocación de vallas o andamios

- A. En aquellos casos en que por la naturaleza de la obra sea indispensable erigir vallas o andamios, estos podrán ocupar parte de la acera o la vía pública, en cuyo caso el propietario o contratista pondrá barandas o cualquiera otra protección necesaria y diseñará éstos de tal manera que se permita el paso peatonal.
- B. Los derechos municipales a pagarse por la construcción de vallas y andamios se fijarán de la siguiente manera:
 - 1. Por la colocación de andamios o cualquier clase de estructura que se coloque sobre la acera, ocupándola en todo o en parte, por cualquier número de días, sin exceder de treinta (30) días, se pagarán cincuenta dólares (\$50) por metro lineal.

2. Por un término adicional de tres (3) meses, se pagarán cuarenta dólares (\$40) por metro. Cada término adicional de tres (3) meses o parte de este, pagará cuarenta dólares (\$40) por metro lineal.

C. Construcción y remoción de vallas

1. Las vallas se constituirán de manera unida, de dos (2) metros de altura, por lo menos, y ofrecerán las debidas condiciones de solidez. No se permitirá la construcción de las vallas de madera vieja ni de material que represente un riesgo para la seguridad o que afecte adversamente el ornato público. Será responsabilidad del dueño de la obra mantener las condiciones de seguridad en todo momento hasta finalizar el proyecto.
2. Las puertas que se instalen girarán hacia el interior y deberán cerrarse tan pronto terminen los trabajos del día. Estas vallas deberán cumplir con los requisitos de seguridad fijados por OGPE y la Ley Núm. 16 de 1975, según enmendada, de Seguridad y Salud en el Trabajo de Puerto Rico.
3. Tan pronto se termine el proyecto, el contratista deberá remover las vallas o andamios y dejar las aceras y calles en condiciones perfectas para el uso normal de éstas.

Artículo 1.018 - Fianza para la reparación de aceras y vías públicas

- A. Cuando el director de la Oficina de Permisos estime que debido a la naturaleza o el impacto de una actividad de construcción se pueden afectar las aceras o vías públicas, podrá solicitar a la Secretaría de Infraestructura Ornato y Conservación la necesidad y conveniencia de requerir una fianza para garantizar que el contratista entregue las calles y aceras en perfectas condiciones.
- B. La Secretaría de Infraestructura Ornato y Conservación deberá certificar la necesidad de que se requiera, así como el monto de la fianza. En ninguna circunstancia la fianza será menor del diez por ciento (10%) del costo total de la obra.
- C. La fianza requerida deberá ser suscrita por una Compañía de Seguros debidamente autorizada para hacer negocios en Puerto Rico.
- D. Cuando se vean afectadas las aceras o calles o vías públicas, el Municipio requerirá, por correo certificado, al contratista y al dueño de la obra para que reparen las áreas identificadas en un término de quince (15) días.

E. Pasado dicho término sin que se hubiese comenzado o terminado los trabajos de reparación el municipio podrá:

1. Cobrar de cualesquiera fondos que en poder del Municipio pertenecientes al contratista para cubrir los gastos de reparación.
2. Requerir a la compañía que expidió la fianza que repare las áreas o en su defecto que rembolsé al Municipio las sumas pagadas por la reparación.
3. Radicar la acción de cobro de dinero correspondiente en los tribunales para recobrar cualquier suma que no haya podido recuperar de la fianza.

F. Para expedir la carta de relevo de la fianza el contratista o dueño de la obra presentará una certificación sobre las condiciones de las calles y aceras, suscrita por un Ingeniero Civil debidamente licenciado.

Artículo 1.019 - Implantación y fiscalización

A. El director será responsable por:

1. La implantación y fiscalización del presente Capítulo.
2. Establecer las normas y procedimientos internos necesarios para mantener un mecanismo de control, en coordinación con la OGPE y la Oficina de Permisos del Municipio Autónomo de Caguas.
3. Llevar un registro de todos los permisos de construcción concedidos para poder determinar el cumplimiento con el pago de los arbitrios correspondientes.

Artículo 1.020 - Vigencia

Este Capítulo comenzará a regir inmediatamente después de ser aprobado por la Legislatura Municipal y firmado por el alcalde.

Capítulo 2

Concesión de créditos contributivos contra el pago de patente municipal, a corporaciones e individuos que realicen donativos al Municipio Autónomo de Caguas y corporaciones afiliadas

Artículo 2.001 - Título

Este capítulo se conocerá como “Concesión de créditos contributivos contra el pago de patente municipal, a corporaciones e individuos que realicen donativos al Municipio Autónomo de Caguas y corporaciones afiliadas”.

Artículo 2.002 - Base legal

El Artículo 1.008, inciso (p), de la Ley Número 107 del 14 de agosto de 2020, según enmendada, conocida como “Código Municipal de Puerto Rico”, se dispone que los municipios podrán crear alianzas municipales o consorcios que permitan a dos (2) o más municipios identificar problemas comunes, planificar y desarrollar actividades o servicios conjuntamente, en beneficio de los habitantes.

Por su parte, el Artículo 1.018, inciso (y), del Código Municipal de Puerto Rico declara que el alcalde tendrá la facultad de delegar por escrito en cualquier funcionario o empleado de la Rama Ejecutiva Municipal las facultades, funciones y deberes del cargo de alcalde conferidos en este Código, excepto la facultad de aprobar, adoptar y promulgar reglas y reglamentos.

En cuanto a la creación de corporaciones especiales para el desarrollo municipal, el Artículo 5.001 del Código Municipal de Puerto Rico hace hincapié en el propósito primordial de promover en el municipio cualesquiera actividades, empresas y programas municipales, estatales y federales, dirigidos al desarrollo integral y que redunden en el bienestar general de los habitantes del municipio a través del crecimiento y ampliación de diversas áreas, tales como servicios de tipo social, el desarrollo de terrenos públicos, la vivienda de tipo social, el comercio, la industria, la agricultura, la recreación, la salud, el ambiente, el deporte y la cultura, así como la generación de electricidad de fuentes renovables de energía.

En el Artículo 5.016 del Código Municipal se establece que los municipios podrán formar parte, participar, auspiciar y patrocinar corporaciones sin fines de lucro organizadas bajo la Ley 164 del 16 de diciembre de 2009, según enmendada, conocida como “Ley General de Corporaciones”, con el fin de promover el desarrollo económico, cultural o el mejoramiento social de un municipio o de la

región de la cual este forma parte, siempre y cuando: (1) la corporación se organice con el esfuerzo, participación y compromiso, además de él o los municipios, de entidades u organizaciones de los siguientes sectores: (i) entidades educativas de nivel superior (acreditadas según leyes aplicables); y (ii) empresas comerciales e industriales privadas y/o asociaciones que agrupan industrias y comercios, tales como la Asociación de Industriales de Puerto Rico y la Cámara de Comercio de Puerto Rico; (2) que la corporación obtenga exención contributiva del Departamento de Hacienda bajo la Sección 1101.01 de la Ley 1-2011, según enmendada, “Código de Rentas Internas de Puerto Rico de 2011”; y (3) las entidades que participan en la corporación suscriban un acuerdo de aportación que identifique y especifique la naturaleza y cuantía de las aportaciones y las obligaciones de los participantes.

Artículo 2.003 - Propósito

Establecer los procedimientos aplicables a las Corporaciones Sin Fines de Lucros aliadas al Municipio, según descrito en el Artículo 2.002 de este Capítulo e individuos que realicen alguna aportación al Municipio.

Artículo 2.004 - Aplicabilidad

Este capítulo será de aplicación, en todas sus partes a todas las Corporaciones Sin Fines de Lucro e Individuos que cualifiquen según las disposiciones en este Capítulo.

Artículo 2.005 - Definiciones

A. En adelante, toda palabra en masculino significará el femenino y viceversa; y toda palabra en singular significará el plural y viceversa. A los fines de este libro, los siguientes términos y frases tendrán los significados que a continuación se expresan:

1. Corporación sin fines de lucro – Aquellas organizadas bajo la Ley Número 164 de 2009, según enmendada. Se organizan con el fin de promover el desarrollo económico, cultural o el mejoramiento social de un municipio o de la región de la cual esta forma. Los ingresos obtenidos de su gestión se utilizan para promover los fines de la propia corporación y no para beneficiar económicamente a los miembros de dicha entidad a través de la repartición de ganancias.

2. Corporaciones Especiales – Corporaciones creadas en los municipios para el Desarrollo Municipal con el propósito de promover cualesquiera actividades, empresas y programas municipales, estatales y federales, dirigidos al desarrollo integral y que redunden en el bienestar general de los habitantes del municipio.
3. Exención Contributiva – Eximir del pago contributivo o tributario mediante disposición expresa de una Ley.
4. Patente Municipal – Contribución impuesta y cobrada por el Municipio sobre el Volumen de Negocios (ingreso bruto) a toda persona dedicada a la prestación de cualquier servicio, industria o negocio excepto lo que en otro sentido se disponga en virtud del Capítulo III del Código Municipal de Puerto Rico, según enmendado.
5. Consorcio – Convenio intermunicipal entre los municipios y las organizaciones.

Artículo 2.006 - Corporaciones afiliadas al Municipio

- A. Las siguientes son corporaciones afiliadas al municipio, al amparo de cualesquiera disposiciones citadas:
1. Alianza Municipal de Servicios Integrados (AMSI)
 2. Iniciativa Tecnológica Oriental (INTECO)
 3. Bellas Artes de Caguas, Corp.
 4. Corporación para la Conservación Etnoecológica Criolla
 5. Salud Asegurada por Nuestra Organización Solidaria (SANOS)
 6. Banco de Desarrollo Centro Oriental (BADECO)
 7. Centro Criollo de Ciencias y Tecnología del Caribe (C3TEC)
 8. Corporación para el Desarrollo de la Ciudad de Caguas
 9. Corporación Juvenil para el Desarrollo de Comunidades Sostenibles
- B. Nuestra Administración Municipal, como propulsora de estas corporaciones, ha arrendado instalaciones y erogado, millones de dólares en aportaciones para el desarrollo de estas, con el fin de lograr su autosuficiencia financiera. Es el interés de la Administración continuar aportando, pero además potenciar donaciones de otros sectores al amparo de leyes contributivas vigentes.

Artículo 2.007 - Entidades sin Fines de Lucro elegibles para ser exentas de tributación

- A. La Ley Número 1 del 31 de enero de 2011 enmendó el Código de Rentas Internas del Estado Libre Asociado de Puerto Rico para, entre otras cosas, definir las entidades sin fines de lucro elegibles para ser exentas de tributación. En todo caso, el Secretario de Hacienda es quien las declara como exentas de tributación (Capítulo 10, Subcapítulo A, Sección 1101.01).

Artículo 2.008 - Corporaciones exentas

- A. El Secretario de Hacienda declaró entidades sin fines de lucro exentas de tributación, bajo la Sección 1101.01 del Código:
1. Alianza Municipal de Servicios Integrados (AMSI)
 2. Iniciativa Tecnológica Oriental (INTECO)
 3. Bellas Artes de Caguas, Corp.
 4. Salud Asegurada por Nuestra Organización Solidaria (SANOS)
 5. Banco de Desarrollo Centro Oriental (BADECO)
- B. Las demás corporaciones afiliadas al municipio se encuentran en proceso de completar los requisitos para obtener su exención contributiva local.

Artículo 2.009 - Deducciones

- A. En la Sección 1033.10(a) (1) (A) del Código de Rentas Internas, se establece que el municipio, como subdivisión política del Estado, también es elegible para que las aportaciones o donativos por corporaciones o individuos sean deducibles contra sus ingresos brutos.
- B. En las secciones 1033.10 y 1033.15 de dicho Código se establece (1) el tratamiento contributivo que corresponde a donativos para fines caritativos y otras aportaciones que sean efectuadas por corporaciones; y (2) las deducciones aplicables a contribuyentes que sean individuos, respectivamente. Asimismo, en la Sección 1101.01 se definen las entidades sin fines de lucro exentas de tributación.

Artículo 2.010 - Concesión créditos contribución municipal

- A. El municipio interesa potenciar la oportunidad de que corporaciones e individuos seleccionen a nuestro municipio, así como también a nuestras corporaciones afiliadas, como beneficiarias de sus donativos para fines exclusivamente públicos o caritativos, respectivamente. Para esto, la Legislatura Municipal puede facultar, al alcalde, a conceder créditos contra cualquier contribución municipal.

Artículo 2.011 - Crédito

- A. Otorgar un crédito, contra la patente municipal radicada y pagada, en el municipio, de hasta ochenta por ciento (80 %) del total de la responsabilidad contributiva, luego de aplicar los descuentos, penalidades y otros créditos permitidos por Ley.
- B. Este crédito corresponderá a toda aportación o donativo, al municipio o a las corporaciones afiliadas, al amparo de y en cumplimiento con las Secciones 1033.10 y 1033.15 del Código de Rentas Internas, según enmiendas en la Ley 1 del 31 de enero de 2011 y los Reglamentos 8104 y 8105 del 9 de noviembre de 2011, promulgados por el Departamento de Hacienda.
- C. Este crédito será efectivo para contribuyentes que radiquen la Declaración de Volumen de Negocios en o antes de los cinco (5) días laborales siguientes al 15 de abril, una vez finalizado cada año contributivo, y efectúen el pago de la aportación o donativo al municipio o a las corporaciones, en o antes del 15 de julio de cada año.
- D. Habrá un tope de créditos a otorgarse, contra la patente municipal, de un millón ochocientos ochenta mil dólares (\$1,880,000) por cada año.

Artículo 2.012 - Administración del crédito contributivo

Se faculta al Director de Finanzas a administrar la otorgación del crédito contributivo contra el pago de la patente municipal. Para ello, entre otras cosas, exigirá, tanto al donante como al receptor del donativo, toda documentación requerida por el Código de Rentas Internas.

Artículo 2.013 - Vigencia

Este Capítulo comenzará a regir inmediatamente después de ser aprobado por la Legislatura Municipal y firmado por el alcalde.

Capítulo 3

Impuesto sobre ventas y uso municipal

Artículo 3.001 - Título

Este capítulo se conocerá como “Impuesto sobre ventas y uso municipal”.

Artículo 3.002 - Base legal

La Sección 6080.14 del Código de Rentas Internas de Puerto Rico de 2011, según enmendado (en adelante, “el Código de Rentas Internas”), establece que todos los Municipios impondrán uniforme y obligatoriamente un impuesto sobre ventas y uso de un uno (1) por ciento, de conformidad con la misma base, exenciones y limitaciones contenidas en el Subtítulo D.

Artículo 3.003 - Propósito

Establecer las reglas relacionadas con la imposición, exención, interpretación, administración y cobro del Impuesto Sobre Ventas y Uso Municipal.

Artículo 3.004 - Aplicabilidad

Este Capítulo se aplicará a toda persona dedicada al negocio de ventas de partidas tributables en el Municipio de Caguas, incluyendo a cualquier mayorista.

Artículo 3.005 - Cobro y pago uniforme del impuesto sobre ventas y uso

- A. Conforme con la Sección 6080.14 del Código de Rentas Internas, todos los municipios impondrán uniforme y obligatoriamente un impuesto sobre ventas y uso sobre la venta y uso de una partida tributable de conformidad con la autorización establecida en la Sección 4020.10.
- B. Dicha contribución será por una tasa contributiva fija de uno (1) por ciento la cual será cobrada por los municipios. La tasa contributiva de uno (1) por ciento, será impuesta sobre la venta y el uso de una partida tributable de conformidad con la misma base, exenciones y limitaciones contenidas en el Subtítulo D del Código, salvo en las excepciones dispuestas en esta Sección.
- C. La tasa contributiva fija de uno (1) por ciento que será cobrada por los municipios, según dispuesto en este apartado, no será aplicable a los servicios rendidos a otros comerciantes ni a los servicios profesionales designados. Dichos servicios estarán sujetos a partir del 1ro. de octubre de 2015

únicamente a la tasa del cuatro (4) por ciento dispuesta en las Secciones 4210.01(c) y 4210.02(c) de este Código.

- D. Para periodos comenzados a partir del 1ro. de julio de 2014, la tasa contributiva fija de uno (1) por ciento será cobrada en su totalidad por los municipios o por un fiduciario a ser designado conforme con el Código de Rentas Internas.

Artículo 3.006 - Impuesto sobre venta de alimentos

- A. De acuerdo con la Sección 6080.14 del Código de Rentas Internas, los municipios, de manera discrecional, previa aprobación por la Legislatura Municipal, podrán imponer el impuesto de uno (1) por ciento sobre los alimentos e ingredientes de alimentos según definidos en la Sección 4010.01(a) del Código de Rentas Internas.
- B. No obstante, aquellos municipios que al momento de aprobación de esta Ley tenían vigente una ordenanza de la Legislatura Municipal que los facultaba a imponer el impuesto sobre alimentos e ingredientes, estas ordenanzas se mantendrán en vigor hasta el 30 de junio de 2014.
- C. A partir del 1ro de julio de 2014 los municipios impondrán el impuesto de uno (1) por ciento sobre los alimentos e ingredientes de alimentos, según definidos en la Sección 4010.01(a) del Código de Rentas Internas.

Artículo 3.007 - Vigencia

Este Capítulo comenzará a regir inmediatamente después de ser aprobado por la Legislatura Municipal y firmado por el alcalde.

Capítulo 4

Tasas contributivas sobre la propiedad mueble e inmueble, no exenta y exonerada

Artículo 4.001 - Título

Este capítulo se conocerá como “Tasas contributivas sobre la propiedad mueble e inmueble, no exenta y exonerada.”

Artículo 4.002 - Base legal

La Ley Número 107 del 14 de agosto de 2020, según enmendada, conocida como la Código Municipal de Puerto Rico, en su Artículo 2.019, faculta a los municipios a imponer y cobrar contribuciones, tasas, tarifas y otros tributos sobre toda la propiedad mueble e inmueble radicada dentro de los límites territoriales del Municipio. De igual manera, dicho artículo faculta a los municipios, además, a imponer contribuciones adicionales especiales sobre la propiedad para el pago de empréstitos.

Asimismo, el Capítulo X del Código Municipal faculta a los municipios a imponer una contribución adicional especial sobre la propiedad mueble e inmueble y aplicar el producto de dicha imposición para la amortización y redención de las obligaciones generales del Municipio, incluyendo el pago que se requiera de cualquier prima para la redención de dichas obligaciones generales. Esta contribución será adicional a toda otra contribución impuesta en virtud de otras leyes en vigor.

Artículo 4.003 - Propósito

La crisis fiscal que encara el Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico está siendo supervisada por una Junta bajo la ley federal conocida como “*Puerto Rico Oversight, Management, and Economic Stability Act*” (PROMESA, por sus siglas en inglés). En el descargo de su función supervisora, la Junta exigió al Gobierno del ELA la eliminación de transferencias a los municipios por alrededor de \$350 millones. Estos corresponden a fondos estatales de la Lotería y las Rentas Internas, más las transferencias a los municipios por concepto de contribuciones sobre la propiedad que fueron concedidas a los contribuyentes, en forma de descuentos o exoneraciones, cuando ocurrió la Reforma Municipal del 30 de agosto de 1991. La pérdida en ingresos que representa esto para el Municipio, a partir del año 2017-2018, es de aproximadamente \$9 millones.

Lo significativa que resulta la pérdida de estos ingresos, a tan poco tiempo para ajustar el presupuesto, obliga a una revisión a las tasas contributivas sobre la propiedad para minimizar el impacto presupuestario, tan urgente como para el año fiscal próximo. Se ha discutido la posibilidad de trabajar una tasa uniforme para todos los municipios de entre un 11.83% y 12.83% para ayudar a mitigar el efecto de los \$350 millones que el Estado dejará de pasar a los municipios tan pronto como a partir del 1ro de julio de 2017. Sin embargo, cada municipio tiene el deber de informar sus tipos contributivos al Centro de Recaudación de Ingresos Municipales (CRIM), con suficiente tiempo, para ajustar los sistemas de notificación y cobro a los contribuyentes.

Nuestro Municipio no revisa sus tasas contributivas sobre la propiedad desde el año fiscal 2008-2009. Mientras se especula la posibilidad de un acuerdo para establecer una tasa uniforme en todos los municipios, sometemos a esta Legislatura Municipal un ajuste a las tasas contributivas para mitigar, en parte, el efecto de la pérdida de ingresos que se transfieren del Estado a los municipios.

Mientras la Ley no se enmiende para eliminar beneficios contributivos sobre la propiedad, las propiedades que se impactan con esta medida son: (1) propiedades residenciales con valor de mercado de más o menos \$150 mil, (2) segundas propiedades para uso residencial y (3) las de uso comercial e industrial (excepto las que disfrutan algún tipo de exención o son protegidas por leyes federales). Cabe resaltar que, tanto el comercio como la industria, pueden deducir las contribuciones sobre la propiedad en sus planillas de contribución sobre ingresos. La tasa contributiva que se propone quedará aún por debajo de las tasas actuales de 12 municipios (entre éstos, municipios colindantes como Cayey y Gurabo), mientras otros 20 municipios ya aplican la tasa que proponemos en este Proyecto (como los municipios colindantes de San Juan, Aguas Buenas y Cidra).

Los recaudos que resulten de esta revisión de tasa, que se espera no sean por más de \$3 millones anuales, serán depositados por el CRIM en una institución financiera que no será el Banco Gubernamental de Fomento para Puerto Rico (BGF). Ello, toda vez que el BGF está insolvente para garantizar la disponibilidad de estos fondos municipales.

El aumento que se está efectuando en la Contribución Adicional Especial (CAE), de cero puntos cincuenta centésimas (0.50%) de por ciento, o cincuenta centavos (\$0.50) por cada cien dólares (\$100.00) de valor tributable, aumentará significativamente la capacidad prestataria de nuestra Administración Municipal, lo que nos permitirá allegar recursos adicionales cuando nuevamente tengamos acceso

al mercado de bonos. Nuestra Administración Municipal considera que estos cambios propuestos en las tasas contributivas no son significativos al contribuyente.

Esta Legislatura considera que un mejor servicio a la ciudadanía propenderá en una mejor calidad de vida y bienestar social y los recursos para financiar el mismo, pueden ser generados mediante la imposición contributiva autorizada por este capítulo, sin menoscabo significativo al contribuyente.

Artículo 4.004 - Aplicabilidad

Este capítulo será de aplicación, a todo contribuyente que posea propiedad mueble e inmueble dentro del territorio del Municipio de Caguas.

Artículo 4.005 - Tasa contributiva a toda propiedad mueble

Se establece una tasa contributiva de ocho con cincuenta y tres centésimas de por ciento (8.53%) sobre el valor tasado al primero de enero de dos mil dieciocho (2018), de toda la propiedad mueble que radique dentro de los límites territoriales del Municipio, no exenta o exonerada de contribución (la tasa efectiva de esta imposición, luego de efectuar el descuento de veinte centésimas de uno por ciento (0.20 %) que el Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico concede a los contribuyentes, por virtud de la Ley Número 16, aprobada el 31 de mayo de 1960, según enmendada, conocida como “Ley para Reducir la Contribución sobre Propiedad y para Resarcir a los Municipios y al Gobierno de la Capital”, será de ocho con treinta y tres centésimas de por ciento (8.33 %) anual sobre la propiedad mueble. Esta imposición será efectiva para el año natural dos mil dieciocho (2018) y empezará a ser cobrada por el Centro de Recaudación de Ingresos Municipales a partir del primero de enero de dos mil dieciocho (2018) y de cada año económico subsiguiente, a toda persona que, a tenor con el Capítulo X del Código Municipal, según enmendado, esté sujeta al pago de contribuciones sobre la propiedad mueble.

Artículo 4.006 - Tasa contributiva a toda propiedad inmueble

Se establece una tasa contributiva de diez con cincuenta y tres centésimas de por ciento (10.53 %) sobre el valor tasado al primero de enero de dos mil diecisiete (2017), de toda la propiedad inmueble que radique dentro de los límites territoriales del Municipio, no exenta o exonerada de contribución (la tasa efectiva de esta imposición, luego de efectuar el descuento de veinte centésimas de uno por ciento (0.20%) que el Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico concede a los contribuyentes, por virtud de la Ley Número 16 del 1960, según enmendada, será de

diez con treinta y tres centésimas de por ciento (10.33%) anual sobre la propiedad inmueble. Esta imposición será efectiva para el año fiscal dos mil diecisiete (2017) - dos mil dieciocho (2018) y empezará a ser cobrada por el Centro de Recaudación de Ingresos Municipales a partir del primero de julio de dos mil diecisiete (2017) y de cada año económico subsiguiente, a toda persona que, a tenor con el Capítulo X del Código Municipal, esté sujeta al pago de contribuciones sobre la propiedad inmueble.

Artículo 4.007 - Pago de las obligaciones generales

El producto de la Contribución Adicional Especial impuesta por este capítulo para el pago de la deuda municipal, será depositado por el Centro de Recaudación de Ingresos Municipales para el pago del principal y de los intereses y la redención, previo a su vencimiento, de las obligaciones generales del Municipio, evidenciadas por bonos y pagarés, emitidas y por emitir, incluyendo el pago de cualquier prima que se requiera para la redención de cualesquiera de dichas obligaciones.

Artículo 4.008 - Obligación preferente

Las disposiciones del Artículo 4.006 de este capítulo, relativas al pago de las obligaciones generales del Municipio, serán consideradas como una obligación preferente y las mismas constituyen suficiente autorización para que el fideicomiso efectúe las distribuciones y/o pagos correspondientes de acuerdo con la Ley Número 83 de 1991, según enmendada.

Artículo 4.009 - Distribución de las nuevas tasas contributivas:

	MUEBLE	INMUEBLE
Contribución Básica:	4.00%	6.00%
Contribución Adicional Especial: (Fondo de Redención del ELA)	1.03%	1.03%
Contribución Adicional Especial: (Fondo de Redención del MAC)	<u>50%</u>	<u>50%</u>
Subtotal	8.53%	10.53%
Menos: descuento	<u>20%</u>	<u>20%</u>
Tasa Efectiva Contributiva	<u>33%</u>	<u>10.33%</u>

Artículo 4.010 - Vigencia

Este Capítulo comenzará a regir inmediatamente después de ser aprobado por la Legislatura Municipal y firmado por el alcalde.

Capítulo 5²

Operación del Fondo de Caja Menuda

Artículo 5.001 - Título

Este capítulo se conocerá como “Operación del Fondo de Caja Menuda”.

Artículo 5.002 - Base legal

Este capítulo se adopta en virtud de la Ley Número 107 del 14 de agosto de 2020, según enmendada, conocida como Código Municipal de Puerto Rico, según enmendado, establece en su Artículo 1.018, incisos (a) y (c), las facultades delegadas en el alcalde para organizar, dirigir y supervisar todas las funciones y actividades administrativas del municipio, así como para promulgar y publicar las reglas y reglamentos municipales.

Asimismo, será de aplicación el Reglamento 8873 del 19 de diciembre de 2016, según enmendado.

Artículo 5.003 - Propósito

Este capítulo se promulga con el propósito de establecer las normas a seguir por el Municipio Autónomo de Caguas para el establecimiento, manejo, control y disposición del Fondo de Caja Menuda.

Artículo 5.004 - Aplicabilidad

Este Capítulo se aplicará en todas sus partes a todos los funcionarios o empleados del Municipio.

Artículo 5.005 - Creación del Fondo

- A. El Director de Finanzas será responsable de evaluar las Solicitudes de Creación de Fondos de Caja Menuda, previa solicitud de los Directores de Departamentos y autorizará la cantidad de Caja Menuda.
- B. La cantidad máxima para asignar por cada Departamento Municipal será Quinientos Dólares (\$500.00), exceptuando al Departamento de Finanzas el cual tendrá una asignación de Ochocientos Dólares (\$800.00).

² Enmendado mediante la Ordenanza 12, Serie 2022-23 aprobada el 29 de marzo de 2023.

- C. Para crear dicho fondo, el Director de Finanzas o su representante autorizado, preparará un comprobante de desembolso por la cantidad autorizada a favor del custodio del Fondo de caja menuda. El comprobante se cargará contra la cuenta “Efectivo en transferencia” del Fondo General.
- D. Al librarse el cheque por este concepto se observará que el mismo constituye una separación de fondos contra la cuenta corriente y no se cargará a partida de gasto alguna. En el talonario del cheque se insertará una observación explicando el propósito para el cual fue expedido el cheque.
- E. El encargado del Fondo, una vez reciba el cheque con la copia del comprobante, hará el cheque efectivo y guardará dicho importe en una caja de seguridad.
- F. Los funcionarios recomendados por los directores de las unidades administrativas y designadas por el Director de Finanzas como custodios o encargados de fondos de caja menuda actuarán como Oficiales Pagadores Auxiliares y responderán, en esa capacidad, al Oficial Pagador del Municipio.
- G. Será responsabilidad de cada custodio del Fondo tomar las medidas necesarias para proteger el efectivo bajo su custodia. El Director de Finanzas proveerá los mecanismos necesarios a esos efectos.
- H. La cantidad máxima autorizada a desembolsarse del Fondo de caja menuda será de Cien Dólares (\$100.00).
- I. Los empleados o funcionarios que reciban dinero del Fondo de caja menuda para efectuar compras deberán someter la factura o conduce correspondiente y el efectivo sobrante, no más tarde de los dos días laborables siguientes al recibo de este.
- J. Las compras de materiales, suministros o servicios no se fraccionarán para efectuarlas mediante la expedición de dos o más comprobantes de caja menuda.
- K. No se prepararán dos o más comprobantes de caja menuda utilizando como justificante una misma factura o conduce.
- L. En aquellos casos en el que el Municipio ocupe facilidades bajo arrendamiento, no se comprarán materiales para efectuar reparaciones o

trabajos en las mismas cuya atención corresponda al arrendador. Solo se podrá utilizar el Fondo de caja menuda para tales fines cuando la naturaleza del desperfecto sea tal que amenace la salud y seguridad, y que sea imposible conseguir la atención inmediata del arrendador.

- M. El Fondo de caja menuda no se utilizará para la compra de refrigerios para reuniones de trabajo entre los empleados del Municipio. Tampoco se utilizará dicho fondo para agasajar a los visitantes recibidos por funcionarios y empleados para atender asuntos oficiales.
- N. No se utilizará para reembolsar dinero por efectos o servicios adquiridos anticipadamente por funcionarios y empleados del Municipio.
- O. El fondo de caja menuda no se utilizará para la compra de equipo.
- P. Bajo ningún concepto los encargados del Fondo podrán mezclar sus fondos particulares con los del Municipio.

Artículo 5.006 - Desembolsos

- A. Dentro del marco de referencia de las disposiciones previamente establecidas en este capítulo, los desembolsos del Fondo de caja menuda se efectuarán por los siguientes conceptos:
 - 1. Materiales o suministros de oficina, limpieza y otros similares – Esta categoría incluye artículos que ordinariamente tienen un periodo corto de uso o durabilidad, que pierden sus características de identidad por el uso, que tienen un valor nominal relativamente bajo y que resulta impráctico desde el punto de vista de tiempo y costo preparar documentos de compra y pagar según el procedimiento establecido y cuyo costo no exceda de Cien Dólares (\$100.00).
- B. Servicios misceláneos – Se refiere a servicios prestados que tienen un valor nominal relativamente bajo y que resulta impráctico desde el punto de vista de tiempo y costo preparar documentos de compra y pago, según el procedimiento establecido y cuyo costo no exceda Cien Dólares (\$100.00).
- C. Reparaciones menores al local de trabajo – El Fondo de Caja Menuda se podrá utilizar para efectuar reparaciones menores a la propiedad del Municipio. Cuando la propiedad afectada corresponda a una de bajo arrendamiento, se

procederá únicamente de acuerdo con lo establecido en el Artículo 5.009 de este capítulo.

- D. Gastos de estacionamiento- Para el pago de estacionamiento se podrá utilizar del Fondo de caja menuda.
- E. Otros desembolsos – Incluye, entre otros, aquellos por concepto de periódicos, revistas, agua, llaves, baterías, tiestos y otros similares.

Artículo 5.007 - Solicitud, autorización y desembolsos

- A. Todo funcionario o empleado que necesite adquirir materiales, suministros o servicios a través del Fondo de Caja Menuda cumplimentará la Sección A del Formulario “Solicitud, Aprobación y comprobante de Desembolso del Fondo de caja menuda” (Modelo DF-001). Para ello, deberá contar con la aprobación del director de la Unidad Administrativa Municipal o su representante autorizado.
- B. El director de la Unidad Administrativa Municipal o su representante autorizado pasará juicio sobre la solicitud de fondos de caja menuda y autorizará la misma de entenderlo necesario y conforme con las disposiciones reglamentarias.
- C. El encargado del Fondo le asignará el número de comprobante que corresponda en forma secuencial. Los primeros dos dígitos del número consistirán en los últimos dos dígitos del año fiscal en que se efectúa la transacción. Para mantener un control efectivo de los números de comprobante asignados se mantendrá un registro al efecto para cada año fiscal en el Formulario “Control de Comprobantes de Desembolso del Fondo de Caja Menuda Emitidos durante el Año Fiscal correspondiente (Modelo DF-002). El director de Finanzas podrá proveer a los custodios de fondos de caja menuda comprobantes pre numerado, como un mecanismo estricto de control interno. Sin embargo, el referido funcionario podrá ejercer su discreción en tal sentido si determina que el costo de implantar esta medida excede los beneficios que se pueda derivar de la misma.
- D. El receptor de los fondos certificará haber recibido el efectivo solicitado en el espacio provisto para dicho propósito en la Sección B del (Modelo DF-001).

- E. Luego de efectuada la compra correspondiente, el Receptor de los fondos entregará al custodio del Fondo la factura o conduce y el efectivo sobrante, si alguno, dentro de los próximos dos días laborales, según se establece en el Artículo 5.005, inciso I. La factura deberá indicar el suplidor de los artículos. Así mismo, cumplimentará la Sección C del (Modelo DF-001).
- F. El Encargado del Fondo de caja menuda no hará adelantos de fondos adicionales a cualquier unidad administrativa que no haya cumplido con su responsabilidad de presentar los recibos y facturas de fondos previamente entregados dentro de los dos días de gracia mencionados anteriormente.
- G. El Custodio del fondo adjuntará las facturas o recibos a los comprobantes de desembolso y mantendrá constancia de las transacciones que realice en el Formulario: “Control de Desembolsos y Solicitud de Reposición del Fondo de caja menuda” (Modelo DF-003). Será responsabilidad del custodio del Fondo de Caja Menuda mantener la información de este formulario actualizada. Esto le proveerá información rápida y confiable respecto al balance del fondo y le permitirá mantener control de las solicitudes de fondos que tramita.
- H. En aquellos casos en que el adelanto del fondo no sea suficiente para cubrir el costo de los artículos, el Receptor entregará los fondos al custodio, quien prepara un nuevo comprobante por la cantidad correcta, el cual se procesará siguiendo el procedimiento previamente establecido.

Artículo 5.008 - Reposición

- A. El Fondo de Caja Menuda se repondrá mensualmente o cuando el balance del este haya bajado un cincuenta por ciento (50 %) de la cantidad aprobada, lo que ocurra primero. Será responsabilidad de la persona encargada de manejar el Fondo cumplir estrictamente con esta norma de modo que siempre existan fondos disponibles para atender las necesidades del Municipio.
- B. La reposición del Fondo de Caja Menuda se hará mediante el Formulario “Informe de Desembolso y Solicitud de Reposición del Fondo de Caja Menuda” (Modelo DF-003). El Custodio del Fondo retendrá copia del referido formulario para sus archivos, la cual se conservará por año fiscal junto con el (Modelo DF-002).

- C. La reposición se hará en cheque a nombre del Custodio del Fondo y por el monto de los comprobantes de desembolso incluidos en el (Modelo DF-003).

Artículo 5.009 - Liquidación

- A. El Fondo de Caja Menuda se liquidará no más tarde del 30 de junio de cada año fiscal.
- B. También se liquidará cuando el Pagador Oficial o Auxiliar se ausente por enfermedad prolongada, vacaciones regulares, militares, etc. A estos efectos el supervisor inmediato enviará al Departamento de Finanzas una comunicación solicitando el nombramiento del Pagador Auxiliar Sustituto con cinco días laborales de anticipación.
- C. Estos fondos se entregarán en efectivo al Recaudador Oficial de Municipio junto al (Modelo DF-003) y los comprobantes de Caja Menuda correspondientes. El Custodio del fondo deberá tachar la palabra “reposición” del (Modelo DF-003) y sustituirla por la palabra “liquidación”.

Artículo 5.010 - Fiscalización

- A. El Departamento de Finanzas será responsable de realizar la preintervención correspondiente del Fondo con anterioridad a su reposición. Será responsable, además, de realizar arqueos periódicos, de acuerdo con la determinación del Director de Finanzas a esos efectos. Para ello utilizará los formularios “Certificado de efectivo en caja” (Modelo DF-004) y “Conciliación del Fondo de Caja Menuda” (Modelo DF-005). En el proceso de arqueos periódicos será necesario que esté presente el Custodio del Fondo de caja menuda, su supervisor inmediato o un testigo y un representante del Departamento de Finanzas. Estos funcionarios certificarán el (Modelo DF-004), antes mencionado.
- B. El Departamento de Finanzas notificará al director de la Unidad Administrativa que tiene asignado el fondo cualquier deficiencia que determine en sus verificaciones e impartirá aquellas instrucciones que sean necesarias para corregir las mismas.
- C. El Fondo de caja menuda estará sujeto a las verificaciones que determine hacer el Departamento de Auditoría Interna del Municipio al respecto, conforme al programa de trabajo establecido.

Artículo 5.011 - Incumplimiento

Cualquier custodio de fondos de caja menuda que incurra en el incumplimiento de alguna de las disposiciones de este capítulo, estará sujeto a medidas disciplinarias conforme se establece en el “Reglamento para establecer normas de conducta y procedimiento a seguir en la imposición de medidas correctivas y acciones disciplinarias” del 24 de febrero de 2004.

Artículo 5.012 - Vigencia

Este Capítulo comenzará a regir inmediatamente después de ser aprobado por la Legislatura Municipal y firmado por el alcalde.

Capítulo 6³

Gastos de Viaje y Representación

Artículo 6.001 - Título

Este Capítulo se conocerá como el “Gastos de Viaje y Representación”.

Artículo 6.002 - Base legal

Este Capítulo se adopta en virtud de la Ley Número 107 del 14 de agosto de 2020, según enmendada, conocida como Código Municipal de Puerto Rico, en su Artículo 1.018, titulado “Facultades, Deberes y Funciones Generales del alcalde”, el cual declara en su inciso (w) el deber del poder ejecutivo municipal de adoptar, mediante reglamento, las normas y procedimientos relativos al pago de dietas, gastos de viajes oficiales y de representación en y fuera de Puerto Rico de los funcionarios y empleados.

Artículo 6.003 - Declaración de Política Pública

Los viajes o gestiones de empleados y funcionarios del Gobierno Municipal de carácter oficial, entiéndase en asuntos o encomiendas inherentes o imprescindibles al cargo o posición que ocupa y a beneficio del Municipio Autónomo de Caguas, constituyen un instrumento útil y legítimo en la consecución de las metas y objetivos que todo municipio debe alcanzar.

Por tanto, todo propósito de viajes o gestión oficial que realicen los empleados y funcionarios en o fuera de Puerto Rico deberá estar directamente relacionado con la prestación de servicios a los ciudadanos de la Ciudad de Caguas y cumplir con un fin público. En última instancia, todo viaje o gestión que realice un empleado o funcionario municipal podrá ser calificado como oficial si con el mismo se consiguen herramientas adicionales para mejorar la calidad de vida y el desarrollo económico, social y urbano de los residentes de Caguas.

Cónsono con lo dispuesto anteriormente y en atención a la sana administración pública, recaerá en aquellos responsables de otorgar los permisos de viaje o autorizar los desembolsos de fondos públicos para sufragar los gastos incurridos en viajes o gestiones oficiales, velar por el buen, prudente y juicioso uso de los fondos. Asimismo, deberán tomar todas las medidas pertinentes para evitar la multiplicidad de viajes o gestiones y el abuso del privilegio que le han otorgado a los empleados y funcionarios municipales.

³ Enmendado mediante la Ordenanza 5, Serie 2023-24 aprobada el 18 de octubre de 2023.

Artículo 6.004 - Propósito

Establecer las normas y procedimientos que deben seguir los funcionarios y empleados del Municipio Autónomo de Caguas en relación con los gastos de viajes y de representación, dentro y fuera de Puerto Rico, y definir las cantidades que se pagarán o reembolsarán por concepto de dietas, millaje, alojamiento y otros gastos relacionados.

Artículo 6.005 - Aplicabilidad

A. Este capítulo será de aplicación, en todas sus partes a:

1. Todos los funcionarios y empleados del Municipio Autónomo de Caguas. En el caso de los funcionarios y empleados de la Legislatura Municipal, el presidente de dicho Cuerpo determinará qué funcionarios ejercerán las funciones de autorización que se requieren en este Capítulo.
2. Toda persona particular que preste algún servicio al Municipio Autónomo de Caguas sin ser funcionario o empleado ya sea remunerada o no, que acuerde con este Municipio, o que cualquier ley aplicable le brinde el derecho, a reclamar gastos de viaje y de representación a base de esta reglamentación.
3. Toda persona particular que sea designada por el alcalde o su Representante Autorizado para realizar cualquier misión oficial en representación del Municipio.

Artículo 6.006 - Definiciones

A. En adelante, toda palabra en masculino significará el femenino y viceversa; y toda palabra en singular significará el plural y viceversa. A los fines de este libro, los siguientes términos y frases tendrán los significados que a continuación se expresan:

1. Residencia oficial - El municipio donde el funcionario o empleado presta regularmente sus servicios.
2. Residencia privada - El municipio en donde regular o permanentemente reside o se hospeda el funcionario o empleado.

3. Puesto Temporero - El lugar, fuera de la residencia oficial o privada, al cual deba trasladarse un funcionario, empleado o persona particular autorizada para cumplir una misión que se le ha encomendado.
4. Gastos de Transportación - Incluye todos los gastos incurridos en misiones oficiales por concepto de transportación, ya sea en automóviles privados o de servicio público, trenes, aviones, barcos, ómnibus, tranvías, taxis u otros medios de transporte. Incluye también otros gastos incidentales al viaje, necesarios para realizar la misión oficial, tales como: acarreo, almacenaje, estacionamiento y peaje, entre otros.
5. Dieta - Cantidad fija de dinero que se le concede por anticipo o mediante reembolso al funcionario, empleado o persona particular que realiza un viaje en una misión oficial. Cubre los gastos de desayuno, almuerzo y cena.
6. Gastos de alojamiento - Gastos en que incurra el funcionario, empleado o persona particular que sea designada para prestar servicios en un puesto temporero dentro de los límites jurisdiccionales de Puerto Rico o en el exterior en el cual deba pernoctar porque la misión encomendada así lo requiere.
7. Equipaje - Propiedad personal del funcionario o empleado necesaria para los propósitos de la misión oficial que se le ha encomendado.
8. Automóvil Privado - Vehículo de motor que el Municipio le autorice al funcionario o empleado a utilizar en misiones oficiales.
9. Ruta Usual más Económica - Vía de rodaje más corta que usualmente se usa para trasladarse o regresar del puesto temporero a la residencia oficial o privada.
10. Funcionario Municipal - El alcalde, el presidente de la Legislatura Municipal, los legisladores municipales, el Vicealcalde, y los secretarios y directores de unidades administrativas de las ramas Ejecutiva y Legislativa Municipal.

11. Empleado - Toda persona que ocupe un puesto en el Municipio Autónomo de Caguas, ya sea regular, irregular, transitorio o esté en período probatorio.
12. Gastos de Representación - Gastos incurridos en las circunstancias que se enumeran en el Artículo 6.013 de este Capítulo.
13. Representante Autorizado - Persona que por ley, ordenanza u orden ejecutiva se le hayan delegado algunas funciones del alcalde.
14. Persona Particular - Toda persona que sin ser funcionario o empleado haya sido designada por el alcalde o su Representante Autorizado para realizar cualquier misión oficial en representación del Municipio.
15. Misión Oficial - Encomienda autorizada que conlleva el desempeño y ejercicio de los deberes, facultades y responsabilidades adscritas a la función como servidor público del Municipio Autónomo de Caguas.

Artículo 6.007 - Orden de Viaje

A. Para que un funcionario, empleado o persona particular autorizada pueda realizar viajes dentro y fuera de Puerto Rico con derecho al pago o reembolso de los gastos incurridos, deberá emitirse una Orden de Viaje. En caso del alcalde no se requerirá una Orden de Viaje sino una certificación al efecto de que se realizó el viaje y el propósito de este.

1. Toda Orden de Viaje que se emita para autorizar viajes fuera de Puerto Rico será aprobada por el alcalde o su Representante Autorizado.
2. La Orden de Viaje que se emita para autorizar viajes dentro de los límites jurisdiccionales de Puerto Rico será aprobada por el director de la unidad administrativa correspondiente. Respecto a los funcionarios que disfrutan de la provisión por el uso de automóvil privado, no se emitirán órdenes para viajes dentro de Puerto Rico. Estos funcionarios no tendrán derecho al reembolso de los gastos de transportación incurridos en sus gestiones oficiales dentro de Puerto Rico.
3. En casos de emergencia, la Orden de Viaje será emitida antes de que el funcionario o empleado realice cualquier tipo de viaje e incurra en los

- gastos a reembolsarse. Cuando no haya la oportunidad de tramitar previamente la Orden de Viaje, el director de la unidad administrativa a la que está adscrito el funcionario o empleado, o su representante autorizado, conseguirá la aprobación del alcalde o su representante autorizado por teléfono y luego explicará las circunstancias que justificaron el viaje sin la Orden de Viaje previa y deberá completar el formulario Comprobante para Solicitar Reembolso de Gastos de Viaje y de Representación.
4. Se emitirá una Orden de Viaje por cada viaje fuera de Puerto Rico a realizarse. En caso de viajes dentro de los límites jurisdiccionales de Puerto Rico, se emitirá una Orden de Viaje por cada viaje a realizarse, o una Orden de Viaje con vigencia indefinida cuando los deberes del funcionario o empleado le requieran viajar frecuentemente. La Orden de Viaje con vigencia indefinida quedará sin efecto cuando ocurra al menos una de las siguientes circunstancias:
 - a. Traslado o cambio de puesto y/o deberes del funcionario o empleado al que se autorizó a viajar.
 - b. Traslado o cambio de puesto y/o deberes del funcionario que emitió y autorizó la Orden de Viaje.
 - c. Cuando el funcionario que emitió la Orden de Viaje deje sin efecto la misma mediante comunicación escrita.
 - d. Cambio de residencia oficial o privada del funcionario o empleado.
 - e. Cambio en el tipo y/o descripción del viaje que regularmente realiza el funcionario o empleado.
 - f. Cambio en la clase de transportación autorizada.
 5. La Orden de Viaje deberá indicar la clase de transportación que se autoriza y la fecha exacta o aproximada del viaje. Además, deberá indicar claramente la descripción del viaje a realizarse y el propósito de este, a menos que por razones de seguridad o de interés público no se considere aconsejable. El funcionario que apruebe la Orden de Viaje determinará cuándo se aplica esta excepción.

Artículo 6.008 - Gastos de Dietas

- A. Los funcionarios, empleados y personas particulares a quienes se les autorice a viajar, para asuntos oficiales, a lugares que no constituyan su residencia oficial o privada se les concederá (de acuerdo con la hora de salida y de retorno a su residencia oficial o privada) la parte de la dieta fija que corresponda por el desayuno, almuerzo y cena, según se indica a continuación:

	<u>Puerto Rico</u>	<u>Exterior</u>	<u>Por Ciento</u>
Desayuno	\$9.00	\$32.00	20%
Almuerzo	13.50	48.00	30%
%Cena	22.50	80.00	50%
Total	\$45.00	\$160.00	100%

Esta tarifa también aplica al Alcalde y al Presidente de la Legislatura Municipal.

- B. Los funcionarios, empleados o personas particulares a quienes se les autorice a viajar, dentro y fuera de Puerto Rico, para asistir a actividades oficiales en las que se ofrecerán alimentos a los participantes no tendrán derecho a la parte de la dieta fija que corresponda al horario en que se suministrarán los alimentos en la actividad.
- C. Para que un funcionario, empleado o persona particular autorizada tenga derecho al anticipo o reembolso de gastos por concepto de desayuno, almuerzo y cena, la gestión oficial que se le ha encomendado debe requerir que la salida y regreso del viaje (desde/hasta su residencia oficial o privada) se realicen conforme a los horarios que se indican a continuación:

	Salida antes de:	Regreso después de:
Desayuno	6:30 a.m.	8:00 a.m.
Almuerzo	12:00 md.	1:00 p.m.
Cena	6:00 p.m.	7:00p.m.

- D. Al funcionario, empleado o persona particular a quien se le autorice a viajar dentro de Puerto Rico, se le computará la dieta desde el momento en que salga del sitio específico de su residencia oficial o privada, hasta el momento en que retorne a dicho sitio, dependiendo, tanto en la salida como en el regreso, de cuál de las dos bases para computar la dieta (residencia oficial o privada) es más económica para el Municipio.
- E. Cuando se viaje a lugares, dentro y fuera de Puerto Rico, en los cuales el alto

costo de vida u otras circunstancias meritorias lo justifiquen, el alcalde podrá autorizar dietas mayores a las establecidas en la tabla anterior, hasta un límite máximo de \$300 (trescientos dólares) diarios, distribuidos a base de los por cientos antes señalados.

- F. Las dietas fijas a que tienen derecho las personas que realicen viajes oficiales dentro de los límites jurisdiccionales de Puerto Rico se concederán a base de una solicitud de reembolso del viajero, utilizando el formulario “Comprobante para solicitar reembolso de gastos de viaje y de representación”.
- G. Las dietas fijas a que tienen derecho las personas que realicen viajes oficiales fuera de Puerto Rico se concederán mediante un anticipo de fondos, utilizando como justificante la Orden de viaje (debidamente autorizada (Refiérase al Artículo 6.008 de este Capítulo).

Artículo 6.009 - Gastos de Transportación

- A. Todo funcionario, empleado o persona particular a quien se le autorice viajar en una misión oficial fuera de Puerto Rico, se le asignarán \$300 de transportación entre la residencia privada, el aeropuerto, hotel y residencia temporal de ida y regreso. Esta cantidad incluye los gastos de propinas a taxistas y maleteros, entre otros. Si viaja a más de una ciudad en gestiones oficiales y el viaje es consecutivo, recibirá \$200 adicionales por cada ciudad adicional que visite.
- B. Los gastos de transportación que se habrán de incurrir en viajes al exterior se podrán pagar a la persona que realizará el viaje mediante un anticipo de fondos (Refiérase al Artículo 6.014 de este Capítulo) autorizado mediante la Orden de viaje. No obstante, siempre será la primera opción que el Municipio pague los costos de alojamiento directamente a las hospederías o agencias de viajes correspondientes.
- C. Cuando sea más económico y conveniente para el Municipio que el funcionario o empleado regrese diaria o semanalmente a su residencia oficial o privada, y éste por razones personales prefiere permanecer en el puesto temporero, se le pagarán los gastos de viaje hasta un máximo que no excederá los gastos de transportación en que hubiese incurrido, más la dietaaplicable, de haber regresado diaria o semanalmente.

- D. No obstante lo anterior, la persona autorizada a viajar debe procurar la mayor austeridad en el gasto a incurrir por concepto de transportación optando utilizar, hasta donde sea razonablemente viable, el medio de transporte seguro más económico y confiable disponible.

Artículo 6.010 - Gastos de Alojamiento

- A. Todo funcionario, empleado o persona particular a quien se le autorice viajar en una misión oficial, dentro o fuera de Puerto Rico, tendrá derecho a reclamar los gastos de alojamiento realmente incurridos, mediante presentación de facturas comerciales, recibos o cualquier otra evidencia razonable que justifique los mismos. No obstante, el Municipio podrá objetar aquellos gastos de alojamiento que se aparten de las normas de austeridad y modestia prevalecientes en el Gobierno.
- B. Cuando por razones personales un funcionario o empleado cuya residencia privada radica en Puerto Rico, que es asignado a prestar servicios en un puesto temporero dentro de los límites jurisdiccionales de Puerto Rico, en el cual debe permanecer porque la misión encomendada así lo requiera, regrese diariamente o antes de terminada la semana de trabajo a su residencia oficial o privada, pero resultare más económico para el Municipio que permanezca en el puesto temporero durante la semana, se le pagarán los gastos de viaje en una suma que no excederá del alojamiento y la dieta aplicable a que tenía derecho de haber permanecido en el puesto temporero. Para determinar el importe a pagar en estos casos se utilizará una tarifa de \$100 como el importe por alojamiento diario. En los casos en que durante el transcurso de la misión el empleado o funcionario haya pernoctado en el puesto temporero por uno o más días y presente evidencia del costo por alojamiento, se usará como base dicho costo para efectuar el reembolso. La persona autorizada a incurrir en gastos de alojamiento debe procurar la mayor austeridad en el gasto a incurrir.
- C. Cuando sea más económico y conveniente para el Municipio que el funcionario o empleado regrese diaria o semanalmente a su residencia oficial o privada, y éste por razones personales prefiere permanecer en el puesto temporero, se le pagarán los gastos de viaje hasta un máximo que no excederá los gastos de transportación en que hubiese incurrido, más la dieta aplicable, de haber regresado diaria o semanalmente.
- D. El funcionario, empleado o persona particular autorizada que pase toda la noche viajando no tendrá derecho al reembolso de los gastos de alojamiento.

En los casos en que por causas fortuitas se vea en la necesidad de utilizar alguna facilidad de alojamiento, entonces sí se le reembolsará dicho gasto.

- E. Los gastos de alojamiento que se habrán de incurrir en viajes dentro y fuera de Puerto Rico se podrán pagar a la persona que realizará el viaje mediante un anticipo de fondos (Refiérase al Artículo 6.013 de este Capítulo) autorizado mediante Orden de Viaje; también podrán ser reembolsados al viajero siempre que éste lo solicite utilizando el formulario “Comprobante para solicitar reembolso de gastos de viaje y de representación”. No obstante, siempre será la primera opción que el Municipio pague los costos de alojamiento directamente a las hospederías o agencias de viajes correspondientes.

Artículo 6.011 - Uso de automóvil privado

- A. El alcalde o su representante autorizado podrá autorizar a un funcionario, empleado o persona particular a utilizar su automóvil privado para realizar gestiones oficiales que así lo ameriten.
- B. Para autorizar el uso de automóvil privado se utilizará el formulario “Solicitud y autorización para el Uso de Automóvil Privado”, acompañado de copia de la licencia del automóvil privado y la licencia de conducir de la persona autorizada. Dichas autorizaciones, tendrán una vigencia desde la fecha en que se emitan hasta el 30 de junio del año fiscal corriente. Las unidades administrativas deberán emitir una nueva Solicitud y Autorización para el Uso de Automóvil Privado a la fecha de vencimiento (30 junio de cada año) o cuando ocurra al menos una de las siguientes circunstancias:
 - 1. Cambio de vehículo del funcionario, empleado o persona autorizada.
 - 2. Renovación de la licencia del automóvil privado y/o la licencia de conducir del funcionario, empleado o persona autorizada.
- C. Para que un funcionario, empleado o persona particular autorizada tenga derecho a reclamar por gastos incurridos por el uso de automóvil privado, tiene que poseer un vehículo registrado a nombre de la persona autorizada o su cónyuge o tener la posesión de éste mediante arrendamiento o arrendamiento financiero (leasing).
- D. El Departamento de Finanzas gestionará con el Departamento de Hacienda el tipo de seguro que considere más conveniente para salvaguardar la

responsabilidad del Municipio contra posibles daños a la persona (tercero) o propiedad privada como consecuencia de accidentes que cause con el automóvil privado cualquier funcionario, empleado o persona particular que viaje en misiones oficiales con la correspondiente autorización oficial.

1. El funcionario, empleado o persona particular autorizada a usar el automóvil privado en una misión oficial, que cause daño a personas o propiedades privadas como consecuencia de algún accidente automovilístico mientras viaja en misiones oficiales, someterá un informe escrito a su supervisor inmediato. Este último conservará copia del informe y enviará el original a la Unidad de Seguros del Departamento de Finanzas. Es indispensable acompañar con el informe una copia del formulario “Solicitud y autorización para el uso de automóvil privado”, mediante el cual se autorizó al empleado o funcionario a hacer uso del automóvil privado en misiones oficiales. También incluirá copia de la querrela producto del accidente.
 2. Cuando el empleado o funcionario que sufrió el accidente quede incapacitado para informar el mismo, será responsabilidad del supervisor inmediato informar el accidente a la Unidad de Seguros del Departamento de Finanzas.
 3. Es recomendable que los funcionarios, empleados y personas particulares que utilicen sus vehículos personales para realizar gestiones oficiales, cuenten con un seguro privado para proteger su propiedad en caso de sufrir un accidente y se determine que fue negligente.
- E. Si un funcionario o empleado utilizase su automóvil privado para realizar una misión oficial, sin haber sido autorizado por el director de la unidad administrativa correspondiente, solamente tendrá derecho al reembolso del costo del pasaje, según las listas de tarifas de pasajes suministradas por la Comisión de Servicio Público.
- F. Todo funcionario, empleado o persona particular autorizada a viajar en su automóvil privado, tendrá derecho a reclamar el reembolso de gastos de transportación a razón de sesenta y cinco centavos (65¢) por cada milla recorrida, utilizando el formulario “Comprobante para solicitar reembolso de gastos de viaje y de representación”.
- G. La tarifa asignada para el pago de millaje incluye todos los gastos

relacionados con el uso de automóvil, tales como gastos de garaje, gasolina, lubricantes, accesorios, reparaciones, depreciación, seguros y otros.

- H. Los funcionarios y empleados que ejerzan algún tipo de supervisión sobre personas autorizadas a reclamar reembolsos de gastos por el uso de sus automóviles privados deberán promover que se utilice la menor cantidad posible de vehículos privados cuando se requiera que un grupo de personas asista a un mismo lugar para realizar una gestión oficial.
- I. Por cada funcionario, empleado o persona particular que, además del funcionario o empleado autorizado a utilizar su automóvil privado en misiones oficiales, viaje en el mismo automóvil en asuntos oficiales se concederá al empleado o funcionario que utilice su automóvil, cinco centavos (5¢) adicionales por cada milla recorrida. Todo funcionario, empleado o persona particular autorizada a viajar que reclame el reembolso de este gasto utilizará el formulario “Comprobante para solicitar reembolso de gastos de viaje y de representación”, donde certificará el nombre y el puesto de cada persona que viajó en el mismo automóvil en asuntos oficiales.
- J. Cuando sea imprescindible para la prestación del servicio transportar propiedad del Municipio de Caguas en asuntos oficiales, se concederá por cada milla recorrida el pago de tres centavos (3¢) adicionales por las primeras 100 libras. Por cada 100 libras adicionales o fracción de 100 libras, se concederán dos centavos (2¢) adicionales por cada milla, pero en ningún caso se pagarán más de cinco centavos (5¢) por cada milla recorrida por transportar propiedad del Municipio, no importa el peso del artículo o material transportado. Todo funcionario, empleado o persona particular autorizada a viajar, que reclame el reembolso de este gasto utilizará el formulario “Comprobante para solicitar reembolso de gastos de viaje y de representación” donde certificará la descripción del artículo o material transportado y el peso. El funcionario, empleado o persona particular autorizado a viajar que reclame gastos por transportar artículos o equipo pesado de cien (100) libras o más, deberá estar facultado para ello en el mediante el formulario “Solicitud y autorización para el uso de automóvil privado”.
- K. Para determinar la cantidad a pagar por concepto de millaje se utilizará el Cuadro o Tabla, más reciente, indicando Distancia Entre Pueblos, que emite el Departamento de Transportación y Obras Públicas Estatal, a razón de sesenta y cinco centavos (65¢) por cada milla recorrida. Cuando se viaje

dentro de los límites jurisdiccionales de un mismo pueblo u otros lugares que no aparezcan en las tablas de distancias entre pueblos, la cantidad a reembolsarse por concepto de millaje se computará a base de la lectura del, cuenta millas del automóvil privado al comenzar y finalizar cada viaje oficial. Dicha lectura deberá incluirse en el “Comprobante para solicitar reembolso de gastos de viaje y de representación”. Tanto los directores de unidades administrativas como el personal del Área de Pre-Intervenciones del Departamento de Finanzas deberán establecer los mecanismos de supervisión y verificación necesarios para determinar la razonabilidad de las millas reclamadas por los funcionarios, empleados o personas particulares autorizadas.

- L. El Municipio reembolsará los gastos de estacionamiento a base de los gastos realmente incurridos, únicamente cuando el funcionario, empleado o persona particular autorizada que incurra en el referido gasto presente recibo o la evidencia de pago correspondiente.

Artículo 6.012 - Disposiciones generales

- A. Cuando un funcionario, empleado o persona particular, durante el cumplimiento de una misión oficial, se vea precisado a tomar licencia por enfermedad, por lo cual tuviera que permanecer en la jurisdicción de un puesto temporero, tendrá derecho al reembolso de los gastos de dieta y alojamiento por el período que se prolongue la enfermedad hasta un máximo de catorce (14) días calendarios, y mediante prueba presentada al efecto.
- B. Cuando un funcionario, empleado o persona particular autorizada a viajar fuera de Puerto Rico fallezca mientras se encuentre en el desempeño de la misión que le fue encomendada, el Municipio pagará a los familiares del fallecido o a quien haya prestado los servicios a crédito, los gastos incurridos por embalsamar y trasladar el cadáver a Puerto Rico. Los gastos deberán ser razonables y moderados y el Municipio exigirá la presentación de los recibos y otra evidencia que crea necesaria para comprobar dichos gastos.
- C. En aquellos casos en que por necesidades del servicio se traslade administrativamente a un funcionario o empleado para prestar servicios temporalmente en otro puesto fuera de su residencia oficial, éste tendrá derecho al cobro de gastos de transportación, comidas y alojamiento en exceso de lo que hubiera tenido que gastar por tales conceptos, de haber permanecido en su residencia privada. Cuando dicho traslado exceda de un

período de tres (3) meses, el Municipio deberá determinar si se justifica que se continúen efectuando pagos por concepto de gastos de viaje al funcionario o empleado así trasladado o si procede que se tramite el traslado oficial.

- D. El Municipio aceptará reclamaciones por gastos médicos incurridos mientras se realizan misiones oficiales en el exterior únicamente en aquellos casos en que se someta justificación y prueba de que tales gastos médicos se incurrieron como consecuencia directa de la gestión oficial encomendada, siempre que la enfermedad o accidente no sea compensable por el Fondo del Seguro del Estado o que dichos gastos estén cubiertos por cualquier otro tipo de seguro médico. Para tener derecho al reembolso de los gastos médicos se deberá presentar, además, las facturas o recibos de pago correspondientes a los servicios médicos rendidos.
- E. El alcalde podrá establecer, mediante Orden Ejecutiva, una provisión fija mensual para aquellos funcionarios y empleados cuyos deberes le requieran viajar continuamente, siempre que el total de dichas dietas fijas no excedan la cantidad a la cual el funcionario o empleado tendría derecho al aplicarse los artículos 6.008 al 6.011 de este Capítulo.
- F. Cuando algún funcionario o empleado que efectúe un viaje al exterior para realizar una gestión oficial tenga que alquilar ropas especiales, tendrá derecho a reembolso de los gastos incurridos, siempre y cuando presente copia de las facturas de alquiler de estas, recibos o la evidencia de pagocorrespondiente.
- G. No se pagarán gastos de viaje mientras el empleado disfrute de vacaciones regulares, a menos que durante el transcurso de tales vacaciones se le requiera realizar alguna misión oficial.
- H. Un funcionario o empleado que, disfrutando de sus vacaciones en sitios fuera de su residencia oficial o privada, sea llamado al servicio, se le reembolsarán los gastos de transportación en que incurra una vez termine su misión oficial y regrese al sitio donde disfrutaba sus vacaciones al ser llamado al servicio. Cuando un funcionario, empleado o persona particular autorizada, con residencia oficial y privada en Puerto Rico, esté disfrutando de sus vacaciones fuera de Puerto Rico y se le requiera llevar a cabo una misión en el exterior, tendrá derecho al reembolso de los gastos de transportación que incurra, pero sólo desde el sitio en que se encuentre disfrutando las vacaciones hasta el lugar donde realizará la misión oficial y viceversa.

- I. El funcionario que emita la “Orden de Viaje” y el supervisor inmediato del funcionario o empleado que se ausente de su residencia oficial en misiones oficiales, velarán porque éste, hasta donde sea posible, haga los arreglos correspondientes para realizar el menor número de viajes en los casos en que las distintas gestiones oficiales puedan llevarse a cabo simultáneamente y alrededor de la misma fecha.
- J. Los pagos efectuados por llamadas telefónicas que se realicen durante viajes dentro y fuera de Puerto Rico, directamente relacionadas con asuntos oficiales, serán reembolsados al funcionario o empleado autorizado a hacer dichas llamadas, siempre y cuando las mismas sean necesarias para cumplir con la misión encomendada. En el formulario “Comprobante para solicitar reembolso de gastos de viaje y de representación” y/o en el “Informe de liquidación de anticipo de fondos para gastos de viaje y de representación” que se someta(n) deberá indicarse el nombre de la persona a quien se realizó la llamada, su título oficial, el lugar y el propósito de la llamada.
- K. En casos de viajes en los que se requiera pernoctar fuera de la residencia privada se autorizará por día una (1) llamada personal. Estas llamadas personales estarán limitadas a tres minutos de duración y serán con el propósito de que el funcionario o empleado pueda informar y saber de sus familiares durante su ausencia. Los pagos que se incurran en llamadas telefónicas solicitando vacaciones, extensión de vacaciones o información acerca de las mismas, no serán reembolsados.

Artículo 6.013 - Gastos de representación y relaciones públicas

- A. Los gastos de representación o relaciones públicas en y fuera de Puerto Rico serán autorizados por el alcalde o su Representante Autorizado. Al incurrirse en gastos por este concepto deberá considerarse que el propósito sea de interés público y que dicho gasto esté relacionado con las funciones del Municipio.
- B. El alcalde o cualquier persona autorizada por éste podrá viajar fuera de Puerto Rico para asistir a convenciones, seminarios, cursillos de adiestramiento, reuniones de organismos gubernamentales y otras gestiones oficiales, cuyos propósitos propendan al mejoramiento municipal en el orden administrativo y fiscal; y para realizar gestiones oficiales ante las autoridades federales o estatales que promueven el bienestar general de la comunidad.

C. Cuando un funcionario autorizado a incurrir en gastos de representación reclame gastos por banquetes o comidas oficiales, no podrá reclamar el pago de la parte de la dieta que corresponda al desayuno, almuerzo o comida de los días en que se celebraron dichos banquetes o comidas oficiales.

D. Para los efectos de este Capítulo, se considerarán Gastos de Representación y Relaciones Públicas aquellos incurridos en las circunstancias que se enumeran a continuación:

1. Almuerzos, comidas y refrigerios entre el alcalde o funcionarios municipales y representantes del Gobierno Estatal, Federal o ciudadanos particulares cuando sea para tratar asuntos oficiales que estén envueltos intereses que promuevan el bienestar de la comunidad, tales como la industria, turismo, la educación, actos culturales, viviendas, entre otros.
2. Recepciones y agasajos a personas que se hayan destacado en Puerto Rico, fuera de Puerto Rico o en la comunidad de Caguas por sus ejecutorias cívicas, artísticas, culturales, profesionales o en sus funciones de gobierno, incluyendo reinas seleccionadas en distintos certámenes cívicos, madre distinguida, envejecientes del año, ciudadano distinguido del año, estudiantes de honor, secretarias en su día y actividades de naturaleza similar a las aquí incluidas.
3. Recepciones y agasajos, almuerzos, comidas y refrigerios a personalidades distinguidas del Gobierno Estatal, Federal o cualquier otro gobierno que visitan la Ciudad de Caguas; así como periodistas, artistas, deportistas y otras celebridades que igualmente visiten al alcalde o a la Ciudad y cuya relación o proyección de su visita beneficie la imagen de la Ciudad. Igualmente aplica cuando el alcalde visita otras ciudades dentro y fuera de Puerto Rico.
4. Almuerzos, comidas y refrigerios de participantes de reuniones técnicas en Puerto Rico donde directa o indirectamente tienda a promoverse la buena imagen y el bienestar de la comunidad en general o la capacitación de los servidores públicos a nivel municipal.
5. Alquiler de servicios de transportación utilizados en excursiones a centros comunales, industriales, agrícolas, históricos, educativos o de recreación

en la comunidad y los cuales sean para el uso de personas que visiten la Ciudad.

6. Presentación de obras teatrales o espectáculos artísticos para el entretenimiento de visitantes a Caguas como amenidad o durante una reunión especial.
7. Tarjetas de Navidad oficiales, recordatorios, artesanías, llaves de la Ciudad, gallardetes, compra de flores, cintas, medallas, copas, trofeos, placas y cualquier objeto de premiación, incluyendo pasajes a estudiantes destacados que participen en actividades estudiantiles dentro y fuera de Puerto Rico.
8. Los siguientes gastos incidentales:
 - a. La celebración del Día de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, del Día de la Independencia de los Estados Unidos y otras celebraciones nacionales o locales y otros acontecimientos históricos de interés para la comunidad, así como las fotografías, películas y publicidad relacionadas con estas actividades.
 - b. La celebración de las Fiestas Criollas, el Día de los Cagüeños Ausentes o de cualquier otra actividad similar relacionada con dichas fiestas.
 - c. Servicios de fotógrafos o camarógrafos en actividades a las que comparezca el alcalde dentro o fuera de Puerto Rico; compra de películas o toma de fotografías en actividades donde participe el alcalde o su representante autorizado.
 - d. Otras actividades de relaciones públicas con grupos cívicos y profesionales de la localidad, durante la semana o día que mediante Proclama Oficial del(a) Gobernador(a) o del alcalde se haya designado para rendir homenaje o tributo. Además, patrocinio o participación parcial en agasajos, recepciones o comidas de grupos cívicos y profesionales de la localidad.
- E. No se considerarán gastos de representación y relaciones públicas los incurridos durante fiestas, agasajos, despedidas o recibimientos a funcionarios y empleados del Municipio y las comidas y almuerzos

en reuniones técnicas (de carácter local) de funcionarios y empleados del Municipio de Caguas.

- F. Todo gasto en que se incurra deberá estar relacionado directa o indirectamente con el bienestar o interés público y con la buena imagen de la Ciudad y ser compatible con las funciones específicas de la dependencia o funcionario que incurra en el gasto.
- G. Los servicios que constituyen gastos de representación y relaciones públicas serán contratados directamente con suplidores “bona-fide”, y nunca por mediación de terceras personas o acreedores indirectos.
- H. Tendrán derecho al reembolso o anticipo de gastos de representación y relaciones públicas aquel funcionario o empleado que se designe como delegado del alcalde. Los mismos deberán ser incurridos fuera de la localidad en el desempeño de una gestión oficial, en cumplimiento de una encomienda delegada por el alcalde o por la naturaleza misma de su cargo. El funcionario o empleado no tendrá derecho al pago de la parte de la dieta fija que corresponda a los almuerzos o comidas reclamadas, según sea el caso.
- I. Los gastos de representación y relaciones públicas incurridos por un funcionario, empleado o persona particular autorizada, y prestados por acreedores directos, así como aquellos sujetos a reintegros, serán justificados mediante los correspondientes formularios, acompañados de los siguientes documentos:
 - 1. Factura certificada y en duplicado del acreedor directo. En el caso de reembolso, los recibos y otra documentación obtenida para evidenciar el gasto.
 - 2. Lista de nombres de las personas participantes.
 - 3. Certificación del funcionario o empleado responsable, explicando la naturaleza y necesidad de los gastos.
- J. El Director de Finanzas será responsable de pre intervenir los documentos, examinar las facturas y verificar que las mismas estén en orden y de acuerdo con la autorización escrita del alcalde o su representante autorizado.

Artículo 6.014 - Anticipo de Fondos

- A. El Director de Finanzas podrá liberar fondos por adelantado a favor de algún funcionario, empleado o persona particular a quien se le autorice a viajar dentro o fuera de Puerto Rico, cuando los gastos de viaje sean de tal cuantía que no se considere justo exigirle que cubra dichos gastos con sus fondos personales, para serle reembolsados a su regreso. En estos casos, el viajero rendirá cuenta detallada de los gastos de viaje incurridos dentro de un término de diez (10) días siguientes a la fecha de su regreso, utilizando el formulario “Informe de liquidación de anticipo de fondos para gastos de viaje y de representación” con sus respectivos justificantes. Además, reintegrará a las arcas municipales cualquier suma de dinero no gastada, excepto cualquier anticipo no gastado de la dieta fija a que tiene derecho según se establece en el Artículo 6.008 de este Capítulo.
- B. Si los gastos de viaje incurridos por el funcionario o empleado resultan ser menor que la cantidad anticipada; este deberá hacer un reintegro del dinero de la diferencia, al recaudador oficial a más tardar el tercer día de su regreso. Será responsabilidad del Director de Finanzas hacer los descuentos de nómina correspondientes si algún funcionario se negara a reintegrar cualquier cantidad adelantada y no gastada. Este apartado no aplica a las dietas fijas a que tienen derecho las personas que realizan viajes oficiales dentro y fuera de Puerto Rico.
- C. Si el viajero incurre en gastos en exceso a la cantidad adelantada, el Director de Finanzas podrá liberar fondos por la diferencia, siempre y cuando estos gastos estén debidamente justificados y evidenciados en el formulario “Informe de liquidación de anticipo de fondos para gastos de viaje y de representación”.
- D. EL funcionario o empleado autorizado a incurrir en gastos de viaje tendrá particular cuidado en que sus desembolsos representen cargos correctos contra la asignación o fondo del cual se le hizo anticipo. No se le dará crédito por cantidades pagadas incorrectamente.

Artículo 6.015 - Recibos

- A. Deberá obtenerse un recibo por cada desembolso efectuado relacionado con asuntos oficiales, siempre y cuando que por el gasto en que se incurre se acostumbre a dar recibos. Sin embargo, no se requerirán recibos para el reembolso de las dietas regulares o las dietas fijas que pueda establecer el alcalde, según lo autorizado en este Capítulo. Se requerirán recibos en los casos que se autoriza el pago de transportación y alojamiento a base de gastos incurridos.
- B. Los recibos deberán ser expedidos en la forma regular que se acostumbra comercialmente y de ser posible, deben tener impreso el membrete de la firma que lo expide.
- C. En aquellos casos en que no se puedan obtener recibos, deberá explicarse satisfactoriamente en el formulario “Comprobante para solicitar reembolso de gastos de viaje y de representación” y/o en el “Informe de liquidación de anticipo de fondos para gastos de viaje y de representación” (las razones por las cuales no se pudieron conseguir). Las molestias que pueda causar al funcionario o empleado la obtención de los recibos no constituyen una explicación satisfactoria para no obtener los mismos.
- D. Los recibos deberán someterse en original o en formato digital. No se aceptarán copia de estos. Éstos deberán indicar claramente el servicio prestado o los artículos comprados, la fecha en que se hizo el pago y la firma de la persona que recibió el pago.

Artículo 6.016 - Sanciones

Si la Oficina de Auditoría Interna, la Oficina del Contralor de Puerto Rico o cualquier otra agencia gubernamental con facultad para ello determinan que un funcionario utilizó indebidamente fondos públicos en violación del presente Capítulo, el funcionario de que se trate deberá devolver al Municipio la cantidad de dinero utilizado indebidamente.

Artículo 6.017 - Vigencia

Este Capítulo comenzará a regir inmediatamente después de ser aprobado por la Legislatura Municipal y firmado por el alcalde.

Capítulo 7⁴

Monitoreo fiscal de programas federales

Artículo 7.001 - Título

Este capítulo se conocerá como “Monitoreo fiscal de programas federales”.

Artículo 7.002 - Base legal

Este capítulo se adopta en virtud de la Ley Número 107 del 14 de agosto de 2020, según enmendada, conocida como Código Municipal de Puerto Rico, que dispone en su artículo 2.009, la facultad de los municipios para “adoptar o incorporar, con sujeción a las disposiciones de ley, ordenanzas o reglamentos aplicables, cualesquiera sistemas y procedimientos modernos o noveles, incluyendo la implantación como proyectos modelos o pilotos de procedimientos, sistemas, operaciones y diseños utilizados en la empresa privada para lograr mayores utilidades, producción y eficiencia” en la administración pública.

Artículo 7.003 - Propósito

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

Artículo 7.004 - Aplicabilidad

- A. Las disposiciones contenidas en este Capítulo aplicarán a todas las dependencias municipales que sean responsables de administrar y operar programas de servicios auspiciados con fondos federales.
- B. Cada Dependencia Municipal será responsable de cumplir con todos los términos y condiciones que el Municipio y la Agencia Federal acuerden en el contrato de delegación de fondos.

⁴ Enmienda Ordenanza 3 del Año Fiscal 2020-2021 del 31 de julio de 2020

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

Artículo 7.005 - Definiciones

- A. En adelante, toda palabra en masculino significará el femenino y viceversa; y toda palabra en singular significará el plural y viceversa. A los fines de este capítulo, los siguientes términos y frases tendrán los significados que a continuación se expresan:
1. Acción correctiva – Acción requerida para corregir los hallazgos encontrados en los monitoreos.
 2. Alcalde – Primer Ejecutivo que administra el Municipio Autónomo de Caguas, Puerto Rico.
 3. Análisis de Riesgo (Análisis) – Método que evalúa el nivel de riesgo potencial que una Dependencia Municipal pueda tener en el proceso de administrar los fondos delegados para llevar a cabo las actividades propuestas. Este Análisis combina una serie de factores que se aplican a la información básica identificada en los acuerdos contractuales, procesos de monitoreo en progreso, instrumentos de reportes, los informes de la entidad e interacciones con los Programas.
 4. Dependencias – Los departamentos y oficinas del Municipio Autónomo de Caguas.
 5. Director(a) – El director de la Oficina de Recursos Externos (ORE) del Municipio Autónomo de Caguas.
 6. Informe de monitoreo – Informe que contiene el resultado de los análisis efectuados en los monitoreos.
 7. Informe de Progreso Trimestral – Informe que evalúa el progreso que las dependencias tienen en cumplimiento con sus responsabilidades financieras de los Fondos Federales que administran.

8. Legislatura Municipal – Cuerpo con funciones legislativas sobre los asuntos municipales, debidamente constituido y denominado oficialmente por el Código Municipal de Puerto Rico.
9. Monitoreo – Mecanismo para asegurar el cumplimiento de los programas que reciben Fondos Federales.
10. Municipio – Gobierno local del Municipio Autónomo de Caguas.
11. Secretario – Se refiere al secretario de la Legislatura Municipal del Municipio Autónomo de Caguas.

Artículo 7.006 - Responsabilidad del Programa de Monitoreos Fiscales

- A. El Departamento de Finanzas será responsable de evaluar y revisar el cumplimiento de las dependencias Municipales con las disposiciones contenidas en este Capítulo como parte de su responsabilidad de velar que los fondos federales delegados al Municipio sean administrados adecuadamente y de forma que se minimicen las instancias de pérdidas, fraude o negligencia en el uso de estos. El alcance de dicha responsabilidad incluye, sin limitarse, lo siguiente:
 1. Asegurarse de que cada dependencia Municipal que tenga injerencia en el manejo de determinados fondos federales conozca toda la información pertinente para el adecuado uso de estos y para el cumplimiento de cualquier obligación o condición impuesta.
 2. Emitir recomendaciones o instrucciones compulsorias a ser observadas por cada dependencia Municipal que tenga injerencia en el manejo de determinados fondos federales de conformidad a los criterios o requisitos aplicables en cada caso.
 3. Evaluar el cumplimiento diligente con todos los requerimientos fiscales, según las regulaciones aplicables y los términos y condiciones formalizados en un acuerdo contractual de delegación de fondos.
 4. Verificar que las dependencias municipales realicen las acciones correctivas ante cualquier señalamiento recibido.

Artículo 7.007 - Disposiciones generales

- A. El Departamento de Finanzas deberá velar por el cumplimiento fiscal de los programas municipales subvencionados con fondos federales u otras fuentes externas. Para ello, establecerá un mecanismo de informes periódicos que serán requeridos a cada dependencia a cargo de administrar fondos federales. Asimismo, llevará a cabo un proceso de monitoreo fiscal como una herramienta preventiva para evitar señalamientos por parte de las entidades que otorgan los fondos.
- B. Para el eficaz cumplimiento de la responsabilidad que le ha sido conferida, el Departamento de Finanzas tendrá la facultad para, y sin limitarse:
1. Requerir la producción de libros, cartas, documentos, papeles y todos los demás objetos que sean necesarios para un completo conocimiento del asunto bajo investigación o monitoreo.
 2. Tener acceso completo, libre e irrestricto para examinar todos los archivos, información y documentos de todas las entidades municipales que manejen fondos federales que resulten pertinentes al asunto bajo monitoreo.
 3. Citar a empleados o funcionarios para entrevista.

Artículo 7.008 - Requisitos de Información sobre Fondos Federales Aprobados

- A. Cada dependencia municipal debe someter al Departamento de Finanzas los datos informativos básicos relacionados con los fondos federales que administran. La presentación de esta información se realizará utilizando el formulario “Información básica de los programas federales”. Dicho formulario tiene el propósito de recopilar información que permita al Departamento de Finanzas crear un catálogo de todos los fondos federales que el Municipio tiene disponible para proveer servicios a la ciudadanía. El mismo deberá contener:
1. Nombre de la Dependencia Municipal que administra los fondos;
 2. Nombre del programa delegado;
 3. Agencia o Entidad responsable de delegar los fondos aprobados;

4. Tipo de delegación de fondos, sea mediante una propuesta competitiva discrecional de la Agencia, mediante la otorgación de un subsidio continuo anual (“Formula Grants”), mediante la aprobación de un préstamo, u otro tipo de asistencia provisto por la Agencia Federal, en cuyo caso deberá describirse específicamente el tipo de asistencia correspondiente;
 5. Número de Catálogo Federal Doméstico (CFDA) aplicable al programa;
 6. Descripción de Ley / Reglamento bajo el cual se realiza la delegación de los fondos;
 7. Cantidad de fondos delegados (aprobados);
 8. Base de Vigencia de la Asignación, ya sea anual, semi-anual, trimestral, mensual o multi-año, en cuyo caso deberá indicarse la cantidad de años que se incluyen en la delegación de fondos recibidas;
 9. Vigencia de los fondos delegados (aprobados) del programa;
 10. Distribución de los Fondos asignados por categoría de costo, elegibles bajo el programa, el tope porcentual, si aplicase, de cada una, así como una breve descripción de las actividades elegibles bajo las mismas y la cantidad de fondos asignadas a éstas;
 11. Descripción del tipo de informe de progreso aplicable a la asignación delegada y el período correspondiente a los mismos; e
 12. Información (nombre, posición, teléfono y dirección de correo electrónico) del funcionario que sirve como enlace del Programa en la Dependencia Municipal.
- B. El formulario de Información Básica será sometido por las dependencias municipales al Departamento de Finanzas en o antes del 15 de agosto de cada año. La información provista en el mismo será utilizada para preparar el Catálogo de Fondos Federales del Municipio para el Año Fiscal correspondiente y para crear el perfil del programa para el Análisis de Riesgo correspondiente al Año Fiscal.

Artículo 7.009 - Preparación de análisis de riesgo para las actividades de monitoreo

- A. El Departamento de Finanzas preparará anualmente un plan de monitoreo fiscal a los programas auspiciados con los fondos federales asignados. El objetivo de este Plan es ver que las dependencias municipales que administran programas federales cumplan con todos los requerimientos fiscales, según las regulaciones aplicables y los términos y condiciones formalizados en el acuerdo contractual de delegación de fondos.
- B. Las actividades de monitoreo fiscal estarán basadas en la realización de un Análisis de Riesgo (Análisis) de las dependencias municipales responsables de administrar fondos federales. Dicho análisis se realizará siguiendo la metodología definida en el documento “Análisis de riesgo de fondos federales”. El mismo ayudará a establecer un orden de prioridad para identificar cuáles de las dependencias municipales podrían estar presentando dificultades en el cumplimiento de sus responsabilidades administrando los fondos delegados. Además, servirá de base para que el Departamento de Finanzas desarrolle un calendario razonable para realizar el monitoreo sobre cumplimiento fiscal.
- C. El Análisis de cada Año Programa deberá estar preparado para el mes de octubre de cada año.

Artículo 7.010 - Presentación de Informes de progreso por parte de las dependencias municipales

- A. Cada dependencia con fondos delegados será responsable de presentar un “Informe de progreso trimestral” al Departamento de Finanzas, con el fin de poder constatar que están cumpliendo con las responsabilidades fiscales que aplican a los programas federales que administran. Dicho informe de progreso incluirá:
 - 1. Nombre de la Dependencia Municipal;
 - 2. Título del Programa administrado;
 - 3. Nombre de la agencia que delegó los fondos;
 - 4. Período del reporte;

5. Asignación Aprobada (presupuesto);
 6. Vigencia del contrato de delegación de fondos del Programa;
 7. Descripción de la actividad de servicios aprobada para el programa, incluyendo el número de personas o unidades aprobadas en la propuesta;
 8. Estatus de la Actividad, entiéndase si se ha evidenciado progreso, se encuentra en atraso, o ha sido completada;
 9. Por ciento (%) de progreso de la actividad alcanzado a la fecha del período reportado;
 10. Cantidad de fondos utilizados durante el período reportado;
 11. Cantidad de fondos utilizados a la fecha;
 12. Por Ciento (%) de progreso financiero;
 13. Descripción de Progreso Financiero en el periodo;
 14. Distribución de los fondos utilizados durante el período y a la fecha reportado en las distintas Categorías de Costos elegibles para la actividad;
 15. Fecha de radicación de los Reportes Programáticos y el periodo que cubre;
 16. Fecha de radicación de los Reportes Financieros y el periodo que cubre;
 17. Descripción de las actividades anticipadas para llevarse a cabo durante el próximo trimestre; y
 18. Otra información relevante o asuntos críticos.
- B. El incumplimiento con la presentación del informe de progreso trimestral solicitado podrá ser causa para modificar el nivel de riesgo de la dependencia concernida.

Artículo 7.011 - Responsabilidad de Monitoreo Fiscal

A. Para la realización de las actividades de monitoreo fiscal para el Año Programa correspondiente, el Departamento de Finanzas seguirá los siguientes pasos:

1. El resultado producto del Análisis de Riesgo definirá las dependencias y fondos que se incluirán en el Plan de Monitoreo preparado para el Año Programa correspondiente, que incluirá:
 - a. Dependencias para monitorear;
 - b. Programas para monitorear;
 - c. Fechas de monitoreos establecidos;
 - d. Recursos asignados al monitoreo; y
 - e. Cualquier otra información que se entienda relevante.

B. Los monitoreos se llevarán a cabo mediante el siguiente procedimiento:

1. Notificación - Luego de haber preparado el plan de monitoreo para el año programa, la Oficina enviará una comunicación escrita a la dependencia seleccionada informando sobre la inclusión de esa en el Plan de Monitoreo Fiscal. La comunicación debe ser enviada con un mínimo de diez (10) días naturales previos a la fecha de realización del Monitoreo, y contendrá:
 - a. Fecha del monitoreo;
 - b. Programa para monitorear;
 - c. Funcionario a cargo de llevar a cabo el monitoreo;
 - d. Solicitud de información necesaria que deba ser evaluada previo a la intervención, tales como: informes trimestrales presentados, monitoreos previos y aspectos específicos que surjan de dichas evaluaciones; y
 - e. Solicitud de disponibilidad de informes a evaluarse.

2. Planificación - Se realizará con los siguientes objetivos:
 - a. Presentar como se realizará la actividad de monitoreo;
 - b. Identificar el recurso humano de la dependencia asignado a atender los asuntos relacionados al monitoreo;
 - c. Establecer, de ser necesario, las entrevistas a realizarse como parte del proceso o de alguna inspección física que se entienda necesario incluir en el proceso; y
 - d. Revisar las actividades del Programa a ser monitoreado y cómo se realizará el acceso a la información requerida, incluyendo acceso a los archivos, de entender necesario.
3. Evaluación - En esta etapa se realiza el proceso de monitoreo del programa seleccionado, la cual se compone de los siguientes elementos:
 - a. Revisión - Se realizará el proceso de revisión de los documentos entregados. Los documentos serán evaluados cuidadosamente de forma que se puedan determinar el nivel de cumplimiento de la Dependencia monitoreada.
 - b. Comunicación - Se promoverá una comunicación continua y efectiva con los funcionarios de la dependencia. Este nivel de comunicación facilita que los funcionarios estén informados sobre el desarrollo de las actividades de monitoreo, fomenta discutir cualquier situación o problema encontrado, provee al funcionario la oportunidad de realizar ajustes o correcciones durante el transcurso del monitoreo o presentar información adicional a la persona encargada de monitorear para que esta sea revisada y analizada.
4. Documentación - Incluye el documentar efectivamente toda la información recopilada y provista durante el proceso de monitoreo. La documentación adecuada de esa información facilitará el proceso de análisis y preparación de los informes correspondientes al monitoreo.
5. Informe de monitoreo - Una vez finalizada la revisión de los documentos, la Oficina de Finanzas preparará un informe conteniendo los resultados del

monitoreo realizado. Dichos resultados deben llegar a una o más conclusiones que demuestren si:

- a. El desempeño de la dependencia fue adecuado y sustancialmente dentro de los requerimientos fiscales aplicables;
 - b. Se identificaron aspectos que requieren mayor observación y atención de parte de la dependencia para evitar las mismas se conviertan en eventuales acciones de incumplimiento;
 - c. Se encontraron situaciones de incumplimiento que requieren tomar acciones correctivas. En estos casos se incluirá en el informe una descripción de la situación identificada, el requerimiento fiscal que no se cumplió, la causa que provocó la situación, los efectos reales o potenciales de la situación, la(s) acción(es) que se debe(n) tomar para que la situación se corrija y/o no se repita y los términos de tiempo para implantar tales acciones correctivas.
6. Presentación y Entrega del Informe de monitoreo - Dentro de un período de quince (15) días laborables posteriores a la fecha de haberse completado el monitoreo el Departamento de Finanzas presentará ante la dependencia un informe escrito conteniendo el resultado del monitoreo realizado. Reconociendo que todos tenemos un objetivo en común como parte de la Administración Municipal, el ejercicio de monitoreo no debe llevarse a cabo como un proceso contra la dependencia, sino como un proceso requerido para mejorar la capacidad administrativa y de cumplimiento del Gobierno Municipal en su rol de administrador de programas originados con fondos federales. Toda conclusión de cumplimiento deberá ser de carácter específico, identificando las áreas de cumplimiento que la dependencia obtuvo en el proceso de monitoreo realizado. Toda conclusión alcanzada e incluida en el informe de monitoreo deberá ser cualificada, basada en la información producida por la información recopilada y documentada durante el proceso de monitoreo.
7. Seguimiento - El Departamento de Finanzas dará seguimiento a que se implanten las acciones correctivas correspondientes. Esta acción de seguimiento servirá a los siguientes propósitos de evaluar la efectividad de los esfuerzos de monitoreo realizados para mantener o mejorar el cumplimiento fiscal de la dependencia y determinar si las acciones correctivas requeridas fueron implantadas.

- a. Toda gestión de seguimiento por parte del Departamento de Finanzas será documentada e informada a la dependencia monitoreada. De aplicar, se incluirán fechas para presentar acciones correctivas en el informe de monitoreo y delegadas a la dependencia para su cumplimiento.
 - b. Si luego de quince (15) días calendario de la gestión de seguimiento realizada, la dependencia no ha cumplido con la presentación de la acción correctiva tomada y la evidencia de ésta, el funcionario a cargo del monitoreo enviará una comunicación escrita a la Dependencia solicitando un informe de estatus de las acciones requeridas y advirtiéndolo del incumplimiento de la dependencia.
 - c. Cuando la dependencia presente su informe de Acciones Correctivas dentro del período provisto en el Informe de monitoreo el funcionario a cargo del monitoreo revisará el mismo dentro del término de quince (15) días a partir de la fecha de entrega del informe.
 - d. Una vez revisada la información contenida en el informe, el funcionario a cargo del monitoreo generará una comunicación escrita a la Dependencia con el resultado de su revisión.
 - e. Este proceso de seguimiento será un continuo, hasta tanto todas las acciones correctivas sean implantadas y se hayan corregido todas situaciones identificadas en el monitoreo.
8. Expediente Administrativo y Documentación de Monitoreo - Es importante que toda acción tomada en un proceso de monitoreo sea debidamente documentada. Para ello, el Departamento de Finanzas creará un expediente por cada monitoreo realizado a las dependencias. La documentación adecuada de los procesos realizados preserva la validez de las conclusiones incluidas en los respectivos informes de monitoreo. Además, facilita el mantener un historial de desempeño de las dependencias intervenidas. El expediente de monitoreo debe contener, como mínimo, la siguiente documentación:
- a. Comunicación inicial anunciando el proceso de monitoreo.
 - b. Agendas y minutas de reuniones.

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

Artículo 7.012 - Vigencia

Este Capítulo comenzará a regir inmediatamente después de ser aprobado por la Legislatura Municipal y firmado por el alcalde.

GERENCIA Y PRESUPUESTO

Capítulo 1 Otorgación de donativos

Artículo 1.001 - Título

Este Capítulo se conocerá como “Otorgación de donativos”.

Artículo 1.002 - Base legal

La Constitución de Puerto Rico, en su Artículo VI, Sección 9, establece que: “Solo se dispondrá de las propiedades y fondos públicos para fines públicos y para el sostenimiento y funcionamiento de las instituciones del Estado, y en todo caso por autoridad de Ley”. Conforme con el mandato constitucional y lo establecido en la Ley Número 107 del 14 de agosto de 2020, según enmendada, conocida como “Código Municipal de Puerto Rico”, en su Artículo 1.018, incisos (d) e (y), titulado “Facultades, Deberes y Funciones Generales del Alcalde”; el Artículo 1.040, sobre “Otras Normas para la Aprobación de Resoluciones u Ordenanzas”, así como el Artículo 2.033, que versa sobre “Donativos de Fondos y Propiedad a Entidades sin Fines de Lucro”, se establece este capítulo.

Artículo 1.003 - Propósito

El Código Municipal de Puerto Rico faculta a los Municipios a otorgar donativos a entidades sin fines de lucro bajo ciertos parámetros. El Municipio Autónomo de Caguas, en su interés de atender las necesidades sociales y económicas que posee la comunidad en áreas tan importantes como la salud, vivienda, educación, entre otras, otorga donativos a entidades sin fines de lucro, donativos a personas indigentes y donativos de emergencia.

Con el fin de continuar ofreciendo dichos donativos de una manera responsable, siguiendo una política fiscal efectiva, este Capítulo procura establecer nuevas normas de evaluación, procesamiento y otorgación de las solicitudes de donativos presentadas por los ciudadanos caguenses, así como atemperar el mismo a la nueva legislación aplicable a la otorgación de donativos. Conforme con este Capítulo, se

establecen los requisitos, las normas y los procedimientos para la radicación, tramitación, evaluación, aprobación y otorgación de las solicitudes de donativos, incluyendo las guías y directrices para una fiscalización efectiva de los mismos.

De igual manera, se procura brindar un trato igual a todas las peticiones de donativos, mediante la aplicación de normas y procedimientos uniformes, así como garantizar que solo se otorguen donativos a entidades en operación activa, que realicen una actividad o función pública reconocida y que estén organizadas y funcionen de acuerdo con las leyes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

Asimismo, se establecen normas específicas para el uso efectivo de los fondos donados, de forma que se administren de acuerdo con las leyes y reglamentos, que rigen el uso de propiedad y fondos públicos, y únicamente para la actividad o función pública para la cual se asignen, mientras se promueve una colaboración positiva y coordinada entre las entidades que realizan una función o actividad pública reconocida y el Municipio. Todo esto con el fin de que se elabore y se ejecute un sistema efectivo de fiscalización y supervisión por conducto de normas más ágiles para la tramitación y evaluación de las solicitudes de donativos.

Artículo 1.004 - Aplicabilidad

Este capítulo será de aplicación, en todas sus partes, a las Entidades Sin Fines de Lucro que soliciten donativos al Municipio Autónomo de Caguas, así como personas indigentes que residan en Caguas. Disponiéndose que la elegibilidad para recibir dichos donativos está sujeta a que los solicitantes cumplan con los requisitos que este Capítulo establece, así como cualquier otro dispuesto por ley.

Artículo 1.005 - Definiciones

A. En adelante, toda palabra en masculino significará el femenino y viceversa; y toda palabra en singular significará el plural y viceversa. A los fines de este libro, los siguientes términos y frases tendrán los significados que a continuación se expresan:

1. Actividad o Función Pública – Cualquier servicio, asistencia, programa, plan, sistema, proyecto, acto, estudio, investigación, método, empresa, operación, trabajo, obra, evento, taller o cualquier otro que tenga un nexo o vinculación clara y evidente con una política pública gubernamental debidamente promulgada y en vigor.

2. Alcalde – El (la) Primer (a) Ejecutivo (a) del Municipio Autónomo de Caguas.
3. Comité para la Evaluación de Donativos – Comité designado por el alcalde, mediante Orden Ejecutiva, el cual se compone de tres personas, las cuales estarán encargadas de confeccionar y recopilar la data sobre los donativos solicitados por año fiscal, tal y como se establece en el presente Capítulo. Dicho organismo estará adscrito administrativamente a la Oficina de Gerencia y Presupuesto.
4. Donativo – Toda otorgación de propiedades, servicios ofrecidos por empleados del Municipio y/o fondos públicos, sujeto a la disponibilidad de recursos en el Municipio, expresamente determinada y autorizada por la Legislatura Municipal de Caguas, salvo excepciones de ley, para contribuir o subvencionar a entidades sin fines de lucro, no partidistas, que se dediquen a gestiones o actividades de interés público que promuevan el bienestar general de la comunidad o para atender necesidades auténticas y específicas de salud, educación, vivienda, deportes, asistencia en emergencias y desastres naturales; en caso de tratarse de personas naturales indigentes.
5. Emergencia – Se considerará como emergencia sin que se entienda como una limitación, aquella situación o combinación ocasional de circunstancias no usuales que provoquen una necesidad inesperada e imprevista que requiera la entrega inmediata de un donativo con el propósito de lograr un curso de acción rápida u obtener el remedio solicitado. La emergencia puede ser causada por un fuego, inundaciones, eventos meteorológicos, terremoto o desastre natural.
6. Entidad receptora – Toda entidad a la cual se le otorgue un donativo, aunque éste sea rechazado o no utilizado, en todo o en parte, en cualquier momento posterior a la vigencia y disponibilidad de este.
7. Entidad sin fines de lucro – Cualquier sociedad, asociación, organización, corporación, fundación, institución, compañía, empresa o grupo de personas, constituido y organizado de acuerdo con las leyes de Puerto Rico, que opere y funcione sin fines pecuniarios y que se dedique en forma sustancial o total a realizar una actividad o función pública desde su perspectiva de entidad privada y que no sea directa o indirectamente una agrupación con fines políticos partidistas.

8. Gastos administrativos – Gastos gerenciales tales como; gastos de personal; renta, agua, luz, teléfono, pago de la hipoteca y cualquier otro gasto que no esté directamente relacionado con la prestación de servicios a la clientela.
9. Gastos necesarios – Todo pago que se haga por aquellos servicios y suministros que no sean extravagantes o de precios mayores a los normalmente cotizados o prevalecientes en el mercado al momento de su adquisición o compra y que sean indispensables para realizar las actividades o funciones públicas que realiza o lleva a cabo la entidad.
10. Legislatura Municipal – Cuerpo con funciones legislativas sobre los asuntos municipales, según está constituido, definido y denominado por el Código Municipal de Puerto Rico.
11. Municipio – Gobierno Local compuesto por un Poder Ejecutivo y uno Legislativo. Para efectos de este capítulo significa también el Municipio Autónomo de Caguas.
12. Oficina de Gerencia y Presupuesto – Unidad Administrativa Municipal que está a cargo, entre otras cosas, de administrar la Concesión de Donativos a Entidades Sin Fines de Lucro.
13. Ordenanza – Toda legislación de la jurisdicción municipal debidamente aprobada cuyo asunto es de carácter general o específico y tiene vigencia indefinida.
14. Persona Natural Indigente – persona que no tiene suficientes ingresos para sufragar sus necesidades básicas de comida, vivienda y ropa o que el ingreso total de su núcleo familiar está por debajo del cincuenta por ciento (50%) de la mediana de ingresos por familia, según establecidos en las guías del “Housing Urban Development” (HUD). No obstante, podrá considerarse como persona indigente toda persona que, aunque no cumpla con los requisitos de ingresos antes establecidos, tenga una merma considerable en sus finanzas causadas por razones imprevistas tales como una enfermedad de cuidado, un evento catastrófico u otra situación inesperada.

15. Procedimiento – Normas para la otorgación de donativos a entidades sin fines de lucro que establecen las agencias y departamentos designados para supervisar y fiscalizar el uso efectivo de los donativos aprobados bajo este capítulo.
16. Programa Oficial del Municipio Autónomo de Caguas para Entidades Sin Fines de Lucro y Personas Naturales Indigentes – Programa con que el Municipio cuenta como parte de su política pública para donarle fondos públicos y/o de propiedad a entidades sin fines de lucro y personas naturales indigentes que cumplan con los criterios de este Capítulo.
17. Propiedad – Cualquier bien mueble o inmueble perteneciente al, o de valor para el municipio adquirido mediante compra, donación, permuta, traspaso, cesión o por cualquier otro medio legal.
18. Propuesta – Documento descriptivo de los objetivos, propósitos, plan de actividades, justificación e intención del uso que le brindará la entidad o persona natural al donativo que solicita.
19. Reglamento – Se refiere a la “Otorgación de Donativos”
20. Resolución – Toda legislación de la Jurisdicción Municipal que habrá de perder su vigencia al cumplirse su finalidad.

Artículo 1.006 - Actividades y funciones públicas

- A. El alcalde, con la aprobación de la Legislatura Municipal de Caguas, podrá otorgar, ceder fondos o bienes de su propiedad a entidades no partidistas que operen sin fines de lucro y se dediquen a gestiones o actividades de interés público que promuevan el bienestar general de la comunidad y se dediquen en forma sustancial o total a actividades o funciones públicas, actividades tales como:
 1. Desarrollo de facilidades, programas y actividades deportivas, con especial énfasis en la juventud residente en la Ciudad de Caguas.
 2. Diseño y desarrollo de proyectos, programas o actividades de educación y empleo en áreas de bajo desarrollo o de privación social.
 3. La prestación directa de algunos de los siguientes servicios:

- a. De bienestar social, custodia o protección a niños huérfanos, maltratados, abandonados o con problemas de conducta.
- b. De salud, alojamiento y comida a personas envejecientes, menesterosas, personas sin hogar, enfermos o pacientes de limitados recursos económicos o con condiciones de salud o enfermedades terminales y/o catastróficas.
- c. De custodia y protección a personas maltratadas o abandonadas con desórdenes mentales.
- d. De prevención y tratamiento de enfermedades.
- e. De educación, tratamiento, rehabilitación, terapia, reeducación o reorientación de personas con deficiencias en su desarrollo físico o mental, o de personas adictas a las drogas o al alcohol.
- f. De rescate, socorro y ayuda en casos de emergencia, de accidentes o desastres naturales.
- g. De orientación, asesoramiento y asistencia legal a ciudadanos de recursos limitados.
- h. Ofrecimiento de servicios de educación regular, de educación técnica y vocacional o de tutoría educativa a estudiantes de recursos económicos limitados con problemas de aprendizaje.
- i. Organización, ofrecimiento o promoción de actividades, cursos, seminarios, academias, conferencias u otros de igual o similar naturaleza para inculcar en los ciudadanos, particularmente en los jóvenes, sentido de responsabilidad, disciplina, valores éticos, principios humanos, civismo y desarrollo de liderato.
- j. Educación musical, organización y mantenimiento de bandas, orquestas y conjuntos musicales, conjuntos de música de cámara, canto y grupos corales, de baile o de teatro y promover su participación en actividades públicas.

- k. Publicación de libros, monografías, ensayos, poemarios, novelas, antologías, folletos, artículos y cualesquiera otras obras o trabajos de valor literario, histórico, artístico, científico, económico o social.
- l. Fomento y desarrollo de los valores humanos, la herencia cultural, el pensamiento crítico y el cultivo de la expresión cultural y artística, así como el estudio y apreciación de la historia, la filosofía, los idiomas, la arqueología, la jurisprudencia, la lingüística, las ciencias sociales, la antropología, la ética, la educación, las artes y las ciencias en general.
- m. Organización y celebración de festivales, carnavales, desfiles, paradas, ferias, verbenas y otras fiestas de pueblo, de carácter folklórico o alegóricos a nuestras tradiciones y costumbres o conmemorativas de efemérides históricas.
- n. Reconstrucción de edificios históricos o de gran valor arquitectónico, compilar, restaurar y conservar documentos y obras históricas, culturales, deportivas literarios y artísticos.
- o. Reconocimiento académico mediante entrega de becas a estudiantes sobresalientes; según se establezca por Capítulo, previa aprobación de Ordenanza por la Legislatura Municipal de Caguas.
- p. Proveer becas atléticas a atletas sobresalientes; según se establezca por Capítulo, previa aprobación de Ordenanza por la Legislatura Municipal de Caguas.
- q. El fomento y desarrollo de actividades y proyectos que contribuyan a lograr una mayor participación de los ciudadanos en la atención y mitigación de los problemas comunales que les afectan y fomentar la organización y creación de grupos, consejos de ciudadanos y otras organizaciones de la comunidad para colaborar con el gobierno en la ejecución de su política pública.
- r. Realización de estudios, investigaciones, o desarrollo de programas de creación e innovación en los campos de la educación, de la salud, el deporte, la tecnología, el urbanismo, la transportación, las ciencias, las artes y humanidades en general; que propendan a mejorar la calidad de la vida de los cagüenses.

- s. Sostenimiento de programas o servicios de albergue, vacunación, atención veterinaria o de protección para animales.
- t. Promoción del desarrollo agrícola y la conservación de los recursos naturales y del ambiente.
- u. Ejecución de cualquier otras actividades, programas, servicios, estudios o investigaciones de reconocido interés público, cuyo propósito y finalidad sea colaborar en el desempeño de una función, responsabilidad o labor, plan, proyecto o actividad gubernamental dirigida a implantar o ejecutar una política pública debidamente promulgada y vigente.

Artículo 1.007 - Requisitos aplicables a entidades sin fines de lucro que soliciten donativos

A. Toda entidad que interese solicitar un donativo deberá cumplir con los siguientes requisitos:

1. Estar organizada y constituida conforme a las Leyes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico e inscrita y registrada en el Departamento de Estado como corporación sin fines de lucro.
2. Someter los estados financieros e informes anuales al Departamento de Estado y al Departamento de Hacienda, requeridos por la Ley a las corporaciones sin fines de lucro. La Corporación deberá demostrar mediante documentación, válida y fehaciente, como copias selladas por las oficinas gubernamentales correspondientes o certificaciones oficiales que está activa o, en su defecto, demostrar que tiene propósitos y objetivos de interés público que están presentes al momento de solicitar.
3. Obtener exención contributiva bajo el Código de Rentas Internas, según requerido a toda corporación o entidad que opere sin fines de lucro y cualquier otra exención en aquellas áreas cubiertas por las distintas leyes fiscales que le sean aplicables. Deberá someterse copia de certificación expedida por el Secretario de Hacienda, haciendo constar que se cumplió este requisito de exención de contribución a corporaciones sin fines de lucro.

4. Toda entidad que solicite un donativo deberá llenar el formulario “Solicitud de donativo para Entidades sin fines de lucro” el cual deberá entregar debidamente completado y certificado en o antes del último día laborable del mes de febrero. Las solicitudes de donativo recibidas posterior a esta fecha serán denegadas. No se evaluarán solicitudes una vez aprobado el Presupuesto Esta solicitud contendrá la siguiente información:
 - a. Nombre oficial, según aparece registrado en el Departamento de Estado, dirección física de sede u oficina principal, dirección postal, número de seguro social patronal, número de teléfono y facsímil, correo electrónico de la entidad, propósito de la solicitud, cantidad solicitada y nombre del agente fiscal.
 - b. Nombre de la persona encargada, número de teléfono y/o celular, correo electrónico y nombre de la persona autorizada a recibir el donativo.
 - c. Nombre y cargo de cada uno de los miembros de la Junta de Directores, Oficiales, concejales, Síndicos u otros que integren el organismo directivo de la institución. Toda vacante que ocurra entre tales oficiales o directores deberán notificarse al Comité Evaluador de Donativos indicando el nombre y cargo de la persona que ocasione la vacante y el sustituto de éste.
 - d. Nombre y firma del director y/o presidente de la entidad.
5. Además, la entidad presentará los siguientes documentos detallados en el formulario “Hoja de cotejo a Entidades sin fines de lucro”:
 - a. Copia del certificado de incorporación y certificado de cumplimiento, así como evidencia de que ha cumplido con todos los requisitos de la Ley de Corporaciones, a los efectos de que ésta ha sometido toda la documentación requerida anualmente por el Departamento de Estado para estar activa.
 - b. Certificado de Número de Seguro Social Patronal
 - c. Certificación de que no tiene ninguna deuda con el Estado Libre Asociado de Puerto Rico o sus agencias (Hacienda, Centro de Recaudación de Ingresos Municipales, Fondo del Seguro del Estado, ASUME) y el Municipio Autónomo de Caguas, o en caso de que las

tuviere, certificación de que está al día en el pago de los plazos que se le hayan concedido para su pago y liquidación.

- d. Declaración Jurada
 - e. Resolución Corporativa
 - f. Si la solicitud de Donativos excede los \$16,000.00 según la Carta Circular 1300-16-16 del 19 de enero de 2016 emitida por el Departamento de Hacienda y establecido por la Oficina del Contalor las entidades deberán entregar también los siguientes documentos:
 - i. Cerrtificación de Radicación de Planillas Sobre Ingresos
 - ii. Copia del Registro de Comerciante
 - iii. Certificación de Radicación de Planillas del Impuesto sobre Ventas y Uso IVU
 - iv. Certificación de Deuda del Impuestosobre Ventas y Uso-IVU
 - v. Certificación de Radicación de Planillas de Contribución sobre la Propiedad Mueble
 - vi. Certificación de Deuda por todos los conceptos(CRIM)
 - vii. Certificación de Registro como Patrono y de Deuda por Concepto de Seguro por Desempleo y Seguro por Incapacidad
 - viii. Certificación de Registro como Patrono y Deuda por concepto de Seguro Social Choferíl
 - ix. Solicitud y Certificación de Status de Elegibilidad para Empleo en el Servicio Público o Contrato de Servicios Profesionales y Status de Elegibilidad.
 - g. Cualquier otra información o documento que el Comité Evaluador de Donativos estime necesaria y adecuada para la evaluación de la solicitud del donativo.
6. Someter una propuesta sobre la intención y uso del donativo, describiendo claramente las actividades o funciones regulares a la cual se dedica la entidad solicitante, y sus formas, medios, sistemas y métodos de operación. Como parte de la propuesta deberá de informar lo siguiente:

- a. La política pública involucrada en las actividades o funciones para las cuales se solicita el donativo.
 - b. Los objetivos de estas actividades o funciones, y su beneficio o utilidad pública.
 - c. El núcleo poblacional que directamente se beneficiará o aprovechará de las actividades o funciones públicas de la entidad.
 - d. La participación que tendrá la comunidad en el desarrollo de las actividades o funciones para la cual se solicita el donativo.
 - e. Las fechas o etapas en que se llevarán a cabo esas actividades o funciones públicas.
 - f. Un desglose de gastos del uso programado para el donativo.
 - g. Los donativos, subvenciones, aportaciones o ayudas en dinero, bienes o servicios o de cualquier otra naturaleza que recibe de otras agencias o municipios y el uso propuesto para dichos recursos.
 - h. Los recursos económicos adicionales que aportará la entidad, de sus propios fondos, para completar los costos de la actividad o función para la cual se solicita el donativo.
 - i. Las cantidades de fondos, trabajo u operaciones que tenga la entidad para cubrir las necesidades y gastos de sus otras actividades y funciones, si algunas, durante el año fiscal para el cual se solicite el donativo.
 - j. El nombre y dirección residencial y postal de la persona responsable de administrar las cuentas de la entidad solicitante.
 - k. Cualquier otra documentación que se entienda necesaria para la evaluación de la propuesta.
7. Si la entidad solicitante es una Agencia Gubernamental u otro Municipio solo se le requerirá que presente la Solicitud de Donativo acompañada de la Propuesta. Incisos 4 y 6 de este capítulo.

Artículo 1.008 - Procedimiento para atender las solicitudes de donativos

- A. Las solicitudes de donativos para Entidades Sin Fines de Lucro, acompañadas de todos los documentos que se detallan en el Artículo 1.007 se deberán radicar en la Oficina de Gerencia y Presupuesto. Esta Oficina evaluará y verificará si el solicitante radicó a tiempo y cumple o no con los requisitos establecidos y, de considerarlo necesario, podrá requerir información adicional.
- B. El Director de Gerencia y Presupuesto o su representante autorizado, llevará un registro de toda solicitud de donativo que se radique por año fiscal, en el que se hará constar, el nombre de la entidad que presenta la solicitud, la fecha y hora en que se ponchó el documento, nombre, dirección, cargo o posición de la persona que la presenta.
- C. Será responsabilidad del funcionario designado de la Oficina de Gerencia y Presupuesto orientar a la entidad solicitante sobre la documentación y requisitos a cumplir.
- D. Una vez se determine que la entidad solicitante cumple preliminarmente con todos los requisitos y se ajustan a la política pública establecida, el director de Gerencia y Presupuesto emitirá una certificación a tales efectos y la hará formar parte de los documentos presentados por la entidad solicitante. Referirá estos documentos al “Comité Evaluador de Donativos” para su aprobación; considerando el presupuesto disponible y si la intención del uso del donativo se relaciona con alguna de las actividades y funciones públicas que se detallan en el Artículo 1.006.
- E. El Director de Gerencia y Presupuesto informará por escrito el detalle de los donativos aprobados y rechazados por el Comité Evaluador.
- F. El Director de Gerencia y Presupuesto será responsable de radicar anualmente o cuantas veces se estime pertinente, un Proyecto de Resolución Legislativa, con el fin de que se autorice la concesión de los donativos aprobados por el Comité para la Evaluación de Donativos y el alcalde. A estos efectos, podrá en su lugar incorporar el monto de las solicitudes de donativos aprobados en la petición presupuestaria que el alcalde presenta ante la Legislatura. En este caso deberá asegurarse de que el Proyecto de Resolución para la aprobación del Presupuesto Modelo incluya la siguiente información:

1. Nombre de la entidad receptora.
 2. Cantidad para donarse.
- G. No se desembolsará donativo alguno sin la previa Resolución de la Legislatura Municipal.
- H. Una vez aprobada la Resolución Legislativa, el Director de Gerencia y Presupuesto o su representante autorizado procesará el contrato de donativo, conforme a las políticas y procedimientos internos de contratación.
- I. Para el desembolso de los fondos, mediante este procedimiento, solo bastará posteriormente que la directora de Gerencia y Presupuesto certifique que los procesos de solicitud, documentación, evaluación y aprobación se llevaron a cabo de conformidad a lo establecido en este Capítulo.
- J. Los donativos se otorgarán a las entidades que cumplan con los criterios de elegibilidad y requisitos establecidos en este Capítulo cuyo fin haya sido aprobado por el Comité Evaluador de Donativos y la Legislatura Municipal, sujeto a la disponibilidad de fondos. Los mismos no serán recurrentes.
- K. Toda entidad receptora interesada en que se le otorgue un donativo deberá radicar una propuesta para cada año fiscal y una nueva solicitud que estará sujeto a todo el proceso de evaluación y consideración establecidas en este Capítulo como si fuera la primera vez que presenta tal solicitud.
- L. No obstante, los donativos podrán otorgarse sin sujeción a un año fiscal determinado, cuando la actividad o función pública para la cual se otorgue ha de llevarse a cabo en etapas o en una fecha determinada, pero sujeto a que se indique expresamente un término de efectividad o de vigencia para dicho donativo y que haya fondos disponibles.

Artículo 1.009 - Reglas para la administración de donativos de fondos

- A. Toda entidad receptora deberá cumplir con las siguientes normas y disposiciones:
1. Mantener un sistema de contabilidad sobre el dinero recibido, sus usos y sobrantes.

2. Depositar el dinero del donativo en una cuenta bancaria especial separada de cualquier otra no más tarde del día laborable siguiente a su recibo y remitir a la Oficina de Gerencia y Presupuesto copia del comprobante de depósito.
3. Designar un agente fiscal, quien tendrá la responsabilidad de recibir, contabilizar y hacer los desembolsos de dinero, así como de guardar todos los comprobantes y documentos fiscales relacionados. Esta persona tendrá la obligación legal de velar que el donativo se use únicamente para cubrir los gastos necesarios de las actividades o funciones públicas para las cuales se otorgue y la de conservar los récords y documentos correspondientes para preparar y sostener los informes fiscales que se requieren en este Capítulo. El director o administrador de la entidad no podrá actuar al mismo tiempo como agente fiscal de ésta.
4. Las entidades receptoras podrán utilizar hasta un máximo de un 10 % del donativo para gastos administrativos, excluyendo a las entidades que soliciten por escrito utilizar una cantidad mayor para dichos fines y ello sea aprobado por el Comité Evaluador de Donativos.
5. Desembolsar solamente mediante cheques, giros, transferencias electrónicas o tarjeta de débito. Mantener recibos fehacientes de toda transacción electrónica para el pago de órdenes de compra, facturas, nóminas, servicios u otros gastos necesarios directamente relacionados con la actividad o función pública para la cual se otorgue el donativo.
6. No se girarán cheques al portador, ni se efectuarán pagos en efectivo con cargo al donativo.
7. Radicar en la Oficina de Gerencia y Presupuesto el Formulario “Informe de Uso” de donativos a entidades sin fines de lucro donde se detalla el uso de los fondos y gastos incurridos con cargo al donativo. Este informe deberá ser radicado no más tarde de 30 días siguientes a la culminación de las actividades o del año fiscal, lo que ocurra primero. Además, deberán entregar copia de los siguientes documentos:
 - a. Estados bancarios mensuales
 - b. Hoja de depósito

- c. Copias de cheques cancelados y/o giros
 - d. Facturas, recibos y/o contratos
 - e. Informe de Labor Realizada
 - f. Cualquier otra información o documento que se estime sea necesaria para la evaluación
8. Si culmina el Año Fiscal y no han utilizado todo el dinero otorgado o completado la actividad para la cual solicitaron el donativo, podrán solicitar mediante carta al Director de Gerencia y Presupuesto una extensión de tiempo. El director tendrá un término de diez (10) días laborables para contestar la solicitud. De no solicitar la extensión y no haber utilizado el dinero deberán devolver los fondos.
9. Mantener un libro de las minutas de las reuniones de sus Juntas o cuerpos directivos en las que se resuman, entre otras, las decisiones o resoluciones sobre la política institucional referente al uso y disposición del donativo.
10. Conservar actualizados y debidamente archivados en un lugar seguro los registros, actas, inventario de equipo, documentos relacionados a la adquisición de bienes inmuebles y cualesquiera otros documentos relacionados con el donativo.
11. Estos documentos serán conservados hasta que sean examinados por la Oficina del Contralor de Puerto Rico y/o hasta que lo disponga la ley.
12. En el caso de donativos para una función o actividad pública a cumplirse, desarrollarse, realizarse, celebrarse o completarse en una fecha cierta o específica, los documentos relacionados con el donativo, tales como desembolsos, comprobantes y cualesquiera otros de naturaleza fiscal o relacionados con el uso del donativo, se entregarán a la Oficina de Gerencia y Presupuesto para su conservación y custodia, no más tarde de los sesenta (60) días siguientes a la fecha en que se concluya, cumpla o realice la actividad o función pública de que se trate.
- B. Toda entidad receptora que por cualquier razón o condición se disuelva, inactive o cambie sus propósitos sin fines pecuniarios a unos con fines pecuniarios deberá:

1. Entregar inmediatamente al Municipio cualquier cantidad sobrante o no utilizada del donativo mediante cheque certificado endosado a nombre del Municipio de Caguas, así como todas las facturas, documentos y expedientes relacionados con el donativo. Este cheque será ingresado en la partida 001-13103-04-8705000-0000000 “Ingresos Eventuales”.
2. Entregar al Municipio todo el equipo y material que se haya adquirido con cargo a donativos, así como todas las facturas, documentos, inventarios y expedientes relacionados con los mismos.
3. Presentar un informe final sobre el uso y disposición del donativo en la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

Artículo 1.010 - Supervisión y fiscalización sobre el uso de los donativos de fondos

- A. El Director de Gerencia y Presupuesto tendrá la responsabilidad de supervisar que la entidad receptora utilice los fondos del donativo únicamente para sufragar los gastos necesarios de las actividades o funciones públicas para los cuales sean asignados.
- B. Deberá examinar por lo menos una vez al año, los libros, cuentas y documentos justificativos del uso de los fondos del donativo e informar al comité Evaluador de Donativos cualquier desviación del procedimiento que no haya sido corregida.
- C. La entidad receptora, por su parte, entregará cualquier récord o documento que se le solicite relacionado con el examen.
- D. Además de lo anterior, el (la) director(a) de Finanzas, el (la) Auditor(a) del Municipio, el (la) Contralor(a) de Puerto Rico y/o la Legislatura Municipal podrán intervenir y auditar cualquier entidad que haya recibido donativos y podrá tomar aquellas medidas que estime pertinentes para proteger los fondos públicos en cualquier momento que lo entiendan pertinente.
- E. No más tarde del último día laborable del mes de febrero de cada año la directora de Gerencia y Presupuesto rendirá un informe sobre los donativos.

1. Estos informes estarán disponibles para ser examinados por cualquier organismo con facultad para intervenir o auditar el uso de los donativos.
 2. Este informe especificará, entre otros aspectos, la fecha de entrega de cada donativo, si las entidades receptoras los han utilizados para cubrir gastos necesarios de las actividades o funciones públicas para las cuales se otorgaron, si han cumplido con los procedimientos de administración del donativo y cualquier otra información que le sea requerida.
 3. En caso de que cualquier entidad receptora haya renunciado, en todo o en parte, al donativo, se deberá señalar en dicho informe la forma, fecha y persona a la que se notificó que los fondos del donativo estaban disponibles para entregarse y las causas por las cuales la entidad receptora renunció al donativo. Al examinar el referido informe, el Comité Evaluador de Donativos podrá determinar y/o hacer recomendaciones al alcalde sobre los donativos que por razones de interés público deben otorgarse nuevamente por la misma cantidad, aumentarse, reducirse o no volverse a considerar, en caso de que las entidades incluidas en el informe sometan una nueva solicitud de donativo para el año fiscal siguiente.
- F. Toda entidad receptora a la que se le haya notificado de la concesión de un donativo mediante carta certificada con acuse de recibo tendrá sesenta (60) días, desde el depósito en el correo de la notificación, para formalizar el contrato de donativo. Este término puede ser prorrogado por causa justificada, previa solicitud por escrito. Si la entidad receptora no firma el contrato transcurrido este término, el Director de Gerencia y Presupuesto procederá a notificar este hecho al Comité Evaluador de Donativos y los fondos no utilizados quedarán automáticamente disponibles para otros usos que permita la ley dentro de ese año fiscal. Además, esta información será considerada si esta entidad o persona vuelve a solicitar donativos en el futuro.

Artículo 1.011 - Donativos de Propiedad a Entidades Sin Fines de Lucro

- A. Toda cesión donación de propiedad municipal, tanto mueble como inmueble le aplicarán todas las normas dispuestas en el Artículo 1.008 de este Capítulo.
1. Una vez el Comité Evaluador de Donativos y el alcalde aprueben el donativo de propiedad solicitado, la directora de Gerencia y Presupuesto someterá copia de todos los documentos recopilados al Director de Finanzas.

2. El departamento de Finanzas someterá a la Legislatura Municipal un Proyecto de Resolución, con el fin de que dicho Cuerpo autorice la concesión del donativo.
3. Una vez se apruebe la Resolución Legislativa, el departamento de Finanzas hará las notificaciones pertinentes para que se haga entrega de la propiedad a la entidad solicitante y retirará la misma de los libros de contabilidad.
4. El Municipio de considerarlo necesario, podrá restringir o especificar el uso de la propiedad donada formalizando un contrato a tales efectos con la entidad receptora.

Artículo 1.012 - Contrato de Donativos

A. No se hará entrega del donativo a la entidad que lo solicitó sin previamente, haberse otorgado un contrato entre el Municipio Autónomo de Caguas y el solicitante. En dicho contrato se deberá establecer:

1. Que la entidad receptora del donativo certifica que aceptará y asumirá todas las responsabilidades establecidas en este Capítulo.
2. Que los fondos donados estarán sujetos a la supervisión y seguimiento por las agencias concernidas tales como: Contralor de Puerto Rico, Oficina de Gerencia y Presupuesto, Comité Evaluador de Donativos y la Legislatura Municipal, de tal manera que se garantice el uso efectivo y adecuado de los donativos otorgados.
3. De igual forma una disposición titulada “Cláusula de Restitución” en la que se dispondrá expresamente que el incumplimiento con lo dispuesto en la “Concesión de Donativos” dará lugar a la devolución de la totalidad del donativo. Se incluirá, además, una disposición a los efectos de que el donatario acepta que el Municipio podrá reclamar los fondos del donativo a través de los Tribunales, de ser necesario, incluyendo costos, gastos y honorarios de abogados.
4. También deberá incluirse una disposición que provea para el recobro de la deuda antes señalada de cualquier otro fondo o fondos que esta persona pueda tener en el Municipio Autónomo de Caguas.

Artículo 1.013 - Donativos para Personas Indigentes⁴

- A. El municipio podrá ceder o donar fondos públicos a personas que demuestren tener necesidades auténticas y específicas de salud, educación, vivienda, deportes, artes y asistencia en emergencias y desastres naturales.
- B. Solamente podrá hacerse la cesión de fondos o bienes, previa comprobación de que la persona es indigente o si existe un propósito o fin público legítimo, tales como necesidades de salud, educación, deportes o cultura; siempre y cuando no se interrumpa ni afecte adversamente las funciones, actividades y operaciones municipales.
- C. Esta ayuda se limitará a una vez por año fiscal por núcleo familiar, excepto que la ayuda sea para propósitos distintos, y no se otorgará para el pago de utilidades o servicios básicos adeudados.
- D. Toda cesión de fondos mayor de quinientos (\$500.00) dólares deberá ser aprobada por la Legislatura Municipal, mediante ordenanza o resolución al efecto, por el voto afirmativo de la mayoría absoluta de los miembros de la Legislatura. En dicha ordenanza o resolución se harán constar los motivos o fundamentos de la orden o interés público que justifiquen la otorgación de dicha donación al igual que cualquier condición que estime pertinente la Legislatura para otorgar el donativo.
- E. La otorgación de fondos por la cantidad de quinientos (\$500.00) dólares o menos se efectuará mediante Orden de Compra del Municipio acompañado de un documento por escrito, que se intitulará como Compromiso de Aportación en Situaciones de Emergencias, que deberá ser firmado por la persona natural. Este contendrá el nombre de la persona natural, sus circunstancias personales, su dirección y teléfono y la cantidad del donativo. Que la persona natural se compromete a cumplir con todo lo establecido en este Capítulo y la obligación de que, en caso de no cumplir con el propósito del donativo, deberá proceder con la devolución del dinero otorgado en su totalidad. Además, contendrá todo aquello que la Administración Municipal entienda necesario.
- F. En aquellos casos en que alguna agencia o instrumentalidad gubernamental o privada no cumpla con el desembolso de un donativo ya aprobado, el municipio podrá desembolsar el donativo, y luego exigir el reembolso a la agencia o instrumentalidad correspondiente.

⁴ Enmendado mediante la Ordenanza 1, Serie 2023-24 aprobada el 30 de agosto de 2023.

- G. Anualmente el Municipio establecerá en su resolución de Presupuesto General el límite o cantidad máxima de fondos que dispondrá para ser asignado a las distintas partidas de donativos que se otorgarán a personas naturales, bajo los diferentes programas de ayudas que administran algunas dependencias municipales.
- H. La Oficina de Gerencia Municipal, adscrita a la Oficina de Gerencia y Presupuesto, tendrá la responsabilidad de definir lo que se entenderá como “persona indigente”, esto según lo dispone la Ley Número 107 del 14 de agosto de 2020 según enmendada, conocida como Código Municipal. Para efectos de este capítulo se adoptará la recomendación emitida por la extinta Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales, mediante memo circular emitido el 25 de febrero de 1999, donde recomienda la adopción de los parámetros de indigencia utilizados por el Departamento de Vivienda Federal (Sección 8-HUD).

Artículo 1.014 – Requisitos Aplicables a Persona Indigente

- A. Solamente se les podrá conceder donativos, previa comprobación de que:
1. La persona es indigente
 2. La otorgación de la ayuda no interrumpirá, ni afectará adversamente las funciones, actividades y operaciones municipales.
 3. La persona natural demuestre tener necesidades auténticas y específicas de salud, educación, deportes, vivienda o necesidades que constituyan una emergencia o que las mismas fueron ocasionadas por un desastre natural.
- B. Toda persona natural que interese solicitar un donativo deberá entregar los documentos que se detallan en el formulario titulado “Hoja de Cotejo” y completar el “Formulario de Solicitud Persona Natural”, dicho formulario contiene el siguiente requerimiento de información:
1. Nombre completo de la persona natural.
 2. Dirección postal y residencial de la persona natural que solicita el donativo.

3. Seguro Social del solicitante.
4. Número de teléfono, celular y trabajo.
5. Ocupación.
6. Composición familiar.
7. Ingreso familiar.
8. Propósito del uso de los fondos.
9. Documentos para realizar la evaluación socioeconómica del solicitante según apliquen:
 - a. Certificación de ingresos, talonario de cheque o carta de patrono
 - b. Certificación de pensión alimentaria o carta de ASUME
 - c. Certificación de Desempleo
 - d. Certificación de Asistencia Nutricional
 - e. Certificación de Asistencia Económica del Departamento de la Familia
 - f. Certificación de ingresos, talonario de cheque o carta de patrono
 - g. Certificación de pensión alimentaria o carta de ASUME
 - h. Certificación de Desempleo
 - i. Certificación de Asistencia Nutricional
 - j. Certificación de Asistencia Económica del Departamento de la Familia
10. Documentos para constatar la necesidad que atraviesa el solicitante, según aplique:
 - a. Certificación Médica

- b. Certificación de Educación (Programa de Clases, Carta de Escuela, entre otros)
 - c. Algún otro documento que se estime necesario para la evaluación
- 11. Documentos para verificación de residencia, según aplique:
 - a. Factura del servicio de agua o energía eléctrica a nombre del solicitante
 - b. Carta de la Administración del Complejo de Viviendas
 - c. Contrato de Vivienda (privado o público)
 - d. Cualquier otro documento que evidencie la dirección física
- 12. Evidencia o certificación del costo actual o estimado del bien, servicio o material que se desee cubrir con el donativo solicitado. Deberá entregar mínimo dos estimados.

Artículo 1.015 - Procedimiento para atender las Solicitudes de Donativos de Persona Natural Indigente

- A. Las solicitudes de donativos de personas naturales, acompañadas de los documentos requeridos conforme al Artículo 1.0014 de este Capítulo, se deberán radicar en la dependencia municipal que administra el programa de ayudas que corresponde a la necesidad del solicitante.
- B. Será responsabilidad del departamento correspondiente, orientar a la persona solicitante sobre la documentación y requisitos a cumplir. Llevará un registro de todas las solicitudes de donativos recibidas, el cual contendrá la siguiente información:
 - 1. Nombre completo de la persona natural
 - 2. Dirección postal y residencial
 - 3. Seguro Social del solicitante

4. Número de teléfono
 5. Fecha de solicitud
 6. Propósito uso de los fondos
- C. El funcionario asignado del departamento correspondiente que reciba la solicitud le asignará un número de caso y abrirá un expediente individual confidencial con toda la documentación relacionada. Evaluará la documentación y certificará lo siguiente:
1. La elegibilidad del solicitante, utilizando los parámetros de la Guía para determinar indigencia vigente del Programa Federal de Vivienda Subsidiada.
 2. La necesidad o condición de éste, a base de la información y evidencia presentada.
- D. Luego de determinada la elegibilidad y la necesidad o condición del solicitante, el director del departamento certificará que el proceso de evaluación se llevó a cabo de acuerdo con lo establecido por ley y establecerá la asignación de los fondos.
- E. El director preparará un comprobante de desembolso a favor del solicitante con toda la documentación de apoyo requerida y lo someterá al Departamento de Finanzas para la emisión del pago correspondiente por la cantidad otorgada.

Artículo 1.016 - Reglas para la Administración de Donativos de Persona Natural Indigente

- A. El director del departamento correspondiente tendrá la responsabilidad de supervisar que la persona natural utilice los fondos del donativo únicamente para el propósito que solicitó el donativo.
- B. Una vez entregado el donativo al solicitante, éste será responsable de someter al departamento correspondiente las facturas, recibos de pago o documentos

que evidencien el uso que destinó los fondos en un término de treinta (30) días luego de recibido el donativo. De no haber utilizado el donativo en este término el solicitante podrá hacer una solicitud de extensión de tiempo por diez (10) días adicionales la cual deberá hacer por escrito al director del departamento y ser aprobado por él.

- C. Si como resultado de una investigación posterior se determina que el solicitante proveyó información falsa o incorrecta, o utiliza el donativo para un fin distinto al que fue aprobado, éste deberá devolver el dinero y estará sujeto a las acciones civiles y criminales que correspondan.

Artículo 1.017 – Contrato o Acuerdo de Donativo a Persona Natural Indigente

- A. No se hará entrega del donativo a la persona natural que lo solicitó sin previamente haberse otorgado un contrato y/o acuerdo entre el Municipio Autónomo de Caguas y el solicitante. En dicho contrato o acuerdo se deberá establecer:
1. Que la persona receptora del donativo certifica que aceptará y asumirá todas las responsabilidades establecidas en este Capítulo.
 2. Que los fondos donados estarán sujetos a la supervisión y seguimiento por las agencias concernidas tales como: Contralor de Puerto Rico, Oficina de Gerencia y Presupuesto, Comité Evaluador de Donativos y la Legislatura Municipal, de tal manera que se garantice el uso efectivo y adecuado de los donativos otorgados.
 3. De igual forma una disposición titulada “Cláusula de Restitución” en la que se dispondrá expresamente que el incumplimiento con lo dispuesto en este Capítulo dará lugar a la devolución de la totalidad del donativo. Se incluirá, además, una disposición a los efectos de que el donatario acepta que el Municipio podrá reclamar los fondos del donativo a través de los Tribunales, de ser necesario, incluyendo costas, gastos y honorarios de abogados.
 4. También deberá incluirse una disposición que provea para el recobro de la deuda antes señalada de cualquier otro fondo o fondos que esta persona pueda tener en el Municipio Autónomo de Caguas.

Artículo 1.018-Donativos de Emergencia

- A. El alcalde podrá otorgar donativos en situaciones de emergencias hasta la cantidad de Quinientos dólares (\$500.00) sin que medie una ordenanza o una resolución previa de la Legislatura Municipal.
- B. En casos excepcionales de pérdida por fuego, inundaciones, eventos meteorológicos o terremoto la cantidad a donarse según dispuesta en la Ley Número 107 del 14 de agosto de 2020, según enmendada, conocida como Código Municipal de Puerto Rico podrá ascender hasta un máximo Mil quinientos dólares (\$1,500.00).
- C. A los fines de esta excepción, se considerará como emergencia sin que se entienda como una limitación y de acuerdo con la cuantía máxima anteriormente señalada, aquella situación o combinación ocasional de circunstancias no usuales que provoquen una necesidad inesperada e imprevista que requiera la entrega inmediata de un donativo con el propósito de lograr un curso de acción rápida u obtener el remedio solicitado. Por ejemplo, cualquier medicamento indispensable para aliviar una condición de salud que ponga en peligro inminente la vida de un ciudadano o cualquier equipo o material para la rehabilitación del hogar que, de no obtenerse de inmediato, ponga en peligro la vida de las personas que habitan en la estructura.
- D. La emergencia deberá de ser de tal naturaleza que la ayuda requerida no podría atenderse por el trámite ordinario ni tampoco puede esperar a la consideración de la próxima sesión ordinaria de la Legislatura Municipal.
- E. El alcalde notificará, en un periodo no mayor de 90 días laborables posteriores al donativo, la acción tomada a la Legislatura Municipal y hará constar los hechos o circunstancias que motivaron la emergencia y que justificaron el que no se llevara a cabo el procedimiento ordinario establecido. El informe será preparado previamente por el Director del departamento que otorga el donativo y estará acompañado del documento pertinente que certifique la necesidad de ayuda o donación solicitada y evidencia fehaciente del uso del donativo otorgado.
- F. De cumplirse con los requisitos anteriormente descritos la Legislatura Municipal ratificará y convalidará tal actuación. Sin embargo, de entender que no se cumplieron los requisitos establecidos se podrá objetar, haciendo

constar un señalamiento sobre la mala erogación de fondos municipales para salvaguardar su responsabilidad en la administración de dichos fondos.

- G. Anualmente el Municipio establecerá en su resolución de Presupuesto General el límite o cantidad máxima de fondos que dispondrá para ser asignados a las distintas situaciones de emergencia que pudieran suscitarse.

Artículo 1.019 - Vigencia

Este Capítulo comenzará a regir inmediatamente después de ser aprobado por la Legislatura Municipal y firmado por el alcalde.

Capítulo 2

Otorgación de Auspicios

Artículo 2.001 - Título

Este Capítulo se conocerá como “Otorgación de Auspicios”.

Artículo 2.002 - Base Legal

Este Reglamento se adopta conforme a la Ley Número 107 del 14 de agosto de 2020, según enmendada, conocida como “Código Municipal de Puerto Rico” la cual establece en su Artículo 1.008, Inciso (o) lo siguiente:

“El Municipio podrá ejercer el poder legislativo y el poder ejecutivo en todo asunto de naturaleza municipal que redunde en el bienestar de la comunidad y en su desarrollo económico, social y cultural, en la protección de la salud y seguridad de las personas, que fomente el civismo y la solidaridad de las comunidades y en el desarrollo de obras y actividades, con sujeción a las leyes aplicables”.

Artículo 2.003 – Propósito

En conformidad con la misión del Municipio Autónomo de Caguas de potenciar las capacidades de sus ciudadanos y de convertir la Ciudad en una fuente inagotable de grandes deportistas, artistas, profesionales, músicos, entre otros, se crean los criterios de evaluación y las normas que regirán la otorgación de los Auspicios sufragados con fondos públicos y propiedad pública.

Artículo 2.004 – Aplicabilidad

Este capítulo será de aplicación, en todas sus partes, a toda entidad o persona que solicite un Auspicio al Municipio Autónomo de Caguas.

Artículo 2.005 – Definiciones

- A. En adelante, toda palabra en masculino significará el femenino y viceversa; y toda palabra en singular significará el plural y viceversa. A los fines de este libro, los siguientes términos y frases tendrán los significados que a continuación se expresan:

1. Actividad o Función Pública - significa cualquier servicio, asistencia, programa, plan, sistema, proyecto, acto, estudio, investigación, método, empresa, operación, trabajo, obra, evento, taller o cualquier otro que tenga un nexo o vinculación clara y evidente con una política pública gubernamental debidamente promulgada y en vigor.
2. Alcalde - el (la) Primer (a) Ejecutivo (a) del Municipio Autónomo de Caguas.
3. Legislatura Municipal - significa el cuerpo con funciones legislativas sobre los asuntos municipales, según está constituido, definido y denominado por la Ley Núm. 107.
4. Jefe de Departamento - el secretario, funcionario director, administrador o persona de más alto rango a nivel de undepartamento.
5. Municipio - el Gobierno Local compuesto por un Poder Ejecutivo y uno Legislativo. Para efectos de este capítulo significa también el Municipio Autónomo de Caguas.
6. Persona – individuo de la especie humana; incluye una o más personas, estuvieren o no incorporadas; incluye las personas naturales y las personas jurídicas.
7. Procedimiento - las normas para la otorgación de auspicios a entidades y personas naturales para supervisar y fiscalizar el uso efectivo de los auspicios aprobados bajo este capítulo.
8. Programa de Auspicios - programa adscrito a un Departamento Municipal, con procedimientos uniformes para la solicitud, tramitación y otorgación de fondos y/o propiedad municipal a personas naturales y/o entidades para propiciar el desarrollo o ejecución de actividades o función pública que fomenten la participación ciudadana en eventos sociales, culturales, educativos, deportivos y que estén de acuerdo con la política pública del Municipio.
9. Entidad – significa cualquier sociedad, asociación, organización, corporación, fundación, institución, compañía, empresa o grupo de personas, constituido y organizado de acuerdo con las leyes de Puerto Rico.

10. Propiedad – significa cualquier bien mueble o inmueble perteneciente al, o de valor [para el] municipio adquirido mediante compra, donación, permuta, traspaso, cesión o por cualquier otro medio legal.
11. Propuesta – documento descriptivo de los objetivos, propósitos, plan de actividades, justificación e intención del uso que le brindará la entidad o persona natural al auspicio que solicita.
12. Resolución – toda legislación de la Jurisdicción Municipal que habrá de perder su vigencia al cumplirse su finalidad.

Artículo 2.006 - Vigencia y fuente de los Auspicios

- A. Los Auspicios se otorgarán a las entidades o personas que cumplan con los criterios de elegibilidad y requisitos establecidos en este Capítulo a base de año fiscal y los mismos no serán recurrentes.
- B. Toda entidad o persona que solicite nuevamente un auspicio será evaluado como si fuera la primera vez que presenta tal solicitud.
- C. Se otorgará un auspicio por año fiscal, por persona o entidad.

Artículo 2.007 – Requisitos Aplicables

- A. Todo entidad o persona que interese solicitar un auspicio deberá cumplir con los siguientes requisitos:
 1. La actividad por celebrarse debe de estar, directamente relacionada con promover programas sociales, culturales, educativos, deportivos, de desarrollo económico o de acuerdo con la política pública establecida en el Municipio. Debe ser una actividad que responda a un fin público.
 2. Establecer el bienestar general o beneficio que nuestros ciudadanos en general y/o de nuestra ciudad de Caguas recibirán de dicha actividad.
 3. Identificar la aportación e impacto que tendrá en el interés público de nuestros ciudadanos y en nuestra Ciudad. Además, se podrá considerar el impacto en la región.

4. La entidad o persona debe demostrar su experiencia y/o compromiso en el área de la actividad a desarrollar. Además de poseer un interés en beneficiar el área social, cultural, educativa o deportiva caguëña y por consecuente puertorriqueña.
- B. De la entidad o persona cumplir con los requisitos de elegibilidad deberán entregar una solicitud de auspicio, mediante un memorial explicativo o propuesta el cual debe contener la siguiente información:
1. Descripción detallada de la actividad a efectuarse y/o la necesidad del auspicio solicitado. En el caso de persona indicar la habilidad o destreza que éste posee y cómo el auspicio adelanta el desarrollo de sus habilidades. En caso de una entidad indicar experiencias previas, su compromiso y/o los recursos con los que cuentan para la actividad.
 2. Evidencia de habilidad o destreza que posee, tales como carta de recomendación de profesionales en el área, reconocimientos que el mismo ha obtenido por sus talentos.
 3. Evidencia de que el dinero a solicitarse es indispensable para la ejecución del propósito para el cual se va a utilizar.
 4. Identificar el propósito en que se utilizarán los fondos o propiedad pública que el Municipio aportará.
 5. Identificar el público a impactar y la cantidad de ciudadanos que se podrán beneficiar de la actividad.
 6. Identificar la participación y/o beneficio del Municipio en todos los ámbitos que aplique.
 7. Presentar un estimado en detalle de los costos de la actividad.
 8. Identificar la cuantía o propiedad pública que solicita para el fin propuesto.
- C. Todo lo relacionado con el uso del emblema, logo y/o fotos del Municipio Autónomo de Caguas, deberá ser coordinado y aprobado por la Oficina de Prensa y Comunicaciones del Municipio Autónomo de Caguas.

Artículo 2.008 –Proceso para atender las solicitudes de auspicios

- A. Las solicitudes de auspicios se deberán radicar en la Oficina del Alcalde. De esta oficina entender que estas se ajustan a la política pública establecida, aprobará la misma y se referirán al departamento correspondiente para atender dicha solicitud. No obstante, los directores de los departamentos que estén relacionados con el propósito del auspicio podrán evaluar y emitir recomendaciones en relación con la cuantía o propiedad pública.
- B. Será responsabilidad del Departamento al cual se le remita la solicitud orientar a la entidad o persona solicitante sobre la documentación y requisitos a cumplir.
- C. Para la evaluación de la solicitud de auspicio, el departamento al cual se le remita la solicitud debe asignar un empleado o funcionario del Municipio que tenga la capacidad y la pericia para evaluar las capacidades y talentos que se deseen auspiciar
- D. El Departamento deberá establecer la cuantía máxima a donarse por persona solicitante.

Artículo 2.009 – Registro de solicitudes de auspicio

Cada departamento será responsable de llevar un registro y crear un expediente de todas las solicitudes de auspicio aprobadas por año fiscal, en el cual se hará constar, en estricto orden de presentación, nombre de la entidad o persona que presenta la solicitud, fecha, dirección, teléfono, cantidad solicitada y propósito del auspicio.

Artículo 2.010 – Autorización, asignación de auspicio y procedimiento de entrega

- A. La otorgación de fondos o propiedad pública para un auspicio mayor de quinientos dólares (\$500) se efectuará mediante un Contrato de Auspicio que contendrá todas aquellas cláusulas necesarias para proteger el interés público y el de nuestra Administración Municipal.
- B. Los auspicios de quinientos dólares (\$500) o menos se efectuará mediante Orden de Compra del Municipio acompañado con un documento por escrito,

que se conocerá como Compromiso de Auspicio, que deberá ser firmado por la entidad o persona auspiciada y por el Director(a) del Departamento correspondiente. Este documento contendrá el nombre de la entidad o persona, propósito, dirección, teléfono y la cantidad del Auspicio.

Artículo 2.011 – Reglas para la administración de los Auspicios

- A. El Departamento Municipal tendrá la responsabilidad de supervisar que la entidad o persona receptora utilice los fondos del auspicio únicamente para sufragar los gastos necesarios de las actividades o funciones públicas para las cuales sean asignados.
- B. Toda entidad o persona que reciba un auspicio de fondos o propiedad pública deberá remitir un informe al Departamento correspondiente sobre el resultado de la actividad, la cantidad de personas impactadas y cualquier otro dato que permita corroborar que se cumplió con el propósito para el cual fue concedido el auspicio. Incluyendo sin limitarse fotos, promociones y cualquier otro documento para establecer que cumplió con lo requerido por nuestra Administración Municipal, de conformidad al propósito del auspicio. Este informe deberá ser remitido a no más tarde de quince (15) días de la culminación de la actividad auspiciada.
- C. Los expedientes de Auspicios deberán estar disponibles para efectos de cualquier auditoría.
- D. Todo desembolso que se efectuó con el auspicio deberá ser mediante cheque, giro postal o tarjeta de débito. No se girarán cheques al portador.

Artículo 2.012 – Contrato/Compromiso de Auspicio

- A. No se hará entrega de auspicios a la entidad o persona que lo solicitó sin previamente, haberse otorgado un Contrato de Auspicio o Compromiso de Auspicio, según aplique, entre el Municipio Autónomo de Caguas y el solicitante. En este Contrato o Compromiso se deberá establecer:
 - 1. Que la entidad o persona receptora del auspicio certifica y asume todas las responsabilidades establecidas en este capítulo.

2. Que los fondos estarán sujetos a la supervisión y seguimiento de la Oficina de Auditoría Interna del Municipio, Oficina del Contralor y del Departamento Municipal.
 3. Deberán incluir una disposición titulada, “Cláusula de Restitución”, en la que se dispondrá expresamente que el incumplimiento del receptor del auspicio con lo dispuesto en este capítulo dará lugar a la devolución total del auspicio. Se incluirá además una disposición a los efectos de que el auspiciado acepta que el Municipio podrá reclamar estos fondos a través de los Tribunales, de ser necesario, incluyendo costas, gastos y honorarios de abogados.
 4. Que el auspiciado certifica que no ha sido convicto ni acusado de ningún delito contra el erario, la fe, la función pública, o que envuelva fondos o propiedad pública, ya sean estatales o federales.
- B. Este Contrato o Compromiso deberá ser uniforme para todos los auspicios, excepto las variaciones aplicables a los casos individuales.

Artículo 2.013 – Cláusula de separabilidad

Cualquier disposición de este Capítulo que se declare nula o inconstitucional por una autoridad judicial competente, no afectará la vigencia y la validez de sus restantes disposiciones, sino que su efecto se limitará a la palabra, inciso, oración, artículo o parte específica afectada.

Artículo 2.014 – Vigencia

Este Capítulo comenzará a regir inmediatamente después de ser aprobado por la Legislatura Municipal y firmado por el Alcalde.

SECRETARÍA MUNICIPAL

Capítulo 1 Administración del Cementerio III

Artículo 1.001 - Título

Este capítulo se conocerá como “Administración del Cementerio III.”

Artículo 1.002 - Base legal

Este capítulo se adopta conforme con el artículo 2.109, que faculta a los municipios a imponer tasas, contribuciones y tarifas, así como en virtud del artículo 1.010, inciso (c), que decreta el poder municipal para establecer, mantener, administrar y operar cementerios, de la Ley Número 107 del 14 de agosto de 2020, según enmendada, mejor conocida como “Código Municipal de Puerto Rico”.

Artículo 1.003 - Propósito

Establecer las normas y procedimientos para la Administración y Uso del Cementerio III.

Artículo 1.004 - Aplicabilidad

Este Capítulo se aplicará a los empleados y/o funcionarios del Cementerio y a los ciudadanos.

Artículo 1.005 - Definiciones

A. En adelante, toda palabra en masculino significará el femenino y viceversa; y toda palabra en singular significará el plural y viceversa. A los fines de este libro, los siguientes términos y frases tendrán los significados que a continuación se expresan:

1. Administrador – funcionario municipal con facultades administrativas que velará por el fiel cumplimiento de las leyes y reglamentaciones aplicables a la administración y uso del Cementerio.
2. Alcalde – Primer ejecutivo del gobierno municipal.

3. Cementerio III – Instalaciones que ubican en el Barrio Cañabón de Caguas.
4. Empleado – Toda persona que ocupe un puesto y empleo en el Gobierno Municipal que no esté investido de parte de la soberanía del Gobierno Municipal y comprende los empleados regulares, irregulares, de confianza, empleados con nombramientos transitorios y los que estén en período probatorio.
5. Exhumación – Servicio de desenterrar de la sepultura cadáveres o sus restos mortales.
6. Inhumación – Servicio de entierro de cadáveres o restos mortales.
7. Fosa – Unidad soterrada, es decir, bajo tierra.
8. Funcionario municipal – Toda persona que ocupe un cargo público electivo a nivel municipal, el secretario de la Legislatura Municipal y los directores de las unidades administrativas de la Rama Ejecutiva Municipal.
9. Mausoleo – Edificio sobre tierra compuesto por nichos (criptas).
10. Municipio Autónomo de Caguas – Demarcación geográfica con todos sus barrios, que tiene nombre particular y está regida por un gobierno local compuesto de un Poder Legislativo y un Poder Ejecutivo.
11. Nicho – Unidad modular en la cual se divide un mausoleo, lugar para enterrar cadáveres, (sinónimo de cripta).
12. Osario – Edificio sobre o bajo la tierra subdividido en nichos que se utilizan para reubicar los restos de los cadáveres exhumados, luego de cumplir con los procesos de ley y reglamentación vigente.
13. Parte Interesada – Persona autorizada para realizar gestiones de acuerdo con las disposiciones de este capítulo, en el siguiente orden:
 - a. Cónyuge sobreviviente
 - b. Descendiente de mayor edad
 - c. Padre, madre, familiar más cercano o representante legal

- d. Persona designada como tal por orden del Tribunal competente
 - e. Persona cualificada como tal por la Secretaría Municipal
14. Representante de funeraria – Propietario, encargado u otra persona autorizada a realizar trámites con el administrador del Cementerio, incluyendo al personal de la funeraria que traslada los restos mortales el día del sepelio.
 15. Supervisor – Empleado con funciones delegadas por el administrador para velar por la administración y operación del Cementerio III.
 16. Visitante – Toda persona que entre a las instalaciones del Cementerio III.

Artículo 1.006 - Administrador del Cementerio

- A. El administrador del Cementerio velará por el fiel cumplimiento de las leyes y reglamentaciones aplicables a la administración y uso del Cementerio, con las siguientes responsabilidades:
1. Ofrecer información sobre la política pública y las normas correspondientes, a las partes interesadas con relación a la inhumación y exhumación de cadáveres y otros servicios del cementerio.
 2. Mantener los expedientes al día, respecto a inhumaciones, exhumaciones y traslados de fosas, nichos, osarios, y otros asuntos de interés público.
 3. Atender las comisiones cívicas y religiosas que visiten el cementerio.
 4. Hacer ajustes temporeros a las reglamentaciones del tránsito de vehículos y personas.
 5. Delegar en uno o más empleados cualquier responsabilidad especial sobre el arrendamiento o exención por el pago de nichos y osarios durante los fines de semana y días feriados.
 6. Coordinar con los representantes de funerarias los detalles relacionados a los sepelios en el cementerio.

7. Notificar al arrendatario mediante carta a su dirección más reciente reconocida el vencimiento del contrato y que de no renovar el mismo en la fecha indicada, los restos serán trasladados a una fosa común. Cumplida la vigencia de este contrato y de no recibirse notificación, ya sea personalmente o por correo certificado, de la intención del ARRENDATARIO de prorrogar dicho contrato, durante los siguientes sesenta (60) días de haberse vencido el mismo, EL MUNICIPIO trasladará los restos del difunto a una fosa común.

Artículo 1.007 - Limitaciones éticas de los empleados del cementerio

A. Todo empleado del cementerio deberá abstenerse de lo siguiente:

1. Actuar como agente o representante de cualquier firma o persona contratada para llevar a cabo o trabajar en la empresa de servicios fúnebres otros negocios y/o trabajos relacionados.
2. Recibir remuneración o dádivas por trabajos realizados efectuados en relación con el cumplimiento de sus deberes.
3. Efectuar trabajos de carácter personal o para empresas privadas que interfieran con el cumplimiento de sus deberes.
4. Incurrir en deudas o hacer pagos en nombre del Municipio de Caguas por servicios de cualquier naturaleza, materiales o equipo.
5. Alterar el plano establecido o que se establezca para la construcción, diseño y distribución de fosas, nichos y osarios.

Artículo 1.008 - Derecho de arrendamiento

A. Los nichos y osarios podrán ser arrendados en cualesquiera de las siguientes instancias:

1. El difunto es residente de Caguas al momento del fallecimiento, o los padres y/o hijos del difunto al momento del fallecimiento son residentes de Caguas, o el arrendatario tiene un (1) nicho cedido.

2. El arrendatario tiene hasta un máximo de dos (2) nichos cedidos. De surgir un tercer nicho debe ser por permiso especial del alcalde de Caguas y/o el administrador del Cementerio III.
 3. Por razón justificada y por permiso especial del alcalde de Caguas y/o el administrador.
- B. Los osarios se utilizarán solo para restos mortales exhumados de nichos y fosas procedentes del Cementerio III, y de forma exclusiva, en los casos de cremación para enterrar las cenizas. Los interesados deberán gestionar y pagar el permiso de exhumación en la oficina de Salud Ambiental del Departamento de Salud de Puerto Rico.
- C. Se prohíben las inhumaciones en fosas por este capítulo en el Cementerio III. Solamente se permitirá la inhumación en fosas de exhumación, siempre y cuando sea autorizado por el administrador del Cementerio.

Artículo 1.009 - Cánones de arrendamiento en inhumaciones

- A. Los nichos se arrendarán según disponible, mediante contrato escrito, por periodos de cinco (5) años cada uno, con un canon de arrendamiento de trescientos cincuenta dólares (\$350.00) por periodo.
- B. El osario se arrendará según disponible, mediante contrato escrito, por la cantidad de cien dólares (\$100.00), por cada periodo de cinco (5) años.
- C. En casos de cremación, el canon será de cuatrocientos dólares (\$400.00) por cada periodo de cinco (5) años.
- D. Los cánones establecidos en este artículo para el arrendamiento de los nichos y osarios serán aplicables para la renovación de los contratos de arrendamiento.
- E. En caso de que el arrendatario interese prorrogar el contrato, deberá notificarlo al Departamento de Secretaría Municipal, personalmente o por correo certificado, al vencimiento de este.
- F. Se notificará al arrendatario con treinta (30) días antes del vencimiento del contrato mediante carta a su última dirección reconocida. De no recibirse respuesta en sesenta (60) días desde la notificación, ya sea personalmente o

por correo certificado, de la intención del arrendatario de prorrogar dicho contrato, los restos del difunto serán trasladados a una fosa común.

- G. El alcalde, o su representante autorizado, podrá eximir del pago por el servicio de inhumación en nichos, siempre y cuando el (la) director(a) del Departamento de Servicios al Ciudadano del Municipio Autónomo de Caguas, o persona designada por este (a), certifique que la parte interesada es indigente.

En dichos casos, el término por el cual se cederá el nicho, sin costo, será de cinco (5) años. Luego de este término, la parte interesada deberá hacer el pago correspondiente para renovar o trasladar.

- H. En los casos en que la parte interesada arriende un osario con la intención de trasladar restos que serán exhumados de nicho y la condición de los restos no permita pasarlo a osario, se inhumará en una fosa para exhumación y pagará la diferencia de cien dólares (\$100.00) por el uso de la fosa por un término de cinco (5) años.
- I. La parte interesada en trasladar un osario a otro cementerio, y no ha renovado su contrato a la fecha que correspondía renovar el mismo, deberá pagar de manera prorrateada por el tiempo que utilizó el nicho y el costo por traslado de cadáveres, según establecido en este capítulo.
- J. Los ingresos provenientes de los cánones de arrendamiento y tarifas establecidas en este capítulo serán utilizados para las mejoras necesarias en el Cementerio III.

Artículo 1.010 - Lápidas y símbolos para los nichos, osarios y fosas

- A. La instalación de la lápida es opcional. La tarifa por la instalación de la lápida es de cincuenta dólares (\$50.00).
- B. Será responsabilidad de los empleados del cementerio la instalación de la lápida, en presencia de la parte interesada.
- C. El Municipio de Caguas no será responsable de daños causados a estas por motivos o razones no atribuibles a negligencia de sus empleados, agentes o funcionarios.

- D. En las tapas de los nichos, osarios y fosas, se permitirán lápidas de tamaño 12" x 12", conteniendo el nombre del fenecido, la fecha de nacimiento y fallecimiento, símbolos y/o mensajes; reservándose el municipio el derecho de autorizar los referidos mensajes a los fines de proteger el interés público. El tamaño del edificio 1-Área A del Osario las lápidas deberán ser 9½" ancho x 11" alto.
- E. En las fosas está prohibida la ubicación de cruces, estatuas, floreros o cualquier otro símbolo, así como también está prohibida la siembra de árboles y plantas en sus áreas inmediatas.

Sin embargo, se autoriza en las fosas la ubicación de floreros cuando estos sean del tipo que son enterrados y su borde superior al nivel del terreno, con desagües en su parte inferior. Estos deberán contener arena o tierra excluyendo el agua.

- F. Todo trabajo o lápida que sea colocado sin consultar con el administrador del Cementerio y/o no cumpla con lo establecido en este capítulo, será removido por el personal del cementerio. El mismo será guardado por los empleados del cementerio por un periodo de tres (3) meses. En dichos casos el Municipio de Caguas no será responsable por daños causados ni costos incurridos por la parte interesada.

Artículo 1.011 - Utilización de superficie

- A. El Municipio de Caguas se reserva el derecho de utilizar cualquier superficie de cualquier lote de terreno adyacente a otro, según sea necesario, para trabajos de inhumación o exhumación de algún cadáver, o por cualquier otra razón en la que sea necesaria la colocación temporera de materiales, herramientas, cualquier clase de maquinaria, artefacto, cualquier material o equipo sin que por ello se reclame al Municipio de Caguas daños y/o perjuicios de clase alguna.
- B. El Municipio de Caguas, quedará exonerado, con la firma de cada contrato de arrendamiento, de toda responsabilidad por dichos conceptos. Igualmente, el MAC se compromete a dejar los terrenos así utilizados en las mismas condiciones que se encontraban de limpieza, desocupados y en buen estado.

Artículo 1.012 - Relevo de responsabilidad

El Municipio de Caguas no se hace responsable de daños causados a nichos, fosas, osarios y a los restos mortales que en estos descansan, por actos de robo o vandalismo, ni por fuerza mayor, tales como terremotos, ciclones, huracanes, tormentas, lluvias torrenciales o corrientes de agua bajo la superficie del terreno.

Artículo 1.013 - Traslados de restos mortales al Cementerio III

- A. Toda inhumación por traslados de restos mortales de otros cementerios al Cementerio III, de haber el espacio disponible, tendrá un costo de cuatrocientos cincuenta dólares (\$450.00) por cada período de arrendamiento de cinco (5) años.
- B. El trámite y el costo del traslado será por cuenta de las partes interesadas.
- C. No se autorizará el traslado de restos mortales al Cementerio III para la inhumación en osario ni fosa.

Artículo 1.014 - Traslados de restos mortales del Cementerio III a otros cementerios

- A. Toda exhumación para traslados de restos mortales a otros cementerios se cobrará por cada servicio lo siguiente:
 - 1. Exhumación de fosas - \$200.00
 - 2. Exhumación de nichos- \$100.00
 - 3. Exhumación de osarios- \$ 50.00
 - 4. Exhumación de mausoleos- \$100.00
- B. El costo del traslado será por cuenta de las partes interesadas. El Municipio de Caguas no incurrirá en gastos ni proveerá cajas para el traslado, las cuales deberán ser provistas por los agentes funerarios.
- C. Los interesados deberán gestionar y pagar el permiso de exhumación en la oficina de Salud Ambiental del Departamento de Salud de Puerto Rico.

Artículo 1.015 - Reubicación de cadáveres

- A. Cuando exista la necesidad de reubicar cadáveres en el Cementerio III, el trámite se realizará conforme lo establecido en el Reglamento de Salud Ambiental Número 7655 del 29 de diciembre de 2008.
- B. Los restos mortales provenientes de nichos serán trasladados a osarios o fosas en el mismo cementerio, de haber disponibles o al lugar designado para estos propósitos, dentro del mismo cementerio.
- C. Los restos mortales provenientes de osarios serán depositados en el lugar que se designe para estos propósitos en terrenos del Cementerio III.

Artículo 1.016 - Procesos para restos no reclamados

Los restos que no sean reclamados, luego de ser notificados a la parte interesada por correo y vencerse el término del contrato, serán trasladados a un mausoleo.

Artículo 1.017 - Normas para los Representantes de funerarias

- A. Coordinará con el administrador del Cementerio los detalles del sepelio, incluyendo el día y la hora establecida previamente y aprobada por este.
- B. Será responsable de estar en las instalaciones del Cementerio el día y hora establecidos.
- C. Seguirá las instrucciones que imparta el administrador del Cementerio y su personal, una vez entren a las instalaciones.

Artículo 1.018 - Normas para los visitantes

- A. Solamente se utilizará la entrada y salida oficial del cementerio para acceder al mismo, ya sea como peatón o conductor de un vehículo de motor.
- B. Los peatones utilizarán los caminos y paseos que han sido destinados para estos fines y no caminarán sobre la grama y las fosas.
- C. Está prohibido lo siguiente:
 - 1. Utilizar dentro del área del cementerio: bicicletas, motocicletas, carretas o carros conducidos por personas o tirados por animales.

2. Utilizar las instalaciones para hacer ejercicios como: caminar, trotar, correr, correr motoras, bicicletas, patines, patinetas o practicar algún deporte, y cualquier otra actividad no relacionada a las labores y funciones, durante y fuera del horario de servicio del Cementerio.
3. Cortar, romper o derribar árboles o plantas en el cementerio.
4. Tirar papeles y desperdicios en el área, excepto en los zafacones y sitios destinados para este propósito.
5. Llevar animales al predio del cementerio, a excepción de los perros guías para personas no videntes.
6. Vender fotografías, recordatorios, refrescos, flores y cualquier tipo de artículos dentro del terreno del cementerio o realizar cualquier tipo de colecta.

Artículo 1.019 - Horas de operación y visitas

- A. El cementerio permanecerá abierto de lunes a viernes de 8:00 de la mañana a 3:30 de la tarde.
- B. Los fines de semana y días feriados permanecerá abierto de 8:00 de la mañana a 3:30 de la tarde.
- C. Si dispone que, en el día de los difuntos y fechas especiales, que así lo ameriten, la hora de cierre se extenderá previa autorización del administrador.
- D. Se dispone que todo servicio requerirá una notificación de por lo menos veinticuatro (24) horas de anticipación.

Artículo 1.020 - Vigencia

Este Capítulo comenzará a regir inmediatamente después de ser aprobado por la Legislatura Municipal y firmado por el alcalde.

Capítulo 2

Derechos a ser cobrados por expedir copias certificadas o simples de documentos públicos

Artículo 2.001 - Título

Este capítulo se conocerá como “Derechos a ser cobrados por expedir copias certificadas o simples de documentos públicos”.

Artículo 2.002 - Base legal

Este capítulo se establece conforme con el Artículo 2.015 de la Ley número 107 del 14 de agosto de 2020, según enmendada, conocida como “Código Municipal de Puerto Rico”, que faculta al Municipio a establecer los derechos a cobrar por expedir y certificar documentos públicos municipales, los cuales serán razonablemente suficientes para resarcir al Municipio los costos de su búsqueda y reproducción. Dicho artículo también dispone que cualquier persona natural o jurídica podrá solicitar se le permita inspeccionar, fotocopiar u obtener copias certificadas de cualquier documento público de naturaleza municipal, salvo que expresamente se disponga lo contrario por cualquier Ley al efecto.

Artículo 2.003 - Propósito

Establecer las normas y procedimientos para expedir copias de documentos públicos.

Artículo 2.004 - Aplicabilidad

Este Capítulo se aplicará en todas sus partes a todo funcionario, empleado y ciudadano que solicite copias de documentos públicos.

Artículo 2.005 - Definiciones

- A. En adelante, toda palabra en masculino significará el femenino y viceversa; y toda palabra en singular significará el plural y viceversa. A los fines de este libro, los siguientes términos y frases tendrán los significados que a continuación se expresan:

1. Documento público – Cualquier escrito, impreso, papel, libro, folleto, fotografía, película, microficha, cinta magnetofónica, mapa, dibujo, plano, cinta, disco compacto, o cualquier otro material leído por máquina e informativo, sin importar su forma o características físicas y que se origine, reciba o se conserve en cualquier unidad administrativa, dependencia u oficina del municipio de acuerdo con la Ley; y cualquier escrito que se origine en otra agencia del Gobierno Estatal o del Gobierno Federal o que se origine por cualquier persona privada, natural o jurídica, en el curso ordinario de transacciones con el municipio y se conserven permanentemente o temporalmente en cualquier unidad administrativa, oficina o dependencia del municipio por su utilidad administrativa o valor legal, fiscal, histórico o cultural.

Artículo 2.006 - Obligación de entregar

- A. La obligación de entregar documentos públicos está dispuesta en el Artículo 2.015 del Código Municipal, segundo párrafo y por tanto se dispone lo siguiente:

1. Todo funcionario municipal bajo cuya custodia obre algún documento público de naturaleza municipal, está en la obligación de que, al requerírsele por alguna persona, deberá poner los mismos a disposición del Secretario Municipal o del secretario de la Legislatura, según sea el caso. Estas serán las únicas personas autorizadas para expedir copias certificadas o simples de los documentos públicos.

Artículo 2.007 - Derechos a cobrar por copias simples

- A. Se expedirán copias simples, de los documentos públicos, previo el pago de los derechos establecidos a continuación:

1. Copia simple de documentos contenidos en papel no mayor de 8 1/2" X 14": 0.20¢ la página.
2. Copia simple de documentos contenidos en papel 11" X 17" o menos: 0.30 ¢ la página.
3. Copia simple de planos o mapas: \$10.00 por folio.
4. Copia simple de microficha o microforma: \$10.00 por folio

5. Copia simple de fotografía cuyo tamaño sea no mayor de 5" X 7": \$5.00 por cada fotografía
6. Copia simple de cinta magnetofónica cuya longitud o tiempo no sea mayor de noventa (90) minutos: \$12.00 por cinta y 0.50¢ por minuto adicional.
7. Copia simple de cinta video magnetofónico cuya longitud o tiempo no sea mayor de ciento veinte (120) minutos: \$25.00 por cinta y 0.75¢ por minuto adicional.
8. El expediente individual de un empleado, (el cual es confidencial excepto para el empleado), para efectos de este capítulo se considerará un solo documento público sin importar las hojas que tenga éste, y por tanto para cualquier solicitud de estos se cobrará una vez por la Certificación Oficial y lo dispuesto en los incisos A y B de este Artículo para cada hoja adicional.
9. Cuando se soliciten varios documentos de un solo expediente oficial en que se archivan asuntos relacionados entre sí, para efectos de este capítulo se considerará un solo documento público sin importar las hojas que tenga éste y por tanto para cualquier solicitud de estos se cobrará una vez por la Certificación Oficial y lo dispuesto en los incisos A y B de este artículo para cada hoja adicional.

Artículo 2.008 - Derechos a cobrar por certificación oficial

- A. Por la expedición de una Certificación Oficial bajo el Sello del Gobierno Municipal de Caguas indicando que los documentos que se acompañan con ésta son copia fiel y exacta del original que consta en los récords públicos del Municipio, se cobrará tres dólares (\$3.00).
- B. Toda hoja adicional a la Certificación se cobrará según lo dispuesto en el Artículo 2.007 de este capítulo.

Artículo 2.009 - Derechos a cobrar por servicios prestados

- A. Cuando un documento público, según se define dicho término en el Artículo 2.005 de este capítulo, no pueda ser copiado o reproducido por el personal y en las facilidades del municipio, o cuando la copia o reproducción de dicho documento por parte de personal del municipio resulte impráctico y/u onerosa a los mejores intereses públicos, o cuando el mismo no se menciona

específicamente en el Artículo 2.007 de este capítulo, se ordenará la reproducción o copia del mismo a una persona o entidad particular, y se cobrará un cargo equivalente al costo de reproducción del documento público en el mercado, más un cargo de manejo de \$15.00 por hora empleado que se utilice en dicha gestión; disponiéndose que el cargo básico nunca será menor que el que se menciona en el Artículo 2.007 de este capítulo.

- B. En las circunstancias mencionadas en este artículo el documento público siempre estará bajo la Custodia de uno o más empleados municipales debidamente autorizados por el Secretario Municipal o por el secretario de la Legislatura Municipal, según sea el caso.

Artículo 2.010 - Copias exentas de pago de derechos

- A. Las disposiciones de este capítulo no se aplicarán en aquellos casos de solicitudes de copias o reproducción de documentos por parte de empleados y funcionarios debidamente autorizados por escrito o estudiantes según aquí establecido:
1. Del Municipio de Caguas, Puerto Rico incluyendo la Legislatura Municipal y sus miembros.
 2. De las agencias, departamentos o instrumentalidades del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
 3. Del Gobierno de los Estados Unidos de América.
 4. De cualquier Municipio de Puerto Rico cuando dichas copias o reproducciones sean para uso oficial de la agencia, oficina, departamento, instrumentalidad, dependencia o municipio solicitante.
 5. Por orden de un Tribunal competente.
 6. Por estudiantes para uso exclusivo en proyectos de su Escuela o Universidad previa comprobación al efecto por carta oficial de su maestro o profesor en papel oficial de esta.

Artículo 2.011 - Vigencia

Este Capítulo comenzará a regir inmediatamente después de ser aprobado por la Legislatura Municipal y firmado por el alcalde.

Capítulo 3⁵

Programa de Recursos Externos

Artículo 3.001 - Título

Este capítulo se conocerá como “Programa de Recursos Externos”.

Artículo 3.002 - Base legal

Este capítulo se adopta en virtud de la Ley Número 107 del 14 de agosto de 2020, según enmendada, conocida como Código Municipal de Puerto Rico, que dispone en su artículo 2.009, que los municipios podrán establecer, adoptar o incorporar, con sujeción a las disposiciones de ley, ordenanzas o reglamentos aplicables, cualesquiera sistemas y procedimientos modernos o noveles, incluyendo la implantación como proyectos modelos o pilotos de procedimientos, sistemas, operaciones y diseños utilizados en la empresa privada para lograr mayores utilidades, producción y eficiencia.

Artículo 3.003 - Propósito

El Programa de Recursos Externos (PRE) está adscrito al Departamento de Secretaría Municipal. Su propósito es aumentar los recursos externos del Municipio mediante la evaluación de distintas fuentes de fondos. Los recursos externos se agrupan en tres fondos principales: (1) fondos federales, provenientes del Gobierno Federal de los Estados Unidos, (2) fondos estatales, provenientes del Gobierno Central del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, y (3) fondos de organismos, personas naturales y fundaciones públicas y privadas, ya sean locales o internacionales. El componente mayor de recursos externos utilizado con más frecuencia en nuestro Municipio, en términos de cuantía y disponibilidad, es el de Fondos Federales.

Los recursos externos son una fuente importante de fondos para llevar a cabo desarrollos de variada naturaleza y para atender necesidades y condiciones particulares, ya sea de proyectos de construcción, así como proyectos de desarrollo económico y de carácter social.

Para optar por estos recursos, el Municipio cuenta con el Programa de Recursos Externos (PRE). El trabajo de dicha unidad se basa principalmente en: (1) identificar oportunidades para la obtención de fondos mediante propuestas federales y estatales,

⁵ Enmienda Ordenanza 3 del Año Fiscal 2020-2021 del 31 de julio de 2020

(2) alertar a las dependencias municipales de dicha disponibilidad. En el caso de propuestas competitivas también debe coordinar la redacción de las propuestas y la información estadística y de otra naturaleza que se requiera para las mismas, coordinar la edición de las propuestas y el uso apropiado del lenguaje, tramitar las propuestas y dar seguimiento a la implantación de las mismas, y establecer los requisitos uniformes de monitoreo aplicables a todos los fondos delegados por las distintas fuentes externas y asegurar el cumplimiento del Municipio con los requisitos reglamentarios, administrativos y programáticos de cada actividad de servicios, así como de que los programas puedan cumplir con los objetivos establecidos.

Así, el Programa de Recursos Externos (PRE) propicia el crecimiento y la diversificación fiscal del Municipio. Entre sus funciones más específicas, está la de colaborar en la identificación de las necesidades fiscales y programáticas de las oficinas y departamentos para enfocar los esfuerzos de identificación de fondos a través de fuentes externas y el establecimiento de un mecanismo efectivo para la coordinación, creación y presentación de propuestas al gobierno estatal o federal y al sector privado y el diseño de campañas de fondos dirigidas a las empresas y corporaciones con o sin fines de lucro.

Además, tiene el deber de monitorear y velar por el cumplimiento con las leyes y reglamentos, así como los términos y condiciones aplicables a los fondos obtenidos mediante propuestas competitivas y la configuración de una red de contactos y fomentar las relaciones con agencias públicas federales, estatales y locales y con otras organizaciones privadas que potencialmente pueden ser fuentes de fondos.

Finalmente, el PRE, carga con la responsabilidad de preparar informes estadísticos sobre la solicitud, obtención y fondos provenientes de propuestas competitivas, que incluya la fuente de recursos; fondos disponibles, propuestas sometidas, en proceso y aprobadas; monitoreos realizados; logros alcanzados e indicadores de medición.

Artículo 3.004 - Aplicabilidad

- A. Las disposiciones contenidas en este Capítulo aplicarán a todas las dependencias municipales que sean responsables de administrar y operar programas de servicios auspiciados con fondos federales y recursos provenientes de otras fuentes externas.
- B. Cada Dependencia Municipal será responsable de cumplir con todos los términos y condiciones que el Municipio y Agencia Federal y cualquier otra entidad acuerden en el contrato de delegación de fondos.

- C. Ninguna gestión realizada por el Programa de Recursos Externos (PRE) en función del cumplimiento del Municipio con las disposiciones aplicables a los programas delegados, tendrá el efecto de sustituir la responsabilidad de cumplimiento de la Dependencia Municipal a la que se le delegan los fondos.

Artículo 3.005 - Definiciones

- A. En adelante, toda palabra en masculino significará el femenino y viceversa; y toda palabra en singular significará el plural y viceversa. A los fines de este capítulo, los siguientes términos y frases tendrán los significados que a continuación se expresan:

1. Acción correctiva – Acción requerida para corregir los hallazgos encontrados en las monitorizaciones.
2. Alcalde – Primer Ejecutivo que administra el Municipio Autónomo de Caguas, Puerto Rico.
3. Director(a) – El director del Departamento de Secretaría Municipal, dependencia a la cual está adscrita el Programa de Recursos Externos.
4. Informe de monitoreo – Informe que contiene el resultado de los análisis efectuados en los monitoreos.
5. Informe de progreso – Informe que evalúa el progreso que las dependencias tienen en cumplimiento con sus responsabilidades gerenciales, financieras y programáticas que administran.
6. Legislatura Municipal – Cuerpo con funciones legislativas sobre los asuntos municipales, debidamente constituido y denominado oficialmente por el Capítulo IV de la Ley de Municipios Autónomos.
7. Monitoreo – Mecanismo para asegurar el cumplimiento de los programas que reciben Fondos Federales y otras Fuentes Externas.
8. Municipio – Gobierno local del Municipio Autónomo de Caguas.
9. Dependencias – Departamentos y oficinas del Municipio Autónomo de Caguas.
10. Programa de Recursos Externos (PRE) – Unidad encargada de fomentar las relaciones con las distintas agencias federales y estatales, así como con

entidades externas del sector privado, de manera que facilite al Municipio solicitar fondos para ofrecer todo tipo de servicio a la ciudadanía.

11. Secretario – El secretario de la Legislatura Municipal del Municipio Autónomo de Caguas.
12. PRE – Programa de Recursos Externos

Artículo 3.006 - Responsabilidad del Programa de Recursos Externos

Los proyectos y actividades que se realizan para la obtención y administración de fondos externos son responsabilidad de cada secretario o director. El Programa de Recursos Externos es responsable principalmente de: (1) identificar fuentes viables de fondos en función de las necesidades identificadas por estas dependencias con la debida alineación al Plan Estratégico Municipal; (2) ofrecer el apoyo técnico requerido y adiestramiento en la preparación y radicación de propuestas; (3) monitorear el uso de los fondos externos recibidos; y (4) ver que los funcionarios o empleados a cargo de administrar los fondos cumplan con los términos y condiciones que establezca la entidad que otorgó los mismos.

Artículo 3.007 - Procedimientos

- A. El diseño de los procedimientos refleja el interés genuino que tiene la Administración Municipal de Caguas de cumplir con las actividades, objetivos y lineamientos contenidos en nuestro Plan Estratégico de Segunda Generación. Este documento cumple con ser un instrumento de apoyo operacional que:
 1. Presenta la política pública del Municipio relacionada con la obtención de recursos externos.
 2. Identifica las áreas de énfasis para solicitar fondos.
 3. Establece los métodos y procedimientos para la redacción y trámite de propuestas.
 4. Promueve la uniformidad, coordinación y efectividad en el proceso de allegar fondos de fuentes externas.
 5. Da seguimiento y vigilancia al cumplimiento en el uso de los fondos delegados por medio de un Plan de monitoreo. Para ello se establece una metodología para evaluar el cumplimiento del Municipio con los requisitos administrativos, programáticos y financieros de los fondos delegados.

- B. Este Capítulo contiene una descripción de cada procedimiento, así como formularios, instrucciones y reglas a seguir para su aplicación. Además, define claramente la responsabilidad de cada uno de los funcionarios municipales que intervienen en el proceso de identificación, obtención y administración de fondos externos.
- C. Los proyectos y actividades que se realizan para la obtención y administración de fondos externos son responsabilidad de cada secretario, director o Gerente de Proyecto. El Programa de Recursos Externos es responsable de:
 - 1. Identificar fuentes de fondos a la luz del Plan Estratégico Municipal.
 - 2. Ofrecer el apoyo técnico requerido en la preparación y radicación de propuestas.
 - 3. Monitorear el uso de los fondos externos recibidos.
 - 4. Asesorar a cada secretario, director o jefe de la Oficina Administrativa a cargo de administrar los fondos en el cumplimiento con los términos y condiciones que establezca la entidad que otorgó los mismos.

Artículo 3.008 - Procedimientos – Etapas

A. Investigación

- 1. El Plan Estratégico Municipal será siempre el documento que identifique y defina las áreas de énfasis en el proceso de identificación de recursos externos. Las actividades, proyectos e iniciativas que estén a tono con los objetivos estratégicos son la prioridad. Asimismo, cualquier proyecto o servicio que el Municipio esté legalmente obligado a realizar u ofrecer también será una prioridad en este proceso.
- 2. El PRE es responsable de identificar fuentes de fondos y recursos externos que puedan ser utilizados en actividades o proyectos dirigidos a cumplir con los lineamientos y objetivos estratégicos de nuestra Ciudad. Diariamente, los consultores revisan las convocatorias de propuestas, analiza las fuentes identificadas y prepara un resumen descriptivo de las mismas.
- 3. Por su parte, los secretarios, directores y jefes de Oficinas Administrativas también realizan gestiones para identificar fuentes de fondos externos y, a

tales fines, requieren asesoría y/o apoyo técnico al PRE a través del formulario electrónico “Solicitud de Servicio”.

4. El proceso de investigación no se limita a la identificación de fuentes de fondos provenientes de los gobiernos Federal y Central. El PRE es responsable de desarrollar e implantar un plan para analizar las políticas de responsabilidad social empresarial de organizaciones privadas, con o sin fines de lucro, y de esta manera identificar otras fuentes que sean afines a las prioridades establecidas para nuestra Ciudad. Estas organizaciones también serán un objetivo para someter propuestas, solicitar fondos y crear alianzas.
5. Una vez el PRE identifique una fuente de fondos que preliminarmente se considera compatible con la política pública o el Plan Estratégico Municipal, se procederá con una notificación al secretario, director o Gerente de Proyecto que corresponda para la evaluación pertinente. Dicha notificación va acompañada de una sinopsis del programa o fuente de los fondos. La misma contiene una breve descripción del programa, el propósito, los objetivos, pareo de fondos requerido, ya sea en dinero o especie de *In-kind* (personal, materiales o equipo) si aplica y/o cualquier otro compromiso contractual.
6. El secretario, director o jefe de la Oficina Administrativa evaluará la sinopsis y determinará si interesa competir o solicitar los fondos identificados. Éste informará su determinación al Programa de Recursos Externos y someterá los siguientes documentos:
7. Cuestionario de Viabilidad para determinar la viabilidad y posibilidad de éxito en la obtención y administración efectiva de los fondos. El mismo debe ser completado y firmado por el secretario, director o Gerente de Proyecto correspondiente.
8. Notificación de Intención que evidencie el interés y compromiso que tiene el funcionario solicitante de allegar los fondos identificados y participar activamente en lograr la obtención de estos.
9. En un término no mayor de cinco (5) días a partir de la fecha en que se reciben los documentos que se detallan en el inciso (F), el funcionario a cargo del Programa de Recursos Externos evaluará el cuestionario de viabilidad y demás información que someta el secretario, director o Gerente de Proyecto solicitante, y en consenso con este último,

determinarán si darán paso al desarrollo de una propuesta para solicitar los fondos. En esta evaluación se considerará, entre otras cosas:

10. Si la fuente de fondos identificada respalda la política pública o algún proyecto medular del Municipio y aporta al cumplimiento del Plan Estratégico.
11. Si se requiere de algún pareo de fondos y si el Municipio cuenta con los recursos para cumplir con dichos compromisos.
12. Los requisitos de la propuesta y si el Municipio y la dependencia municipal solicitante están preparados para cumplir con los mismos.

B. Desarrollo de Propuestas

1. Una vez se determine solicitar fondos a una entidad o fuente identificada, el funcionario a cargo del PRE asignará un Consultor para que produzca la propuesta y/o cualquier documentación requerida. Este último será responsable de preparar, para la firma del alcalde o Representante Autorizado, la carta de intención que requiera la entidad que ofrece los fondos.
2. El secretario, director o Gerente de Proyecto que estará a cargo de administrar los fondos será responsable de proveer toda la información que necesite el Consultor para producir la propuesta, ya sea información que este bajo su control o a través de solicitudes a otras dependencias locales, estatales o federales. También deberá designar un enlace o alterno con disponibilidad de tiempo considerable para asistir al Consultor en el proceso de recopilar la información requerida y garantizar que la propuesta sea completada y se radique antes de la fecha límite establecida. El enlace o alterno designado será una persona con conocimiento en el área programática en la que se estarán utilizando los fondos a sersolicitados.
3. El Consultor será responsable de producir las narrativas y todos los formularios y documentos que requiera la entidad que ofrece los fondos.
4. El Consultor elaborará la narrativa, el presupuesto y demás documentos que sustentan la propuesta. En el caso de propuestas federales, se ingresará en la página www.grants.gov y se acatarán estrictamente las instrucciones que se detallan en la sección titulada Grants Application Package, según establecidas por la agencia que otorga los fondos.

5. Una vez completada la propuesta, el Consultor la someterá al funcionario a cargo del Programa de Recursos Externos para su revisión y aprobación. En el caso de propuestas federales, el sistema provee para que se coteje la información de los campos obligados para verificar errores u omisión de información. Se presionará el botón Check for Errors, el cual señala marcando en amarillo de dónde surge el error o la falta de información en dicho campo.
6. El funcionario a cargo del PRE será responsable de radicar o someter la propuesta a la entidad que otorga los fondos, siguiendo las normas y regulaciones. En el caso de propuestas federales, el funcionario a cargo del PRE las radicará electrónicamente a través de la página www.grants.gov, o en los sitios en la Internet que se establezcan para tales efectos.
7. El Consultor será responsable de crear un expediente físico y electrónico de todos los documentos e información que produzca durante el proceso de elaborar la propuesta. Por su parte, el funcionario a cargo del PRE será responsable de custodiarlos.
8. El funcionario a cargo del PRE será responsable de enviar una copia de la propuesta radicada al secretario, director o jefe de la Oficina Administrativa del área programática correspondiente.
9. El funcionario a cargo del PRE será responsable de dar seguimiento y mantener contacto con la entidad a la cual se sometió la propuesta con el propósito de mantenerse al tanto del estatus y los resultados, así como fortalecer las relaciones y aumentar las posibilidades de aprobación.

C. Seguimiento; aprobación y denegación de propuestas

1. Una vez la propuesta sea aprobada o denegada, el funcionario a cargo del PRE enviará copia de la notificación de otorgación o denegación al Consultor, así como al secretario, director o jefe de la Oficina Administrativa correspondiente, quien será responsable de:
2. Establecer junto al funcionario a cargo del PRE un proceso de comunicación con el oficial de contacto designado por la entidad que otorga los fondos.

3. Solicitar autorización a la entidad que otorga los fondos para cualquier cambio al presupuesto del proyecto, de ser necesario. Este proceso debe ser canalizado a través del funcionario a cargo del PRE.
4. Requerir a la Unidad de Tesorería del Departamento de Finanzas, la creación de una cuenta bancaria para el depósito de los fondos otorgados, de ser requerido.
5. Solicitar a la Oficina de Gerencia y Presupuesto la autorización de los fondos en el sistema de contabilidad, según el presupuesto contenido en la propuesta aprobada, y mediante la creación de un fondo especial.
6. Utilizar los fondos otorgados de acuerdo con los conceptos y las cantidades aprobadas por la agencia que los otorga.
7. Preparar y someter en las fechas establecidas los informes periódicos que requiera la entidad que otorga los fondos, ya sean financieros o programáticos, y enviar copia de estos al funcionario a cargo del PRE.
8. Designar a la persona a cargo de acceder la cuenta de la entidad que otorga los fondos para requisar los mismos. Esta persona puede ser el enlace asignado para desarrollar la propuesta o la persona encargada de los asuntos administrativos de la dependencia.
9. Notificar y solicitar las transacciones o trámites que correspondan a las oficinas de Finanzas y Presupuesto, de anticiparse algún cambio en el patrón de los gastos.
10. Solicitar las extensiones de tiempo necesarias para el uso efectivo de los fondos, de ser necesario, y si la entidad que otorga los fondos así lo permite, conforme con los términos y condiciones establecidos. Este proceso debe ser canalizado a través del funcionario a cargo del PRE.
11. Evaluar cualquier cambio en las restricciones que establezcan las entidades que otorgan los fondos y tomar las determinaciones de rigor para atemperarse a éstos.
12. Atender a los auditores y/o representantes de la entidad que otorga los fondos en sus procesos formales de evaluación y auditorías programadas, y proveer los documentos e información que éstos soliciten.
13. Preparar e implantar los planes de acción para corregir las deficiencias señaladas como resultado de cualquier auditoría interna o externa.

14. Realizar cualquier otra acción que resulte prudente y necesaria para cumplir con todo requisito o condición pertinente a determinada propuesta.

D. Plan de Adiestramiento Continuo

1. El Programa de Recursos Externos desarrollará y proveerá adiestramientos continuos a empleados de las diversas dependencias municipales en la identificación, diseño, redacción y administración de propuestas y otras iniciativas de recursos externos, de manera que puedan progresivamente integrar esta tarea dentro de sus operaciones regulares y así multiplicar la obtención de recursos externos para el Municipio. A tales efectos, los empleados (as) deben ser adiestrados sobre las disposiciones del presente Capítulo, los adiestramientos se ofrecerán cada año.

E. Monitoreo

1. Disposiciones Generales

- a. El Programa de Recursos Externos es responsable de monitorear los aspectos programáticos, financieros y de ejecución de cualquier actividad o proyecto financiado con fuentes externas, a la luz de las leyes y reglamentos aplicables, la propuesta aprobada y los términos y condiciones estipulados por la agencia que otorgó los fondos.
- b. Los monitoreos tienen el propósito de verificar que la dependencia a cargo de administrar los fondos otorgados cumple con el plan de trabajo establecido, tanto programático como financiero. Las mismas constituyen una herramienta preventiva para evitar señalamientos por parte de las entidades que otorgan los fondos.
- c. En caso de que la propuesta sea aprobada, el Director de Secretaría Municipal designa a un recurso del Programa de Recursos Externos que será responsable de monitorear el uso de los fondos y asegurar que la dependencia a cargo de administrar los mismos cumpla con las leyes y reglamentos aplicables, y con los términos y condiciones que establezca la entidad que los otorga.
- d. El Director de Secretaría Municipal coordina una reunión con el oficial de monitoreo y el secretario o director para establecer el plan de trabajo y el alcance cada uno de los monitoreos.

- e. La persona designada para realizar los monitoreos, entre otras cosas, debe:
 - i. Asegurarse de que el secretario o director correspondiente cumpla a tiempo con la radicación de los informes que establece la relación contractual entre el Municipio y la entidad que otorga los fondos.
 - ii. Llevar una relación de los acuerdos de cumplimiento y las actividades programáticas que se estén realizando.
 - iii. Solicitar al secretario o director correspondiente cualquier documento o información que necesite para desarrollar el plan de monitoreo.
 - iv. Producir informes y comunicaciones relacionadas al resultado del monitoreo que realice.
 - v. Mantener un expediente, tanto físico como electrónico, por cada propuesta de fondos aprobada, específicamente para documentar la ejecución del plan de monitoreo.
 - vi. Preparar un Informe Final de Monitoreo y de Cumplimiento, al cierre del proyecto, y someterlo al Director de Secretaría Municipal y al secretario o director correspondiente.
 - f. En la eventualidad que el proceso de monitoreo refleje una desviación, el Director de Secretaría Municipal lo informará de inmediato al secretario o director para que tome la acción correctiva pertinente. Este último debe someter evidencia de la acción tomada.
 - g. Las entidades que otorgan fondos realizan auditorías para corroborar que los recursos otorgados fueron utilizados de conformidad con las leyes y reglamentos aplicables, las propuestas aprobadas y los términos y condiciones estipulados en el contrato de otorgación. El director a cargo del PRE y/o la Oficina Auditoría Interna son responsables de proveer el asesoramiento que requieran los secretarios o directores mientras se esté llevando a cabo cualquier auditoría relacionada con fondos externos.
- F. Presentación de Informes de progreso por parte de las dependencias municipales

1. Cada Dependencia con fondos delegados será responsable de presentar un Informe de Progreso Trimestral y someterlo al PRE, con el fin de facilitar la evaluación del progreso que las Dependencias tienen en cumplimiento con sus responsabilidades gerenciales, financieras y programáticas de los programas que administran.

a. Información General:

- i. Nombre de la Dependencia Municipal
- ii. Título del Programa administrado.
- iii. Nombre de la agencia que delegó los fondos.
- iv. Período del reporte.
- v. Asignación Aprobada (presupuesto).
- vi. Vigencia del contrato de delegación de fondos del Programa.

b. Información de Progreso Programático

1. Descripción de la actividad de servicios aprobada para el programa, incluyendo el número de personas o unidades aprobadas en la propuesta.
2. Estatus de la Actividad, entiéndase si se ha evidenciado progreso, se encuentra en atraso, o ha sido completada.
3. Por Ciento (%) de progreso de la actividad alcanzado a la fecha del período reportado.

c. Información de Progreso Financiero

- i. Cantidad de fondos utilizados durante el período reportado.
- ii. Cantidad de fondos utilizados a la fecha.
- iii. Por Ciento (%) de progreso financiero.
- iv. Descripción de Progreso Financiero en el periodo.
- v. Distribución de los fondos utilizados durante el período y a la fecha reportado en las distintas Categorías de Costos elegibles para la actividad.

- d. Información de Reportes (debe someter copia, si aplica)
 - i. Fecha de radicación de los Reportes Programáticos y el periodo que cubre.
 - ii. Fecha de radicación de los Reportes Financieros y el periodo que cubre.
- e. Información de Proyección de Actividades
 - i. Descripción de las actividades anticipadas para llevarse a cabo durante el próximo trimestre.
- f. Otra Información Relevante
 - i. Información relevante o asuntos críticos

Artículo 3.009 - Excepciones

- A. Se reconoce que algunas dependencias municipales que cuentan con la estructura organizativa y los recursos para realizar gestiones conducentes a obtener recursos externos, particularmente fondos que provienen de manera recurrente del gobierno federal y central, están exentas de cumplir con estas guías y procedimientos, siempre y cuando los fondos otorgados al Municipio no sean producto de gestiones realizadas por el Programa de Recursos Externos.
- B. En ocasiones muy particulares, el PRE acordará con las unidades proponentes alternativas de desarrollo y trámite expedito de propuestas de alto interés y prioridad municipal, en casos en donde haya circunstancias apremiantes que requieran este curso de acción. Estos trámites, sin embargo, serán la excepción y no obviarán los procedimientos municipales ni las salvaguardas de documentación de pareo y de responsabilidad delegada para atender compromisos programáticos.

Artículo 3.010 - Informes a la Secretaría de Administración

- A. El Director de Secretaría Municipal deberá remitir copia al Secretario de Administración los informes de hallazgos, recomendaciones y conclusiones relacionadas con el monitoreo realizado.

- B. A tales efectos, y sin limitarse a, los informes remitidos a la atención del secretario deberán contener información relacionada con los planes de trabajo para la identificación de fondos externos, aspectos positivos y negativos de los hallazgos relacionados a cualquier auditoría, alertar sobre los niveles de alto riesgo en el manejo de determinados fondos y cualquier recomendación que estimen que deba ser atendida mediante legislación.

Artículo 3.011 - Vigencia

Este Capítulo comenzará a regir inmediatamente después de ser aprobado por la Legislatura Municipal y firmado por el alcalde.

COMPRAS Y SUBASTAS⁵

Capítulo 1

Reglamento para la Adquisición de Bienes y Servicios

Artículo 1.001 - Título

Este capítulo se conocerá y será citado como el “Reglamento para la Adquisición de Bienes y Servicios del Municipio Autónomo de Caguas”.

Artículo 1.002 - Base Legal

Este Reglamento se adopta en virtud del Libro II, Capítulo V, de la Ley Núm. 107 del 14 de agosto de 2020, según enmendada, conocida como “Código Municipal de Puerto Rico del Estado Libre Asociado de Puerto Rico” y del Capítulo VIII del Reglamento para la Administración Municipal de 2016.

Artículo 1.003 – Propósitos

Este capítulo tiene el propósito de establecer las condiciones, requisitos y procedimientos a seguir en todas las adquisiciones de bienes y servicios que realice el Municipio, así como las normas y procedimientos que regirán el funcionamiento de la Junta de Subastas (en adelante, la Junta), entre otros. Estas disposiciones reglamentarias serán interpretadas liberalmente, considerando que el objetivo es velar por una sana administración pública y al mismo tiempo garantizarle al Municipio Autónomo de Caguas (en adelante el Municipio) las facultades que se requieren en el orden jurídico, fiscal y administrativo para atender eficazmente las necesidades y el bienestar de sus habitantes.

Artículo 1.004 – Aplicabilidad

Este capítulo aplicará a los funcionarios y empleados municipales que participan o intervienen en los procesos de adquisición de bienes y servicios. Para toda construcción, obra o mejora pública, así como para la adquisición de bienes y servicios se aplicará el procedimiento o método de compra que corresponda (subasta pública, solicitud de propuesta, solicitud de cualificación, solicitud de información, solicitud de cotización, mercado abierto); según los términos y condiciones dispuestos en el Código Municipal de Puerto Rico, según enmendado. En caso de duda sobre la interpretación de este Reglamento, o en situaciones no previstas en el mismo, se debe optar siempre por el procedimiento que garantice mayor

⁵ Ordenanza 12, Serie 2022-23 aprobada el 29 de marzo de 2023.

competencia y que permita seleccionar al postor razonable más bajo o el mejor postor cualificado, según sea el caso, y cuya oferta sea más ventajosa para el Municipio, considerando el precio, así como las especificaciones, términos y estipulaciones requeridas.

Artículo 1.005 - Interrelación con Otras Normas

- A. En la interpretación de las disposiciones de este Reglamento se tomará en consideración el Código Municipal de Puerto Rico, antes citado, el Reglamento para la Administración Municipal, antes citado, y cualquier otra legislación y/o reglamentación estatal y/o federal que sea aprobada e incida en los procesos de adquisición de bienes y servicios de los municipios, así como cualquier Orden Ejecutiva promulgada por el Alcalde del Municipio y cualquier Ordenanza o Resolución aprobada por la Legislatura Municipal.
- B. Este Reglamento quedará enmendado por referencia mediante aquella legislación y/o reglamentación que sea aprobada y que requiera la incorporación de disposiciones adicionales o la eliminación de estas.
- C. Cuando se utilicen fondos federales y/o cuando aplique cualquier legislación y/o reglamentación federal, solamente aplicarán aquellas disposiciones de este Reglamento que no entren en conflicto con las anteriores.
- D. Todos los funcionarios y empleados municipales que participan o intervienen en los procesos de adquisición de bienes y servicios, o en cualquier otro procedimiento contemplado en este Reglamento, deberán cumplir estrictamente con las disposiciones de la Ley Núm. 1 del 3 de enero de 2012, conocida como “Ley de Ética Gubernamental de Puerto Rico” y el Reglamento Núm. 4827, aprobado el 23 de noviembre de 1992, conocido como “Reglamento de Ética Gubernamental de la Oficina de Ética Gubernamental”.
- E. Todos los licitadores que participen en una subasta o solicitud de propuestas, o en cualquier procedimiento contemplado en este Reglamento, deberán cumplir estrictamente con las disposiciones de la Ley Núm. 2 del 4 de enero de 2018, conocido como “Código Anticorrupción para el Nuevo Puerto Rico”, y cualquier reglamento aprobado a tales fines.

Artículo 1.006 – Definiciones

- A. En adelante, toda palabra en masculino significará el femenino y viceversa; y toda palabra en singular significará el plural y viceversa, excepto cuando se disponga lo contrario o no tuviera sentido que así fuera. Las siguientes palabras, frases o términos tendrán el significado que se indica a continuación cuando sean utilizados en este Reglamento y/o en los documentos desubasta o solicitud de propuestas, a no ser que se exprese o indique lo contrario o del contexto se entienda claramente otro sentido:
1. Addendum (Addenda, en su sentido plural) - Toda comunicación oficial escrita del Municipio donde se informa cualquier cambio en las especificaciones, condiciones especiales o generales, planos, anejos o cualquier otro documento relacionado con la subasta o solicitud de propuestas. La misma se aneja al documento de referencia y se identifica por orden alfabético.
 2. Adjudicación de Subasta o de Solicitud de Propuestas - Selección por la Junta de una o más de las ofertas, proposiciones o propuestas presentadas por los licitadores o proponentes en una subasta o solicitud de propuestas.
 3. Adjudicación por Renglón - Selección por la Junta de ciertas partes o renglones de las ofertas, proposiciones o propuestas presentadas por los licitadores o proponentes en una subasta o solicitud de propuestas.
 4. Agencia Pública - Cualquier departamento, negociado, administración, oficina, comisión, junta, tribunal examinador, cuerpo, programa, autoridad, entidad, corporación pública y subsidiaria de ésta, instrumentalidad e institución de la Rama Ejecutiva de Puerto Rico.
 5. Alcalde - Primer Ejecutivo del Municipio Autónomo de Caguas.
 6. Alterna - Oferta, proposición o propuesta presentada *motu proprio* por un licitador o proponente, según el procedimiento establecido en este Reglamento, o a solicitud del Municipio, en la cual varía las

especificaciones establecidas en el pliego de subasta o solicitud de propuestas.

7. Año Fiscal - Período comprendido entre el primero de julio de cualquier año natural y el 30 de junio del año natural siguiente, ambos inclusive.
8. Aviso de Adjudicación- Notificación firmada por el Presidente de la Junta y enviada mediante correo certificado con acuse de recibo, o por correo electrónico con su debida confirmación, a los licitadores o proponentes informando el resultado de la adjudicación realizada por la Junta de Subasta.
9. Bienes – Todo tipo de mercancía o artículo de carácter mueble que el Municipio necesite adquirir.
10. Código Municipal de Puerto Rico- Ley Núm. 107 del 14 de agosto de 2020, según enmendada.
11. Colusión- Acuerdo entre dos o más licitadores o proponentes para defraudar o actuar en perjuicio de los mejores intereses del Municipio en cualquier procedimiento de subasta o solicitud de propuestas.
12. Comité de Evaluación o Comité Evaluador- Grupo de personas designadas por la Junta o por el Área Directiva o Unidad Administrativa solicitante para asesorar a la Junta sobre los aspectos técnicos de una determinada subasta o solicitud de propuestas, y emitir las recomendaciones que estime apropiadas y pertinentes para la adjudicación de esta.
13. Compra- Adquisición de bienes, obras o servicios agrupados por el mismo propósito o características o por ser de igual naturaleza a cambio de un pago.
14. Comprador – Empleado(a) o funcionario(a) autorizado para solicitar y obtener cotizaciones y emitir órdenes de compras.

15. Conflicto de Intereses – Aquellas situaciones en las que el juicio del individuo concerniente a su interés primario y la integridad de una acción, tienden a estar indebidamente influenciado por un interés secundario, de tipo general económico o personal. En cuanto a los procesos de adquisición de bienes y servicios es aquella situación en la que el interés personal o económico del funcionario o empleado, incluyendo los de personas relacionadas con éste o del suplidor, está o puede estar razonablemente en pugna con el interés público.
16. Construcción - Acto o actividad de construir, reconstruir, ampliar, reparar, demoler, remover, trasladar o relocalizar cualquier edificación, obra, estructura, casa o construcción de similar naturaleza fija y permanente, pública o privada, realizada entre los límites territoriales del Municipio. y para la cual se requiera o no un permiso de construcción expedido por la Oficina de Permisos del Municipio o la agencia con autoridad para ello. Significará, además, la pavimentación o repavimentación, construcción o reconstrucción de estacionamientos, puentes, calles, caminos, carreteras, aceras y encintados, tanto en propiedad pública como privada dentro de los límites territoriales de un municipio, y en las cuales ocurra cualquier movimiento de tierra o en las cuales se incorpore cualquier material compactable, agregado o bituminoso que cree o permita la construcción de una superficie uniforme para el tránsito peatonal o vehicular. Incluye cualquier obra de excavación para instalación de tubería de cualquier tipo o cablería de cualquier naturaleza y que suponga la apertura de huecos o zanjas por donde discurrirán las tuberías o cablerías dentro de los límites territoriales del Municipio.
17. Contrato – Documento de acuerdo o pacto otorgado y firmado entre las partes o sus representantes autorizados, mediante el cual las partes se obligan por escrito a dar alguna cosa, en hacer o dejar de hacer determinado acto, en relación con un objeto cierto, materia del contrato y en virtud de la causa que se establezca. En aquellos casos que no es necesario otorgar un contrato, éste consistirá de la orden de compra.
18. Criterios de Evaluación – Indicadores, referencias o factores enumerados en la solicitud de propuestas con el propósito de evaluar, clasificar y seleccionar la mejor propuesta o aquella que resulte obtener la mayor puntuación.

19. Departamento de Compras y Subastas - Departamento dentro del organigrama operacional del Municipio que brinda apoyo a otras dependencias municipales en la adquisición de bienes y servicios. Entre sus funciones están: procesar las requisiciones; analizar y fiscalizar los pedidos para determinar si cumplen con los principios básicos de utilidad y necesidad, seleccionar el método de compra que corresponde a cada transacción; asistir en la preparación de especificaciones de productos y requisitos técnicos; solicitar cotizaciones de precios, emitir las órdenes de compras; y mantener y custodiar los sistemas, expedientes y documentos relacionados con los procesos de compras, incluyendo un registro oficial de proveedores. Asimismo, ofrece apoyo operacional a la Junta y funge de enlace entre ésta y las unidades administrativas solicitantes, además de ser la responsable de coordinar los procesos y documentos relacionados con la celebración de una subasta o solicitud de propuestas y de las determinaciones de la Junta.
20. Descalificación - Eliminación de un licitador o proponente de un proceso de subasta o solicitud de propuestas por incumplimiento con requisitos mandatorios o por incurrir en alguna práctica de las prohibidas por ley y/o reglamento en procesos de subasta o solicitud de propuestas.
21. Días Laborables - De lunes a viernes, excepto días feriados.
22. Emergencia - Situación, suceso o combinación de circunstancias que ocasione necesidades públicas inesperadas e imprevistas y requiera la acción inmediata del gobierno municipal, por estar en peligro la vida, la salud o la seguridad de los ciudadanos o por estar en peligro de suspenderse o afectarse el servicio público o la propiedad municipal y que no pueda cumplirse el procedimiento ordinario de compras y adquisiciones de bienes y servicios, con prontitud debido a la urgencia de la acción que debe tomarse. La emergencia puede ser causada por un caso fortuito o de fuerza mayor como un desastre natural, accidente catastrófico o cualquier otra situación o suceso que por razón de su ocurrencia inesperada e imprevista, impacto y magnitud ponga en inminente peligro la vida, salud, seguridad, tranquilidad o el bienestar de los ciudadanos, o se afecten en forma notoria los servicios a la comunidad, proyectos o programas municipales con fin público.

23. Empleado Municipal - Toda persona que ocupe un puesto y empleo en el Municipio que no esté investido de parte de la soberanía del gobierno municipal y comprende los empleados regulares, irregulares, de confianza, empleados con nombramientos transitorios y los que estén en período probatorio.
24. Equipo Pesado. - Toda maquinaria de construcción, de movimiento de tierra y pavimentación, vehículos y maquinarias de recogido y disposición de desperdicios sólidos, ambulancias, camiones bombas, grúas, vehículos de transportación escolar, vehículos especiales para el transporte de personas impedidas o envejecientes y otros de similar naturaleza, excluyendo las partes y accesorios de estos.
25. Enlace de compras – Persona responsable del proceso de compras en cada unidad administrativa del Municipio.
26. Especificaciones - Conjunto de características físicas, funcionales, estéticas y de calidad de los bienes, obras o servicios que se interesan adquirir y que son señalados como referencia para cada renglón de una subasta, así como las características físicas, funcionales, estéticas y de calidad con que se describen.
27. Fecha de Notificación - Día, mes y año que aparece en el matasello del Servicio de Correo Postal de los Estados Unidos (“United States Postal Service”) o en el correo electrónico que evidencie el envío de la notificación de adjudicación.
28. Fianza - Garantía personal mediante la cual se asegura el cumplimiento de una obligación determinada. La misma podrá ser prestada mediante dinero en efectivo, cheque de gerente, o por medio de compañía fiadora autorizada legalmente a hacer negocios en Puerto Rico.
29. Fianza de Ejecución ("Performance Bond") - Garantía prestada por el licitador o proponente en una subasta o solicitud de propuestas, para asegurar el cumplimiento de la obligación que pudiera contraer.
30. Fianza de Licitación ("Bid Bond") - Garantía provisional prestada por el licitador o proponente en una subasta o solicitud de propuestas con el

propósito de asegurar que habrá de sostener la oferta establecida en su pliego de proposición, durante todo el proceso de la subasta y la posible contratación.

31. Fianza de Pago (“Payment Bond”) - Garantía prestada por el licitador o proponente en una subasta o solicitud de propuestas con el propósito de asegurar los pagos correspondientes a subcontratistas, obreros o trabajadores, suplidores o materialistas en el proyecto objeto de subasta o solicitud de propuestas.
32. Fondo – Suma de dinero u otros recursos, separados con el propósito de llevar a cabo una actividad específica o lograr objetivos de acuerdo con leyes, restricciones o limitaciones especiales y que constituyen una entidad fiscal y de contabilidad independiente.
33. Fondos Públicos – Dinero o cualquier valor recibido que deba ser depositado en la cuenta corriente o cualquier cuenta de banco del Municipio y por los cuales el Director de Finanzas o su representante autorizado, tiene que responder incluyendo los fondos en fideicomisos y depósitos especiales.
34. Funcionario Municipal - Toda persona que ocupe un cargo público electivo de nivel municipal y toda la persona que dirige una dependencia o unidad administrativa, y que tiene a cargo la administración de un presupuesto determinado con el fin de poner en vigor los programas de la Administración Municipal. Incluye, pero no se limita a secretarios y directores municipales.
35. Fraccionamiento – Cuando se adquiere un bien o servicio durante un año fiscal mediante cotizaciones y al final del año fiscal el Municipio incurrió en desembolsos que sobrepasan los montos establecidos según la Ley 107-2020, para realizar compras sin subasta pública. Asimismo, cuando se realizan varias obras o mejoras con un mismo objetivo, que, al considerarlo como un todo, sobrepasa el costo de los montos establecidos según el Código Municipal de Puerto Rico, con el propósito de evitar realizar subasta pública.
36. Gobierno Central - Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico,

o el Gobierno de Puerto Rico, sus agencias públicas, instrumentalidades y subdivisiones políticas, excluyendo la Rama Legislativa y la Rama Judicial.

37. Gobierno Federal - Gobierno de los Estados Unidos de América y cualesquiera de sus agencias, departamentos, oficinas, administraciones, negociados, comisiones, juntas, cuerpos, programas, corporaciones públicas, subsidiarias, instrumentalidades y subdivisiones políticas.
38. Impugnación - Recurso de revisión judicial presentado por un licitador o proponente a tenor con el Artículo 1.050 del Código Municipal de Puerto Rico, Ley 107-2020, ante el Tribunal de Apelaciones dentro del término jurisdiccional de diez (10) días contados desde el depósito en el correo de la copia de la notificación del acuerdo final o adjudicación emitido por la Junta.
39. Instalación- Toda construcción, estructura, edificación, establecimiento, plantel, planta, campo, centro y cualquier otra, incluyendo sus anexos y el terreno donde ubique, o donde esté construida, levantada, edificada, reconstruida, reparada, habilitada, rehabilitada, mantenida, operada, arrendada, en usufructo o uso por el Municipio, para cualquier fin o utilidad pública debidamente autorizado por ley y toda aquella otra de igual o similar naturaleza a las anteriores que represente un uso dotacional para fin particular o público.
40. Junta de Subastas o Junta - Junta nombrada por el Alcalde con la responsabilidad principal de celebrar, analizar y adjudicar las subastas públicas o solicitudes de propuestas que se requieran por ley, reglamento, o resolución municipal, tanto para la adquisición debienes y servicios como para la venta o arrendamiento de cualquier propiedad mueble o inmueble del Municipio.
41. Legislatura Municipal - Legislatura del Municipio Autónomo de Caguas compuesta por personas electas en un proceso de votación en una elección general o especial y que representan al Poder Legislativo en la Ciudad.
42. Licitador o Postor - Persona natural o jurídica que presenta una oferta o

proposición en un proceso de subasta pública o solicitud de propuesta. Véase, “Proponente”.

43. Licitador o Proponente Agraciado - Persona natural o jurídica a quien se le adjudica la buena pro de una subasta o solicitud de propuestas o que se le adjudica una o más partidas o renglones de esta.
44. Licitador o Proponente No Agraciado - Persona natural o jurídica que no resulte agraciada o no se le adjudique una subasta o solicitud de propuestas o no se le adjudique ninguna de las partidas o renglones.
45. Mejor Postor Cualificado - Licitador o proponente que presenta una oferta, proposición o propuesta que, aunque no necesariamente ofrece el precio más bajo, supera las ofertas, proposiciones o propuestas de los demás licitadores o proponentes considerando aspectos como los que se indican a continuación: (a) Ofrece un precio razonable y cumple con los requisitos y condiciones de los pliegos de subasta o solicitud de propuestas; (b) Su oferta, proposición o propuesta es conforme a las especificaciones y los términos de entrega; (c) Tiene la habilidad para realizar y cumplir con el acuerdo o contrato; (d) Tiene recursos financieros adecuados para cumplir su obligación o la habilidad de obtener tales recursos; (e) Es capaz de asumir con los términos requeridos o propuestas de entrega, según estipulados o requeridos; (f) Tiene un historial de cumplimiento satisfactorio; (g) Tiene un historial satisfactorio de integridad, buena reputación y ética comercial; (h) Ofrece la mejor calidad en el equipo, producto o servicio ofrecido o propuesto; (i) Tiene la organización, experiencia, contabilidad, controles operacionales y destrezas técnicas necesarias para cumplir sus obligaciones; (j) Tiene equipo técnico y facilidades necesarias, o la habilidad de obtener tal equipo y facilidades; (k) Tiene un buen historial de capacidad y cumplimiento; (l) Está de otra forma cualificado y es elegible para recibir una adjudicación de conformidad con las leyes y reglamentos aplicables; y (m) Cumple con cualesquiera otras condiciones que se hayan incluido en el pliego de subasta o solicitud de propuestas.
46. Municipio - Significará el Municipio Autónomo de Caguas, o el Municipio de Caguas. También significa e incluye la Rama Ejecutiva

del Gobierno Municipal, sus unidades administrativas, las divisiones de éstas; y a la Rama Legislativa Municipal, en el ejercicio de las facultades y deberes conferidas por la ley.

47. Necesidad Urgente o Apremiante – Situación extraordinaria que hace necesario que se efectúe una compra inmediatamente, sin obtenerse todas las cotizaciones requeridas. Puede ser causada por una emergencia o por una urgencia o combinación de circunstancias no previsibles que requieren que se lleve a cabo una compra rápidamente para mantener el funcionamiento de forma normal y proteger el interés público. Las situaciones de necesidad urgente de adquirir bienes o servicios que ocurran por falta de planificación razonable no se consideran como que constituyen una necesidad apremiante.
48. Obligación - Todo compromiso contraído, legalmente válido, que esté representado por orden de compra, contrato o documento similar, pendiente de pago, debidamente firmado y autorizado por los funcionarios competentes para gravar las asignaciones y que es o puede convertirse en deuda exigible.
49. Obra - Cualquier trabajo de construcción, instalación, alteración, ampliación, mejora, reparación, excavación, conservación o mantenimiento de cualquier estructura o superficie.
50. Ordenanza - Significará toda medida, iniciativa o proyecto de la Legislatura Municipal, debidamente aprobada por el Alcalde, cuyo asunto es de carácter general o específico y tiene vigencia indefinida.
51. Orden de Cambio (“Change Order”) - Documento oficial que autoriza las modificaciones en las adquisiciones, obras o servicios acordados en órdenes de compra o contratos. En cualquier proyecto de ejecución de obra, construcción o remodelación, requerirán el acuerdo de por lo menos dos terceras partes (2/3) de los miembros de la Junta.
52. Orden de Compra - Documento oficial emitido por el Municipio para solicitar cualquier equipo, materiales, artículos, suministros, servicios u obra.

53. Orden Ejecutiva - Disposición aprobada por el Alcalde sobre asuntos o materias específicas y particulares que corresponden a la Rama Ejecutiva del Gobierno Municipal de acuerdo con el ámbito de sus poderes y facultades, con el fin de interpretar o poner en efecto métodos o medidas para implantar una ley, ordenanza o reglamento municipal; hacer que empiece a funcionar cualquier programa, servicio, sistema o actividad municipal; o disponer otros asuntos que conciernen directamente a los ciudadanos o a un grupo o sector de éstos, emitida por el Alcalde en el ejercicio de las atribuciones y funciones que le confiere la ley.
54. Persona - Cualquier persona natural o jurídica organizada bajo las Leyes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, de los Estados Unidos de América, de cualquiera de sus estados o territorios, o de cualquier país extranjero. El término incluirá cualquier individuo, firma, sociedad, compañía por acciones, asociación, corporación privada, cooperativa o entidad sin fines de lucro que esté debidamente constituida y autorizada bajo las leyes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, de los Estados Unidos de América, de cualquiera de sus estados o territorios.
55. Pliego de Especificaciones - Documento que contiene el conjunto de características físicas, funcionales y de calidad de los artículos, materiales y equipo que se interesa adquirir o de las obras, mejoras y servicios requeridos por el Municipio en una subasta o solicitud de propuestas. También podrá conocerse como “Pliego de Subasta” o “Solicitud de Propuestas”, según sea el caso.
56. Pliego de Oferta - Oferta, propuesta o proposición presentada por escrito por un licitador o proponente en respuesta a las especificaciones solicitadas por el Municipio en una subasta o solicitud de propuestas, acompañada de los documentos y certificaciones requeridas. También podrá conocerse como “Pliego de Propositiones” o “Propuesta”.
57. Pliego de Subasta - Conjunto de documentos que el Departamento de Compras y Subastas proporciona a los licitadores o proponentes para participar en una subasta o solicitud de propuestas, los cuales incluyen la invitación, instrucciones, especificaciones, condiciones especiales y generales, planos, *addenda*, exhibits, proposición, aceptación, o cualquier otro documento que se haga formar parte de este. También podrá

conocerse como “Pliego de Especificaciones” o “Solicitud de Propuestas”, según sea el caso.

58. Portal de Transparencia de Subastas – Portal cibernético a través del cual todo ciudadano puede realizar búsquedas de todas las subastas publicadas, conocer estatus y detalles de estas y tener acceso a los pliegos, requisitos y ofertas o propuestas presentadas.
59. Postor Más Alto - Licitador o proponente que, en caso de ventas o arrendamiento de bienes muebles e inmuebles municipales, ofrece el precio más alto.
60. Postor Más Bajo - Licitador o proponente que, en caso de compras, construcción o suministros de servicios, ofrece el precio más bajo.
61. Postor Razonable - Licitador o proponente que, en caso de compras, construcción, suministros de servicios, venta o arrendamiento de bienes inmuebles y muebles municipales ofrece un precio regulado por el Departamento de Asuntos del Consumidor o a un precio que, de ordinario, se paga por un bien o servicio en el mercado.
62. Precio Razonable – Precio regulado por el Departamento de Asuntos del Consumidor o de no estar regulado, es el precio que de ordinario se paga por un bien o servicio en el mercado.
63. Postor o Licitador Responsable – Aquel que tiene recursos financieros para cumplir con su obligación o la habilidad de obtener tales recursos; es capaz de cumplir con los términos requeridos o propuestos de entrega, según estipulados o requeridos; tiene un historial de cumplimiento satisfactorio; tiene un historial satisfactorio de integridad y ética comercial; tiene la organización, experiencia, contabilidad y controles operacionales y destrezas técnicas necesarias para cumplir con sus obligaciones; tiene equipo técnico y facilidades necesarias, o la habilidad de obtener tal equipo y facilidad; y está de otra forma cualificado para recibir una adjudicación de conformidad con las leyes y reglamentos aplicables.
64. Pre-subasta – Reunión en la cual el Municipio convoca a los licitadores

interesados con el propósito de aclarar términos, condiciones y especificaciones que se han incluido en la invitación a subasta. El Municipio puede hacer la pre-subasta un requisito para licitar.

65. Programa – Unidad de servicio dentro del Municipio encargada de desarrollar actividades y operaciones encaminadas a determinado objetivo.
66. Propiedad Inmueble - Tierra, edificios y otras construcciones y mejoras adheridas al suelo, así como todo lo que esté unido a un inmueble de una manera fija, de tal forma que no pueda separarse de él sin quebrantamiento de la materia o deterioro del objeto.
67. Propiedad Mueble - Aquélla de relativa permanencia y valor que se puede desprender del inmueble a que estuviere unida, sin menoscabo de su identidad y que puede ser usada sin quebrantamiento de la materia o deterioro del objeto.
68. Propiedad Municipal - Cualquier bien mueble o inmueble perteneciente al, o de valor para el Municipio adquirido mediante compra, donación, permuta, traspaso, cesión o por cualquier otro medio legal.
69. Proponente - Persona natural o jurídica que presenta una propuesta en un proceso de solicitud de propuestas (“Request for Proposals”). Véase, “Licitador”
70. Propuesta - Propuesta presentada por escrito por un proponente en respuesta a las especificaciones solicitadas por el Municipio en una solicitud de propuestas, acompañada de los documentos y certificaciones requeridas.
71. Proveedor – Persona natural o jurídica con capacidad de ofrecer o suplir un producto o servicio.
72. Proveedor o Licitador Registrado – Persona natural o jurídica que está inscrita en el ***Registro Electrónico de Proveedores*** del Municipio.

73. Proveedor o Licitador Certificado – Persona natural o jurídica que está inscrita en el ***Registro Electrónico de Proveedores*** del Municipio y que ha sido cualificada por el Departamento de Compras y Subastas por haber presentado todos los documentos y haber cumplido con todos los requisitos para hacer negocios con el Municipio.
74. Registro Electrónico de Proveedores - Registro digital en el cual se inscriben aquellas personas naturales o jurídicas que suplen o están interesadas en ofrecer o suplir sus productos o servicios al Municipio.
75. Reglamento - Se referirá al Reglamento para la Adquisición de Bienes y Servicios del Municipio, excepto cuando se indique otra cosa.
76. Reglamento para la Administración Municipal - Se refiere al Reglamento para la Administración Municipal aprobado el 19 de diciembre de 2016, por la entonces Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales (“OCAM”), según enmendado.
77. Renglón- Desglose de cada bien, servicio u obra que se solicita en una subasta o solicitud de propuestas.
78. REPSEL – Siglas que representan el Registro Electrónico de Proveedores y Subasta en Línea, Portal cibernético de autoservicio que integra el Registro Electrónico de Proveedores, el sistema de Subastas En Línea y el Portal de Transparencia de Subastas.
79. Requisiciones– Solicitudes de bienes y/o servicios por subasta y/o por cotizaciones.
80. Requisitos Mandatorios - Requisito contenido en cualquier pliego de subasta o solicitud de propuestas que expresa y obligatoriamente requiere su cumplimiento y cuya omisión pudiera causar la descalificación del licitador o proponente de que se trate cuando así se exprese o advierta.
81. Resolución Municipal - Toda legislación de la jurisdicción municipal

que habrá de perder su vigencia al cumplirse su finalidad y cualquier medida, disposición u orden para regir el funcionamiento interno de la Legislatura Municipal.

82. Secretario de Administración – Persona responsable de planificar y coordinar los esfuerzos y actividades de las oficinas de: Finanzas, Gerencia y Presupuesto, Secretaría Municipal, Compras y Subastas y Tecnología de Información. Asimismo, mantener un sistema de control y seguimiento para asegurar el cumplimiento de los objetivos estratégicos, compromisos y proyectos especiales asignados a dichas dependencias municipales.
83. Solicitud de Cualificaciones (“Request for Qualifications - RFQ”) - Proceso realizado por el Municipio para cualificar previamente a los licitadores o proponentes interesados en participar de una subasta o solicitud de propuestas, tomando en consideración criterios relacionados con su preparación académica y profesional (o la de sus integrantes en casos de personas jurídicas), adiestramientos, destrezas, experiencia en el área de interés, capacidad financiera, referencias, honorarios o costos, entre otros. Este procedimiento podrá llevarse a cabo de forma separada o como parte de una subasta o una solicitud de propuestas.
84. Subasta Desierta - Subasta en la que no se reciba ninguna licitación o cuando se reciba y sea rechazada por no entregarse a tiempo o por no cumplir cualquier otro requisito de la subasta o solicitud de propuestas.
85. Subastas en Línea – Sistema electrónico, conectado al registro electrónico de proveedores, y diseñado para automatizar el proceso subastas de nuestro Municipio. A través de este los proveedores reciben los avisos e invitaciones a subastas, descargan los pliegos, someten sus ofertas o propuestas, tienen acceso a las ofertas o propuestas de sus competidores una vez se realiza la apertura y reciben las notificaciones de adjudicación o determinación final. El sistema asegura que las propuestas que sometan electrónicamente los licitadores permanecerán en archivos cifrados que no podrán ser leídos hasta el día y hora exacta de la subasta. De otra parte, el Municipio contará de forma automática con un expediente digital de cada subasta, lo que facilitará y agilizará el

proceso de evaluación y adjudicación. Dichos expedientes estarán disponibles para el escrutinio de la ciudadanía a través de nuestra página de Internet caguas.gov.pr, en cumplimiento con nuestra política de transparencia y rendición de cuentas.

86. Subasta General – Subasta en la que se resumen todos aquellos renglones que se van a adquirir o se proyectan adquirir, según el borrador de presupuesto.
87. Única Fuente de Abasto - Única persona natural o jurídica que está dispuesta a proveer el bien, prestar el servicio o ejecutar la obra que se interesa en el momento y bajo las condiciones que se solicita. Único suplidor debidamente certificado como distribuidor, proveedor o manufacturero exclusivo. También se le conoce como “Único Proveedor” o “Único Licitador”.
88. Unidad Administrativa Solicitante- Departamento u Oficina de la Rama Ejecutiva del Municipio que solicita la subasta o solicitud de propuestas.
89. Urgencia- Evento que ocurra en el Municipio que requiera atención inmediata, ya sea para prevenir o resolver alguna situación que afecta o beneficia a la ciudadanía.
90. Votación por Referéndum - Mecanismo por el cual se aseguran la votación de los miembros para un asunto particular mediante la firma de una certificación que indique el asunto para aprobación con el previo envío de los documentos requeridos sobre dicho asunto para evaluación y toma de decisiones.

Artículo 1.007 – Adquisiciones de Bienes y Servicios en General

- A. Toda compra de bienes y servicios, y todo contrato para cualquier construcción, obra o mejora pública se efectuará mediante competencia al postor responsable cuya oferta sea más ventajosa para el Municipio, considerando el precio y las especificaciones, términos y estipulaciones requeridas. Para cumplir con el principio de competencia, el Código

Municipal de Puerto Rico establece los métodos, formas o procesos de compra que aplicarán, según los términos, condiciones y monto estimado de cada adquisición.

A. Métodos y Formas o Procesos de Adquisición

1. Subasta o Subasta Pública – Se considera un proceso formal de competencia realizado por el Municipio para la adquisición o compra de bienes y servicios, o para llevar a cabo cualquier obra de construcción o mejora pública por contrato o para la venta de propiedad mueble o inmueble, considerando uno o más de los siguientes criterios:
 - a. El criterio principal para la adjudicación será el precio ofrecido y otros factores relacionados con el precio.
 - b. El Municipio provee todas o casi todas las especificaciones, términos, condiciones y estipulaciones requeridas para que los licitadores puedan presentar sus ofertas o proposiciones.
 - c. No se anticipa la necesidad de llevar a cabo un proceso de negociación con el proponente agraciado posterior a la adjudicación.
2. Solicitud de Propuestas (“Request for Proposals - RFP”) – Se considera un proceso formal de competencia para la adquisición o compra de bienes y servicios, o para llevar a cabo cualquier obra de construcción o mejora pública por contrato o para la venta de propiedad mueble o inmueble, considerando uno o más de los siguientes factores:
 - a. El criterio principal para la adjudicación de la solicitud de propuestas no será necesariamente el precio ofrecido y otros factores relacionados con el precio, sino que podrán establecerse otros criterios de evaluación y/o adjudicación de igual o mayor importancia para ser analizados en conjunto.

- b. El Municipio interesa que los proponentes provean, sugieran y propongan las especificaciones, términos, condiciones y estipulaciones necesarias para la adquisición, compraventa, o mejora pública en cuestión.
 - c. Existe la posibilidad de llevar a cabo un proceso de negociación con los licitadores, mientras se evalúan las propuestas recibidas. Este proceso de negociación está sujeto a que no se alteren los requisitos obligatorios ni las condiciones esenciales de la solicitud de propuestas, ni los criterios de evaluación, de manera que el ejercicio no sea causa de desventaja ni perjuicio indebido para ninguno de los proponentes participantes.
3. Solicitud de Cualificaciones (“Request for Qualification – RFQ”) – Proceso que se realiza para cualificar con anterioridad a los licitadores o proponentes interesados en participar en una subasta o solicitud de propuestas, tomando en consideración los siguientes criterios:
- a. Preparación académica y profesional o la de sus integrantes en casos de personas jurídicas;
 - b. Adiestramiento;
 - c. Destrezas y experiencia en el área de interés;
 - d. Capacidad financiera y recursos;
 - e. Historial de cumplimiento y referencias;
 - f. Honorarios o costos;
 - g. Organización, contabilidad, controles operacionales y destrezas técnicas necesarias para cumplir sus obligaciones;

- h. Equipo técnico y facilidades necesarias, o la habilidad de obtener tal equipo y facilidades;
 - i. Está de otra forma cualificado y es elegible para recibir una adjudicación de conformidad con las leyes y reglamentos aplicables;
 - j. Cumple con cualesquiera otras condiciones que se hayan incluido en el pliego de subasta o solicitud de propuestas; entre otros.
 - k. Este procedimiento podrá llevarse a cabo de forma separada o como parte de una Subasta o una Solicitud de Propuestas, entre otros.
- 4. Solicitud de Información (“Request for Information - RFI”) – Proceso que se realiza para recopilar u obtener información escrita acerca de las capacidades de varios proveedores y sus productos a fin de compararlos entre sí. Este procedimiento podrá llevarse a cabo de forma separada o como parte de una Solicitud de Cualificaciones, una Subasta, una Solicitud de Propuestas, entre otros.
- 5. Solicitud de Cotizaciones – Método que aplica a la compra de bienes, servicios, obras y mejoras cuyo valor no alcanza los límites establecidos en el Código Municipal de Puerto Rico. Mediante este proceso se solicitan por escrito y se comparan cotizaciones de precio de varios proveedores, las cuales pueden ser recibidas y/o tramitadas por visita personal, llamada telefónica, facsímile, mensajero o medios electrónicos. En la generalidad de los casos se requerirá se soliciten cotizaciones a un mínimo de tres (3) proveedores. Los proveedores deben ofrecer precios y términos que cumplan estrictamente con las especificaciones solicitadas y las condiciones especiales establecidas, siguiendo las reglas que se indican a continuación:
 - a. Los procedimientos relacionados con la solicitud de cotizaciones

serán efectuados por el personal del Departamento de Compras y Subastas, incluyendo las obras de construcción. Las cotizaciones y documentos relacionados deberán ser certificadas como correctos por el funcionario o empleado encargado de solicitarlas.

- b. En todos los casos de solicitud de cotizaciones el personal del Departamento de Compras y Subastas podrá requerir y recibir asistencia técnica y apoyo de personal de otros departamentos y oficinas del Municipio.
 - c. La adjudicación de compras, obras o servicios a través de solicitud de cotizaciones será efectuada luego de la evaluación de las ofertas recibidas, incluyendo cualesquiera planos y especificaciones técnicas sometidas. Los criterios de adjudicación serán los establecidos en el Reglamento para la Administración Municipal para este método de compra.
6. Compras en Mercado Abierto – Procedimiento de adquisición directa a los proveedores que se realiza cuando una transacción está exenta de tramitarse por subasta o por solicitud de cotizaciones, o cuando luego de celebrada una subasta se observe al menos una de las siguientes circunstancias y debido a las condiciones del mercado no sea posible realizar una segunda subasta.
- a. Todas las ofertas fueron rechazadas.
 - b. Los precios cotizados son muy altos.
 - c. No se recibió oferta alguna.
 - d. Los términos de las ofertas resultan de alguna manera onerosos.

- e. Las ofertas recibidas se desvían sustancialmente de los requisitos.

B. Registro Electrónico de Proveedores (Licitadores)

1. El Departamento de Compras y Subastas mantendrá un registro electrónico de todos los proveedores interesados en licitar o hacer negocios con el Municipio, clasificado por tipo de bien, obra o servicio. El mismo podrá mantenerse a través de un portal cibernético de autoservicio en el que los propios proveedores ingresen y actualicen sus datos.
2. Dicho registro será utilizado como referencia para el proceso de solicitud de cotizaciones y para enviar los avisos e invitaciones a subastas. No obstante, la utilización del Registro no exime al Municipio de publicar el anuncio de subasta en un periódico de circulación general en Puerto Rico.
3. Inscribirse en dicho registro será un trámite voluntario y libre de costo para los proveedores. Estar registrado no será una precondition para poder participar en un proceso de subasta o solicitud de propuesta. Sin embargo, si en el aviso o en los pliegos de una subasta o solicitud de propuesta se establece que los procesos de acceso a las especificaciones, radicación de ofertas o propuestas y apertura de subasta se llevarán a cabo a través del sistema de ***Subastas En Línea***, los proveedores tendrán que ingresar al registro para poder participar.
4. Los proveedores que ingresen al ***Registro Electrónico de Proveedores*** podrán, de manera opcional, someter y actualizar electrónicamente todos los documentos que se requieren para hacer negocios con el Municipio, según dispuestos en el Código Municipal de Puerto Rico y en el Reglamento para la Administración Municipal.
5. Aquéllos que opten por presentar sus documentos a través del ***Registro Electrónico de Proveedores*** serán debidamente cualificados por personal del Departamento de Compras y Subastas y tendrán la facilidad de contar con un Certificado de Elegibilidad que les acredite el cumplimiento con los requisitos de contratación a nivel municipal. Al contar con dicha certificación, los proveedores no tendrán que someter reiteradamente

todos los documentos cada vez que una dependencia municipal les otorgue un contrato o cada vez que vaya a tramitarse un desembolso.

6. Como regla general, el Certificado de Elegibilidad tendrá una vigencia de un (1) año a partir de la fecha en que sea emitida, excepto cuando surja alguna de las siguientes circunstancias:
 - a. Cuando el único documento presentado por el proveedor sea la Certificación de Elegibilidad de la Administración de Servicios Generales (ASG); en cuyo caso la vigencia de la Certificación estará limitada a la fecha de vencimiento establecida por la ASG.
 - b. Cuando alguno de los documentos presentados por el proveedor refleje una deuda pendiente con el gobierno, sujeta a un plan de pagos vigente y en cumplimiento; en cuyo caso, la vigencia de la Certificación se limitará a los términos establecidos en el plan de pagos presentado.
7. Aquellos que opten por no presentar sus documentos a través del ***Registro Electrónico de Proveedores***, seguirán recibiendo solicitudes de cotizaciones o avisos e invitaciones a subastas o solicitudes de propuestas. No obstante, de interesar participar en alguna subasta o solicitud de propuestas, tendrán que someter los documentos, según se le requieran.

Artículo 1.008 - Junta de Subastas y sus Procedimientos Internos

A. Constitución de la Junta de Subastas

1. Conforme con el artículo 2.038 del Código Municipal de Puerto Rico, la Junta constará de cinco (5) miembros. Cuatro (4) de los miembros serán funcionarios municipales nombrados por el alcalde y confirmados por la Legislatura Municipal. Un quinto miembro, quien no será funcionario municipal, será un residente de este Municipio de probada reputación moral, quién será nombrado por el alcalde y confirmado por la Legislatura Municipal y no podrá tener ningún vínculo contractual con el Municipio.

2. El Alcalde, designará un Presidente de entre los miembros de la Junta o designará a un funcionario administrativo, que no sea miembro de la misma, para que la presida. De ser designado un funcionario administrativo, su nombramiento deberá someterse a la confirmación de la Legislatura Municipal y éste tendrá voz, pero no voto, limitándose sus funciones a una administrativa. El Auditor Interno y el funcionario que tenga a su cargo los asuntos legales del Municipio no podrán ser designados como miembros de la Junta. El Director de Finanzas y el Director de Obras Públicas serán miembros ex officio de la Junta de Subasta con voz, pero sin voto, por lo que su función en la Junta será limitada a una de asesoría.
3. Además de los cinco miembros en propiedad, el Alcalde podrá nombrar uno o más miembros alternos a la Junta. Estos miembros alternos serán confirmados por la Legislatura Municipal de la misma manera que los miembros en propiedad.
4. El miembro de la Junta que no sea funcionario, empleado municipal o de una agencia pública, podrá recibir en calidad de reembolso, una dieta no mayor de cincuenta dólares (\$50) por cada día que asista a las reuniones de la Junta.
5. El funcionamiento interno de la Junta y el comportamiento de sus miembros se regirá por las disposiciones del Código Municipal de Puerto Rico y por este Capítulo, así como por cualesquiera otras leyes y reglamentos aplicables a los procedimientos de la Junta.

B. Facultades, Funciones y Deberes de la Junta de Subastas

1. Establecer las normas y procedimientos para su funcionamiento interno y para llevar a cabo las funciones y responsabilidades que se le fijen por Ley, Reglamento, Ordenanza o Resolución Municipal.
2. Obtener el asesoramiento que estime necesario para el desempeño de sus funciones, de funcionarios o empleados de cualquier agencia pública, del Municipio mismo y de cualquier persona, sujeto a que la persona que ofrezca el asesoramiento ni sea dueño, accionista, agente o empleado de cualquier persona natural o jurídica que tenga interés alguno, directo o indirecto, en

cualquier asunto que la Junta deba entender o adjudicar.

3. Entender y adjudicar todas las subastas o solicitudes de propuestas que se requieran por ley, ordenanza o reglamento.
4. Rechazar todos y cada uno de los pliegos de ofertas o propuestas que se reciban como resultado de una convocatoria, cuando considere que el licitador o proponente carece de responsabilidad o tiene una deuda con el Municipio o el Estado Libre Asociado de Puerto Rico o que la naturaleza o calidad de los suministros, materiales o equipo no se ajustan a los requisitos indicados en los pliegos o los documentos de la subasta, o que los precios cotizados se consideren como irrazonables o cuando el interés público se beneficie con ello.
5. Requerir a los licitadores o proponentes las garantías que estime necesarias a fin de asegurar el cumplimiento del contrato u órdenes de compra y cualesquiera otros.
6. En caso de obras y mejoras públicas que se lleven a cabo por el proceso de subasta o solicitud de propuestas, requerir al contratista, antes del otorgamiento o formalización del contrato o acuerdo correspondiente, que presente o preste las fianzas y garantías que aseguren el fiel cumplimiento de este.
7. Requerir al contratista, en caso de contratos para la ejecución de obras y mejoras públicas, la entrega o depósito de cualquier otra garantía.
8. Fijar el monto de la Fianza de Licitación (“Bid Bond”) para asegurar la participación del licitador o proponente en la subasta o solicitud de propuestas.
9. Declarar desierta una subasta y convocar a otra o recomendar, a la Legislatura Municipal que autorice atender el asunto administrativamente, cuando esto último resulte más económico y ventajoso a los intereses del Municipio.
10. Nombrar, o solicitar al Área Directiva o a la Unidad Administrativa solicitante, que se nombre un Comité Evaluador para asesorarle en los aspectos técnicos de una determinada subasta o solicitud de propuestas.

Cuando ello le sea requerido por la Junta, estos comités podrán evaluar y emitir sus recomendaciones por escrito, las cuales podrán ser adoptadas parcial o totalmente por la Junta, a su entera y sola discreción.

11. Ordenar la comparecencia de funcionarios y empleados municipales para poder cumplir con sus deberes y obligaciones.
12. Hacer adjudicaciones por renglones, así como adjudicar un mismo renglón a varios licitadores o proponentes, cuando el interés público así se beneficie.
13. Hacer adjudicaciones alternas cuando los pliegos o los documentos de la subasta así lo justifiquen y con ello se beneficia el interés público.
14. Enmendar en cualquier momento las especificaciones de una subasta o solicitud de propuestas, previo a su adjudicación, cuando ello sea necesario y conveniente a los mejores intereses del Municipio. En tal caso, se le notificará de ello a todos los licitadores o proponentes y se les concederá un término razonable para que enmienden sus pliegos de oferta o propuesta a fin de atemperar los mismos con las nuevas especificaciones o enmiendas.
15. En caso de celebrarse una subasta o solicitud de propuestas, y recibirse una sola licitación o propuesta, la Junta podrá adjudicar al único licitador o proponente, o proceder a convocar una segunda subasta o solicitud de propuestas notificándole al único licitador o proponente las razones por las cuales no le adjudicará la subasta y la considerará desierta.
16. Obviar cualquiera de las condiciones generales o especiales de una subasta o solicitud de propuestas, si con ello se beneficia el interés público, y solicitar cualquier documento requerido y no entregado que no altere o modifique la oferta o propuesta presentada por los licitadores o proponentes.
17. Aceptar o rechazar cualquiera o todas las ofertas o propuestas, y adjudicar la subasta o solicitud de propuestas bajo las condiciones más favorables a los intereses del Municipio.
18. Cancelar una subasta o solicitud de propuestas o la adjudicación de esta en cualquier momento antes del otorgamiento o la formalización del contrato

sin que medie responsabilidad alguna de parte de la Junta y/o el Municipio.

19. Referir al Departamento de Compras y Subastas cualquier investigación concerniente a licitadores o proponentes que acuerden o incurran en actos para defraudar o actuar en perjuicio de los mejores intereses del Municipio en cualquier procedimiento de subasta o solicitud de propuestas, ya sea individualmente o en colusión, e imponer las sanciones administrativas correspondientes según se dispone en este Reglamento.
20. Rechazar aquellas propuestas de licitadores o proponentes que hayan incumplido previamente sus obligaciones contractuales con el Municipio, o de los cuales se haya conocido públicamente su incumplimiento con cualquier otro municipio, agencia, corporación pública o instrumentalidad del Gobierno Central y/o del Gobierno Federal, así como con cualquier firma, compañía o corporación privada, y de lo cual pueda inferirse razonablemente su falta de habilidad para realizar y cumplir con el contrato, su responsabilidad económica o su reputación e integridad comercial.
21. Recomendar la cancelación de los contratos, luego de haber efectuado una investigación a aquellos contratistas que hayan incumplido con los mismos.
22. Ejercer todas las facultades, funciones y deberes que expresamente se le deleguen por cualquier Ley, Reglamento o por cualquier Ordenanza o Resolución Municipal y las necesarias e incidentales para el desempeño adecuado de sus deberes y obligaciones.

C. Presidente de la Junta de Subastas - Nombramiento y Funciones

1. El Presidente de la Junta será designado por el Alcalde de entre los miembros en propiedad y confirmados por la Legislatura Municipal.
2. El Alcalde podrá designar, a su discreción, un Presidente Alterno de entre los miembros en propiedad y confirmados por la Legislatura Municipal, para que sustituya al Presidente en propiedad en las reuniones o procedimientos en los que éste no pueda estar presente o en los periodos

en que no pueda ejercer su rol.

3. El Presidente de la Junta tendrá, entre otras, las siguientes funciones:

- a. Dirigir todos los trabajos de la Junta incluyendo la celebración de toda reunión ordinaria, extraordinaria o aquellas efectuadas de manera virtual o de teleconferencia.
- b. Supervisar todas las labores administrativas de la Junta.
- c. Determinar y disponer la citación a cualquier reunión o procedimiento efectuado por la Junta de cualquier funcionario municipal o cualquier persona natural o jurídica cuya comparecencia sea necesaria en la consideración de cualquier asunto ante la atención de la Junta.
- d. Autorizar los anuncios o avisos de celebración de subasta o solicitud de propuestas.
- e. Firmar todas las notificaciones de la Junta relacionadas con la invitación a subasta pública o solicitud de propuestas, las actas de las reuniones, el aviso de adjudicación, cancelación o rechazo de una subasta o solicitud de propuestas, decisiones, resoluciones o acuerdos finales adoptados por la Junta.
- f. Determinar la necesidad y disponer la obtención de cualquier asesoramiento legal, técnico o administrativo que sea necesario para el funcionamiento efectivo de la Junta. Dicho asesoramiento podrá ser requerido tanto de funcionarios o recursos internos del Municipio, así como de consultores externos que puedan ser necesarios en la consideración de asuntos bajo la atención de la Junta.
- g. Delegar en cualquier miembro de la Junta cualesquiera de sus funciones, incluyendo el presidir los trabajos de la Junta en cualquier reunión o procedimiento donde el Presidente no pueda

estar presente.

D. Secretario de la Junta de Subastas - Nombramiento y Funciones

1. El Secretario será nombrado por los miembros de la Junta, por mayoría de votos. La Junta podrá nombrar, a su discreción, un Secretario Alterno para que sustituya al Secretario cuando este no pueda ejercer sus funciones. El Secretario ejercerá dicho cargo, además de sus funciones en el Municipio y no recibirá ninguna remuneración adicional por el ejercicio de sus funciones como Secretario.
2. El Secretario no será miembro de la Junta, por lo que tendrá voz, pero no voto en las reuniones y procedimientos. En el desempeño de las funciones encomendadas por la Ley o por cualquier reglamento aplicable el Secretario podrá delegar funciones y recibir la asistencia del personal del Departamento de Compras y Subastas o de otro personal del Municipio asignado a dichas gestiones por el Secretario de Administración o el Presidente de la Junta.
3. El Secretario de la Junta, además de cualesquiera otros dispuestos en esta ley o en otras leyes y reglamentos, tendrá los siguientes deberes:
 - a. Desarrollar, actualizar y mantener un registro de las subastas, que incluya como mínimo, la siguiente información:
 - i. Número de subasta.
 - ii. Nombre de la subasta.
 - iii. Nombre de (los) licitador(es) que recogieron los pliegos.
 - iv. Fecha de publicación.
 - v. Fecha, hora y participantes a la reunión pre-subasta.
 - vi. Fecha límite entrega de propuestas.
 - vii. Fecha y hora de la celebración de la subasta.

- viii. Fecha de la Adjudicación.
- ix. Licitador(es) a quien(es) se le(s) adjudica la subasta.
- x. Precio adjudicado, según aplique.
- xi. Periodo de apelación
- xii. Fecha de contratación.
- b. Coordinar la programación y celebración de toda reunión ordinaria y extraordinaria incluyendo la citación adecuada de los miembros (en propiedad y alternos) de la Junta a dichas reuniones.
- c. Coordinar la programación y celebración de toda reunión virtual o de teleconferencia efectuada, incluyendo la citación adecuada de los miembros (en propiedad y alternos) de la Junta a dichas reuniones.
- d. Certificar la asistencia de los miembros de la Junta a las reuniones convocadas.
- e. Coordinar la citación y comparecencia de cualquier funcionario municipal o persona natural o jurídica cuya comparecencia a cualquier reunión de la Junta sea necesaria para la consideración de los asuntos planteados a la Junta.
- f. Coordinar la preparación y notificación oportuna a los miembros de la Junta de la agenda de los asuntos a ser atendidos en las reuniones.
- g. Recibir y encausar los pliegos de subastas o solicitudes de propuestas presentados por las Unidades Administrativas.
- h. Mantener informado al Presidente sobre las situaciones de las subastas.
- i. Coordinar la preparación y conservación de las actas de las reuniones, las cuales deberán estar firmadas por el Presidente y el

Secretario de la Junta. En las mismas se harán constar todas las decisiones, acuerdos, determinaciones resoluciones y procedimientos realizados por la Junta en la reunión. Además, deberán incluir fecha y lugar de la reunión; hora de comienzo y terminación de los trabajos; naturaleza de la reunión (si ordinaria o extraordinaria); miembros presentes, ausentes y aquellos debidamente excusados; y la agenda de los asuntos discutidos.

- j. Custodiar los libros de Actas y todos los demás documentos pertenecientes a los archivos de la Junta.
- k. Coordinar la preparación y publicación de los avisos de subastas siguiendo las disposiciones de ley y reglamento aplicable a dichos procesos.
- l. Aclarar cualquier duda y orientar a los licitadores o proponentes sobre los aspectos normativos y procesales de la subasta.
- m. Recibir, custodiar y referir al Área Directiva o a la Unidad Administrativa solicitante las preguntas técnicas de los licitadores o proponentes respecto a cualquier pliego de subasta o solicitud de propuesta en cuestión. En tal caso, el Área Directiva o la Unidad Administrativa solicitante le notificará las contestaciones al Secretario de la Junta, quien a su vez notificará las mismas a los licitadores o proponentes.
- n. Recibir, custodiar y referir a la Junta y al Área Directiva o a la Unidad Administrativa solicitante las propuestas presentadas por los licitadores o proponentes, así como toda correspondencia dirigida a cualquiera de los anteriores.
- o. Recomendar la descalificación de cualquier licitador o proponente o propuesta que no cumpla con lo establecido en el pliego de subasta o solicitud de propuesta.
- p. Coordinar y efectuar la notificación oportuna, mediante correo certificado o correo electrónico con su debida confirmación, de toda adjudicación o determinación final de la Junta a todos los licitadores de todo asunto que bajo las leyes o reglamentos aplicables requieran notificación formal. En el ejercicio de dicha función el Secretario observará el cumplimiento riguroso de todas

las disposiciones legales, reglamentarias y jurisprudenciales aplicables a los procedimientos de notificación de las determinaciones de la Junta.

- q. Coordinar y efectuar la notificación oportuna al Departamento de Finanzas de todo caso que requiera la tramitación y reclamación de fianzas de licitación, pago o cumplimiento según las disposiciones aplicables a dichos casos.
- r. Coordinar y efectuar la notificación oportuna de la exclusión del **Registro Electrónico de Proveedores** de todo licitador al cual la Junta haya impuesto dicha sanción, conforme a las leyes y reglamentos aplicables. Además de la notificación oportuna al licitador, el Secretario efectuará la referida exclusión por el término dispuesto en la resolución de la Junta a esos efectos.
- s. Coordinar, efectuar y mantener expedientes con las resolucionesu ordenanzas de la confirmación de los miembros, así como los expedientes de las subastas y de cualesquiera otros asuntos relacionados con los procedimientos de subastas en el Municipio.
- t. Operar y mantener el sistema de **Subastas En Línea** del Municipio, a través del cual realizará gran parte de las funciones aquí enumeradas.
- u. Desempeñar cualesquiera otros deberes, funciones y responsabilidades asignadas, por el Presidente de la Junta o cualquier otro funcionario municipal con facultad para asignar dichas funciones o responsabilidades.
- v. El Departamento de Compras y Subastas es la unidad responsable de brindar apoyo administrativo y operacional a la Junta, principalmente en todos los aspectos relacionados con los deberes y responsabilidades del Secretario de la Junta.

E. Procedimientos relacionados con la convocatoria, citación, cuórum, frecuencia y forma de las reuniones de la Junta

- 1. La Junta celebrará aquellas reuniones ordinarias y extraordinarias necesarias para la consideración de todo asunto que, bajo la ley, los

reglamentos y las normas jurisprudenciales aplicables requiera o amerite la intervención de dicho cuerpo.

2. De manera consistente con los avances tecnológicos y como medida para agilizar los procedimientos y determinaciones efectuados por la Junta, además de la celebración de reuniones ordinarias y extraordinarias, esta tendrá la facultad para convocar, efectuar y emitir determinaciones mediante la utilización de métodos virtuales o de telefonía para efectuar tales reuniones. Los requerimientos de cuórum, consideración, votación y notificación de tales reuniones serán las mismas que las dispuestas para toda reunión o acción de la Junta que requiera la existencia de cuórum, votación y notificación de determinaciones de la Junta.
 - a. Cuórum - Tres (3) miembros de la Junta (incluyendo los miembros alternos) constituirán cuórum para la apertura de pliegos de subasta o solicitudes de propuestas y para la consideración de los asuntos que se sometan a la misma. Todos los acuerdos y resoluciones de la Junta se tomarán por la mayoría del total de los miembros que la componen, excepto que de otra forma se disponga en cualquier ley u ordenanza.
 - b. El miembro o miembros alternos podrán participar de todas las reuniones de la Junta, teniendo voz en los procesos. El voto de dichos miembros alternos será efectuado y considerado para propósitos de las determinaciones de la Junta cuando el o los miembros alternos sustituyan a cualquier miembro en propiedad ausente en cualquier reunión. La ausencia de cualquier miembro alterno en cualquier reunión de la Junta no afectará la validez de las determinaciones tomadas por la Junta mediante votación de los miembros presentes que constituyan cuórum.
 - c. Citación a las reuniones - Toda convocatoria a las reuniones de la Junta será tramitada por el Secretario de la Junta. Las convocatorias podrán ser realizadas por escrito, así como por cualquier medio electrónico que garantice la notificación y citación oportuna de los miembros de la Junta, confirmándose el recibo de la citación de los miembros por lo menos cuarenta y ocho (48) horas antes de la reunión. En los casos de reuniones

extraordinarias o aquellas efectuadas mediante la utilización de medios virtuales o de teleconferencia, la citación a los miembros podrá efectuarse el mismo día de la reunión. Sin embargo, en estos casos luego de constituido el cuórum de la reunión los miembros presentes harán constar el haber sido citados de manera adecuada a la reunión. Aún en aquellas instancias en que medie una citación deficiente a cualquier reunión, luego de constituido el cuórum de la reunión los miembros podrán salvaguardar la deficiencia en la citación mediante expresión a esos efectos.

d. Reuniones Ordinarias

- i. La Junta celebrará reuniones ordinarias dos (2) veces al mes las cuales se efectuarán el segundo y cuarto jueves de cada mes. Se podrán coordinar y realizar reuniones ordinarias en otras fechas, sujeto a solicitud de dos o más miembros de la Junta por situaciones fortuitas, de fuerza mayor o cuando el cumplimiento de sus obligaciones ministeriales en el Municipio sea extraordinarias e indelegables y que confluyan con las fechas antes establecidas.
- ii. El lugar de la reunión será el Salón de Conferencias del Centro de Gobierno Municipal Ángel Rivera Rodríguez. De no estar disponible el Salón de Conferencias, la reunión podrá celebrarse en cualquier lugar dentro de la jurisdicción territorial de Caguas.
- iii. Una vez determinado el cuórum y comenzada cualquier reunión de la Junta, la misma podrá ser suspendida temporariamente y continuada en una fecha y hora posterior. Los requisitos de cuórum continuarán vigentes en la continuación de cualquier reunión así suspendida y continuada en una fecha y hora posterior. La posposición y eventual continuación de cualquier reunión se hará constar en el récord de la reunión, incluyéndose, además, en el acta correspondiente.
- iv. Los documentos para presentar a la Junta serán recibidos en el Departamento de Compras y Subastas con setenta y dos

(72) horas de antelación a la fecha en que se celebrara la reunión. Documentos sometidos fuera del término aquí provisto serán sometidos a la consideración de la Junta en la próxima reunión ordinaria. La Junta podrá, a su entera discreción, considerar asuntos que no hayan sido sometidos dentro del término dispuesto.

- v. Los documentos serán circulados a los Miembros de la Junta con cuarenta y ocho (48) horas de anticipación a la fecha y hora de la reunión.
- e. Reunión Extraordinaria - El Presidente de la Junta tendrá facultad de citar cuantas reuniones extraordinarias sean necesarias para considerar cualquier asunto que requiera atención inmediata por parte de la Junta. Los procedimientos de citación, cuórum, consideración y votación de los asuntos atendidos en estas reuniones serán los mismos que los efectuados en cualquier reunión ordinaria.
- f. Reuniones efectuadas mediante conferencia virtual o de teleconferencia (Votación por Referéndum) - El Presidente de la Junta tendrá facultad para convocar y efectuar cualquier reunión ordinaria o extraordinaria utilizando sistemas virtuales o de teleconferencia. En la utilización de dichos medios tecnológicos, la Junta seguirá sujeta a los requisitos de cuórum, evaluación de los asuntos, votación y notificación de las determinaciones de la Junta de la misma forma y manera que en las reuniones donde dichos medios tecnológicos no sean utilizados. El Secretario de la Junta estará igualmente obligado a coordinar dichas reuniones, llevar registro de los asuntos considerados y notificar las determinaciones de la Junta de la misma manera que en cualquier reunión efectuada por la Junta. La realización de reuniones por estos medios garantizará que todos los miembros puedan conocer de manera clara los asuntos ante la consideración de la Junta teniendo además la oportunidad de comunicarse simultáneamente entre ellos como parte de la deliberación y votación de los asuntos considerados.
- g. Votación por Referéndum - en el caso de que, por situaciones

extraordinarias, fortuitas, de fuerza mayor o cuando el cumplimiento de las obligaciones ministeriales en el Municipio de sus miembros sea extraordinarias e indelegables y se requiere una aprobación de algún asunto manejado por la Junta que por su naturaleza sea identificado como un asunto urgente o prioritario, se podrá realizar este proceso, en sustitución de una reunión ordinaria o extraordinaria.

Artículo 1.009 – Procedimientos relacionados con la celebración de subastas o solicitudes de propuestas

- A. Las disposiciones estatutarias para la publicación, celebración y adjudicación de subastas en los municipios están contenidas en el Código Municipal de Puerto Rico, el Reglamento para la Administración Municipal, así como la jurisprudencia aplicable.
- B. Las disposiciones contenidas en este Manual recogen dichas normas de manera general y son incluidas como medio de proveer a los miembros de la Junta, los funcionarios del Municipio, y cualquier otro usuario o lector de este Capítulo, una herramienta de referencia rápida sobre las mismas. No obstante, lo anterior, en caso de cualquier conflicto entre las disposiciones de los referidos estatutos y reglamentos sobre lo contenido en este Manual, las disposiciones de los primeros prevalecerán sobre el segundo.
- C. El Departamento de Compras y Subastas emitirá su recomendación a la Junta para realizar subastas generales por año o por el término que se considere conveniente, para aquellos suministros o servicios recurrentes, de manera que no se tengan que celebrar subastas individuales para dichos productos o servicios cada vez que sea necesario adquirirlos, cumpliendo con los procedimientos establecidos. La adjudicación, en estos casos, se realizará por renglones. La notificación de las adjudicaciones se informará a todos los licitadores e incluirá la información contemplada en este Reglamento. Para realizar compras de bienes y servicios a los suplidores a quienes se les adjudicaron renglones a través de subastas generales, se deberá realizar un contrato a esos fines. Cuando surja la necesidad de adquirir los suministros o servicios, se emitirán órdenes de compra contra dicho contrato hasta que finalice la vigencia de este.

- D. Los directores de departamentos y oficinas serán responsables de identificar la necesidad de adquirir los bienes, materiales, equipos o servicios durante el año fiscal, que no se incluyeron en la subasta general, cuyos costos excedan aquellos dispuestos en el Código Municipal de Puerto Rico, y por tanto requieran de la celebración de una subasta.
- E. Todas las necesidades afines previsibles deberán agruparse como una sola compra para determinar el procedimiento a seguir. También deberán planificar las compras de tal forma que las mismas sean distribuidas durante el año, evitando así compras de extrema urgencia. Además, en ninguna circunstancia podrán fraccionar intencionalmente las compras u obras de construcción, a un suplidor o entre distintos suplidores con el propósito de no excederse de los límites fijados por ley y de esta manera evadir la subasta pública.
- C. El proceso de subastas o solicitud de propuestas consta de las siguientes etapas:
1. Publicación del anuncio o aviso de la subasta o solicitud de propuestas en un periódico de circulación general en el Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
 2. Entrega del pliego de subasta, especificaciones o solicitud de propuestas a los licitadores o proponentes.
 3. Reuniones e inspecciones con anterioridad al acto de apertura de la subasta.
 4. Radicación de ofertas, proposiciones o propuestas de los licitadores o proponentes.
 5. Acto de apertura de la subasta.
 6. Análisis y evaluación (recomendación) de las ofertas o propuestas presentadas por los licitadores o proponentes interesados.
 7. Acuerdo Final o Adjudicación.
 8. Notificación del Acuerdo Final o Adjudicación.

D. Aviso de Subasta Pública

1. Publicación de Anuncio o Aviso de Subasta

- a. El Área Directiva o Unidad Administrativa solicitante entregará al Departamento de Compras y Subastas la información y/o documentación necesaria para la preparación y publicación del anuncio o aviso de subasta o solicitud de propuestas. El secretario de la Junta será responsable de dicha publicación.
- b. Los avisos de subasta se publicarán por lo menos en uno de los periódicos de circulación general en Puerto Rico, con no menos de diez (10) días de anticipación a la fecha fijada para la celebración de la subasta. Este término no será interrumpido por la celebración de una pre-subasta.
- c. Establecido un Registro Electrónico de Proveedores, automáticamente el sistema enviará por correo electrónico el anuncio e invitación de subasta a todas las personas que estén debidamente registradas en el mismo. También se habrá de publicar el anuncio o aviso en la página de internet del Municipio.
- d. Se podrá cancelar o enmendar cualquier convocatoria a subasta o pre-subasta, por razones justificadas. El secretario de la Junta será responsable de notificar dicha determinación a todos los licitadores que hayan obtenido los pliegos, según la etapa en que se encuentre la subasta, sujeto a las siguientes condiciones:
 - i. Si no se ha realizado la reunión pre-subasta, de la misma ser obligatoria, o de no tener reunión pre-subasta, se publicará dicha cancelación en un periódico de circulación general y a través de cualquier otro medio que se haya utilizado originalmente para publicar la convocatoria a ser cancelada o enmendada.
 - ii. Si ya se celebró la reunión pre-subasta, se notificará por escrito o vía correo electrónico a los licitadores que asistieron a la misma.

2. Contenido del Anuncio o Aviso de Subasta

- a. Número, asunto y/o descripción de la subasta o solicitud de propuesta.
 - b. Deberá indicar si los licitadores tendrán que asistir al Departamento de Compras y Subastas para obtener los pliegos, especificaciones y documentación relativa a las subastas, incluyendo copia de los planos en casos de construcciones, obras o mejoras, o si deberán descargar los mismos a través del sistema de Subastas En Línea.
 - c. Fecha, hora y lugar para la celebración de reuniones y/o inspecciones pre-subasta, y si las mismas tendrán carácter compulsorio para participar en la subasta o solicitud de propuesta.
 - d. Fecha, hora, lugar y/o método para la radicación de ofertas, proposiciones o propuestas y la hora exacta en que se cerrarán las licitaciones.
 - e. Fecha, hora, lugar y/o método que se utilizará para abrir los pliegos de ofertas, proposiciones o propuestas.
 - f. El importe de la Fianza de Licitación (“Bid Bond”) requerida con la proposición para asegurar que el licitador formalizará el contrato correspondiente, conforme la oferta presentada, en caso de resultar agraciado con la buena pro.
 - e. Deberá indicar si se aceptarán proposiciones o propuestas alternas.
 - f. En caso de subastas o solicitudes de propuestas para obtener bienes, servicios, o realizar obras que serán sufragadas con fondos federales, deberá especificar la fuente de fondos.
- a. Pliego de Subasta o Solicitud de Propuesta

1. Contenido de los Pliegos de Especificaciones

- a. Cada director de departamento u oficina es responsable de identificar, preparar y someter las especificaciones de los artículos, equipos, o servicios que se desean adquirir.
- b. Los pliegos de la subasta contendrán instrucciones específicas y precisas respecto a la manera en que se presentarán las ofertas, proposiciones o propuestas, así como los términos y condiciones que regirán el proceso.
- c. Entre otras cosas, debe indicar fecha, hora, lugar y/o manera en que se presentarán ofertas, así como la fecha hora, lugar y/o manera que se llevará a cabo la apertura de estas.
- d. El término de tiempo requerido para entrega de los artículos o servicios solicitados, el cual deberá ser razonable y en armonía con las instalaciones que disponga el comercio local, siempre que no confluya con las necesidades del Municipio. Esto permitirá obtener una competencia extensa y, por consiguiente, mejores precios y productos.
- e. Cuando se requiera la instalación de un equipo, se incluirá en las especificaciones una cláusula al efecto de que la labor a realizarse deberá cumplir con los estándares nacionales, industriales o comerciales o técnicos y reglamentos de ingeniería y seguridad vigentes.
- f. Toda especificación deberá requerir a los licitadores que indiquen claramente el nombre del fabricante del artículo, marca de fábrica y referencia o modelo del artículo, así como la garantía ofrecida, si alguna.
- g. En el caso de subastas donde las especificaciones de compra puedan estar sujetas a diferentes alternativas, requieran mayor detalle o sean altamente técnicas, se podrá requerir una reunión pre-subasta para aclarar cualquier duda. En estos casos, el pliego deberá especificar la fecha, hora y lugar en que se llevará a cabo la reunión pre-subasta e indicará si la asistencia a la misma es de naturaleza

compulsoria. No podrán celebrarse reuniones compulsorias cuando ello esté prohibido por alguna legislación y/o reglamentación federal o estatal aplicable a la subasta o solicitud de propuestas que se esté llevando a cabo;

- h. El pliego incluirá una cláusula exponiendo la facultad que se reserva el Municipio para realizar una inspección ocular de las instalaciones de almacén u oficina del licitador o proponente, así como de equipo vendido o servicio prestado a clientes anteriores, que sea similar al requerido;
- i. En todo pliego se deberá establecer el requisito de Fianza de Licitación (“Bid Bond”) que aplicará a todos los participantes, por el monto que la Junta considere necesario, a los fines de garantizar la oferta o propuesta. La fianza de licitación podrá ser presentada en cheque certificado, oficial o de gerente, emitido por una institución financiera autorizada para hacer negocios en Puerto Rico, a nombre del Municipio, o mediante garantía de una compañía de fianzas autorizada para hacer negocios en Puerto Rico.
- j. En el pliego se deberán especificar las garantías, fianzas y seguros que se le requerirán al licitador o proponente que resulte agraciado con la buena pro para asegurar el fiel cumplimiento y ejecución del contrato, previo a la formalización de este. En el caso de subastas o solicitudes de propuestas para la ejecución de obras y mejoras públicas, se le requerirá al licitador seleccionado la obtención de:
 - i. Una Fianza de Cumplimiento o Ejecución (“Performance Bond”) por una suma equivalente al 100% del monto del contrato.
 - ii. Una Fianza de Pago (“Payment Bond”) por una suma equivalente al 100% del monto del contrato con el propósito de garantizar el pago de jornales y materiales que se utilicen en la obra.
 - iii. La Póliza de Responsabilidad Pública, así como otros seguros que cubran diferentes tipos de riesgos que pudieran

preverse.

En el caso de subastas o solicitudes de propuestas para otras adquisiciones o servicios se fijarán aquellas fianzas y seguros que la Junta estime razonables, según sea el caso.

- k. El pliego incluirá una cláusula indicando que la Junta podrá ordenar la cancelación o enmendar cualquier invitación a subasta, por razones justificadas, notificando a los licitadores o proponentes en cualquier momento antes de la fecha y hora fijada para su apertura.
- l. En todo pliego se especificarán los términos para impugnar cualquier determinación tomada por la Junta ante el Tribunal de Apelaciones.
- m. En los casos que se requiera de los licitadores o proponentes la firma de una certificación o declaración jurada como parte de su oferta, proposición o propuesta, se incluirá un formato o modelo de esta como referencia.
- n. En los casos que se requiera muestras de los productos solicitados, se deberá especificar si los productos serán exactamente iguales a las muestras presentadas y si podrán ser recogidas por sus dueños luego de terminado todo el proceso de la subasta, siempre que no se trate de muestras que estén sujetas a ser destruidas durante el proceso de evaluación. Dichas muestras deberán ser suministradas sin costo alguno para el Municipio.
- o. En las subastas de bienes, obras y servicios que por Ley se requiera que el licitador o proponente tenga una licencia para dedicarse a vender u ofrecer los mismos, dicho requisito debe establecerse como condición de participación.
- p. Se debe informar en los pliegos y las especificaciones de la subasta, si el Municipio tiene establecidos márgenes de preferencia o concede prioridad a los licitadores locales que tienen establecidos sus negocios dentro de la jurisdicción del Municipio.

- q. Para obras o servicios que se van a sufragar con fondos federales, el Municipio deberá incluir en los pliegos y especificaciones de la subasta, todo requisito contenido en la regulación o legislación federal con la que el licitador deberá cumplir si se le otorga el contrato.
- r. En casos de subastas para la adquisición de equipos y suministros, los pliegos deberán incluir lo siguiente:
 - i. Especificaciones o descripción detallada y completa del material, equipo, comestible, medicinas o cualquier otro bien que se desee obtener. Hasta donde sea posible, las especificaciones no deben ser restrictivas, evitando identificar a una marca en particular de modo que se limite la competencia. En este sentido, se incluirán en los pliegos solo aquellas restricciones o condiciones necesarias para satisfacer las necesidades municipales.
 - ii. Especificar con la frase “igual o similar” cuando se mencione una marca o fabricante en específico, y justificar la razón por lo cual es beneficioso para el Municipio requerir la misma. Las referencias a marcas específicas de los artículos se harán únicamente como guía para ayudar al licitador a determinar la clase o tipo de artículo que se interesa obtener. En estos casos, los licitadores podrán cotizar sus precios para otras marcas que cubran las especificaciones incluidas en el pliego.
 - iii. Cantidad o número de unidades que se requieren de cada equipo o suministro. En los casos que las cantidades sean estimadas, así se hará constar.
 - iv. Especificar si se debe proveer una muestra, literatura o cualquier documento para ser evaluado.
- s. Para subastas de obras de construcción, los pliegos contendrán lo siguiente:

- i. Especificar si se celebrará una reunión pre-subasta y si la misma será o no de naturaleza compulsoria.
 - ii. Certificación de que el proyecto cuenta con los endosos y permisos necesarios para su realización, excepto cuando se trate de proyectos u obras en los cuales se requiere al licitador o proponente que asuma la gestión de tramitar y obtener los endosos y permisos correspondientes de las agencias concernidas.
 - iii. Planos y Especificaciones (si aplica), excepto cuando se trate de proyectos u obras en los que se requiere al licitador o proponente que asuma la preparación de los planos y especificaciones.
 - iv. Cualquier otra información que se considere necesaria o se requiera por ley o reglamento aplicable.
- t. En casos de subastas para la venta, arrendamiento o cesión de una propiedad municipal u otras formas de disposición, se deberá incluir en los pliegos lo siguiente:
 - i. Ordenanza o Resolución aprobada por la Legislatura Municipal autorizando la disposición de la propiedad.
 - ii. Descripción general de la propiedad y su localización física.
 - iii. Especificar si se celebrará una reunión de pre-subasta y si la misma será o no de naturaleza compulsoria.
 - iv. Los términos y condiciones aplicables a la venta, arrendamiento o cesión, incluyendo el término para realizar la transacción de compraventa, arrendamiento o cesión de las propiedades.
 - v. Cualquier otra información que se considere necesaria o se requiera por ley o reglamento aplicable.
- u. La omisión con el cumplimiento de cualquiera de los requisitos antes

enunciados en los pliegos de subasta o la solicitud de propuestas no será impedimento para que el Departamento de Compras y Subastas pueda requerir su cumplimiento u observación. No obstante, cualquier omisión de incorporar dichos requisitos en los pliegos de subasta o solicitud de propuestas no invalidará los mismos ni será fundamento para que un licitador o proponente solicite la cancelación de la subasta o la cancelación de la adjudicación de esta.

2. Acceso a los Pliegos de Subastas y Especificaciones

- a. El Departamento de Compras y Subastas llevará un registro de todas las personas que hayan levantado los pliegos de subastas o solicitud de propuestas. A través del sistema de ***Subastas En Línea*** se podrá mantener dicho registro de forma automatizada.
- b. El Departamento de Compras y Subastas podrá enmendar el pliego de subasta o solicitud de propuestas en cualquier momento antes de la celebración de la subasta, ya sea a petición de la Unidad Administrativa solicitante, cualquiera de los licitadores o proponentes, o por iniciativa propia.

b. Reuniones e Inspecciones Pre-subasta

1. La Junta podrá citar a los licitadores o proponentes interesados a reuniones y/o inspecciones con anterioridad a la celebración del acto de apertura de la subasta con el propósito de orientar, contestar o aclarar términos, condiciones, especificaciones u otras dudas, y recibir sugerencias o comentarios de los licitadores o proponentes interesados con relación a los términos, condiciones y especificaciones contenidos en el pliego de subasta o la solicitud de propuestas, entre otros.
2. Dichas reuniones y/o inspecciones podrán convocarse mediante el anuncio o aviso de subasta publicado en el periódico de circulación general o en la celebración de la primera reunión pre-subasta, en caso de que sean necesarias más de una reunión o sea necesario llevar a cabo una inspección.
3. Cualquier aclaración que el Departamento de Compras y Subastas entienda

deba hacer con relación a las especificaciones incluidas en el pliego de subasta o la solicitud de propuestas, será retroactiva a la fecha de este, excepto cuando se disponga otra cosa.

4. En la reunión y/o inspección pre-subasta deberá estar presente un representante del Departamento de Compras y Subastas y un representante de la Unidad Administrativa solicitante. Este último preparará una minuta con los acuerdos llegados en la reunión y/o inspección pre-subasta. Una vez revisada, la minuta será firmada por ambos representantes.
5. Las propiedades para la venta, arrendamiento o cesión mediante subasta o solicitud de propuestas podrán ser inspeccionadas por los licitadores o proponentes interesados en la fecha y hora establecidas en el pliego de subasta o la solicitud de propuestas, o según se disponga por el Departamento de Compras y Subastas. Será responsabilidad de los licitadores o proponentes comunicarse con el Departamento de Compras y Subastas para coordinar tales visitas.
6. El Departamento de Compras y Subastas tendrá la facultad de determinar si una reunión y/o inspección pre-subasta será compulsoria, en aquellos casos en los cuales el pliego de subasta o la solicitud de propuestas no lo indique.
7. El Departamento de Compras y Subastas establecerá si la pre-subasta será un requisito para licitar. No obstante, no se requerirán reuniones y/o inspecciones compulsorias en aquellos casos donde tal requerimiento esté prohibido por ley o reglamento federal o estatal.

c. Ofertas, Propositiones o Propuestas

1. Contenido de las Ofertas, Propositiones o Propuestas

- a. Los pliegos de propositiones deberán ser firmados en tinta indeleble por el licitador o su representante autorizado, o electrónicamente si el proceso de subastas se está llevando a cabo a través del sistema de ***Subastas En Línea***.

- b. Las correcciones o cambios en los pliegos de ofertas deberán ser debidamente justificadas y certificadas en los mismos y previo a la apertura de la subasta, de lo contrario quedará invalidada la oferta para la partida o partidas correspondientes.
- c. A menos que en otra forma se disponga, las ofertas deberán ser sometidas tomando como base el precio unitario indicado para cada artículo en la invitación a subasta y podrá radicarse por uno o más de los artículos descritos.
- d. Los licitadores deberán indicar en su oferta la fecha estimada en que entregarán los artículos o rendirán el servicio para el cual cotizaron. Las unidades administrativas a su vez indicarán en su solicitud la fecha y condiciones de entrega requerida, e indicarán, además, cuando sea necesario, si la fecha y lugar de entrega se consideran elementos esenciales del contrato, cuyo incumplimiento daría lugar a su resolución.
- e. Será requisito incluir en la oferta una certificación mediante declaración jurada ante notario público, que disponga que no ha sido convicto y no se ha declarado culpable de los delitos establecidos en la Ley Núm. 2 del 4 de enero de 2018, según enmendada, mejor conocida como el Código Anticorrupción para el Nuevo Puerto Rico. Cualquier adjudicación realizada en violación a esta disposición será nula y procederá la resolución automática del contrato, si alguno.

2. Radicación de las Ofertas, Propositiones o Propuestas

- a. Las ofertas, proposiciones o propuestas podrán ser radicadas por los licitadores en el Departamento de Compras y Subastas o a través del sistema de Subastas en Línea, según se especifique en el aviso e invitación a subasta. El incumplimiento con las instrucciones establecidas en el aviso e invitación de cada subasta para la radicación de las ofertas podrá dar lugar a que la oferta o propuesta sea rechazada o descalificada.
- b. Las ofertas, proposiciones o propuestas que requieran ser radicadas en el Departamento de Compras y Subastas deberán estar

en sobres sellados, debidamente identificados en su exterior con la subasta correspondiente, fecha y hora de apertura, nombre del licitador, dirección y teléfono. Personal debidamente autorizado recibirá las mismas y les estampará un sello indicando la fecha y hora exacta en que se recibieron y el nombre en letra de molde y firma de la persona que la recibió. Los sobres se retendrán y no se abrirán en ninguna circunstancia hasta la fecha y hora fijada para su apertura. Toda oferta que llegue después de la fecha y hora fijada para la apertura de la subasta se podrá recibir, pero no se considerará para la subasta, será rechazada y los sobres no serán abiertos. Solamente en caso de que la subasta sea declarada desierta, y a manera de excepción, podrá la Junta considerar la oferta tardía, en cuyo caso la Junta así lo consignará. Los sobres cerrados serán devueltos con una carta indicando las razones del rechazo.

- c. Las ofertas, proposiciones o propuestas que requieran ser radicadas por los licitadores a través del sistema de Subastas En Línea permanecerán en archivos cifrados a los que ningún otro usuario interno o externo tendrá acceso hasta el día y pasada la hora exacta de la subasta.
- d. Cada licitador o proponente tendrá derecho a presentar una sola oferta o propuesta para cada artículo, material o servicio no profesional especificado en cada subasta o solicitud de propuestas, a menos que se indique la aceptación de ofertas o propuestas alternas en los pliegos de subasta o solicitud de propuestas.
- e. Los licitadores podrán enmendar o retirar sus ofertas libremente, en cualquier momento, antes de la fecha y hora límite de radicación. Toda enmienda deberá tramitarse en igual forma que la oferta original. También, podrán retirar sus ofertas por escrito solo antes de la fecha y hora fijada para la apertura, indicando las razones para ello. El licitador que retire su oferta, luego de la fecha y hora límite de radicación, no podrá hacer posteriormente una oferta sustituta.
- f. Cuando una misma empresa comercial someta varias ofertas en una misma subasta, a nombre propio, o de alguno o varios de sus socios, agentes u oficiales, cada una de dichas ofertas se declararán

nulas. La norma anterior no impide que un licitador someta una oferta principal y una o varias ofertas por artículos de calidades distintas y de distintos precios. Sin embargo, las ofertas alternas serán consideradas solamente cuando así se indique en la invitación a subasta, brindando a todos los licitadores la misma oportunidad. Un manufacturero que haya cotizado precios a otros licitadores para que concurren a la subasta, podrá someter también su oferta en la misma subasta.

d. Apertura de la Subasta

- i. Subastas para las que se requirió radicar las ofertas, propuestas o proposiciones físicamente en el Departamento de Compras y Subastas:
 1. En el día y hora fijada para la apertura de las propuestas, se requerirá de todos los licitadores que asistan a la reunión, que firmen el registro de asistencia, indicando el nombre de la firma o corporación a quien representa y el puesto que desempeña en la misma.
 2. A la hora señalada, el Secretario de la Junta se presentará con todas las ofertas cerradas y selladas. Una vez realizado el cotejo para determinar que los sobres están debidamente identificados, las mismas se abrirán y leerán en alta voz por el Presidente de la Junta, o por la persona en quien delegue, en presencia del público.
 3. Los licitadores podrán examinar las ofertas recibidas en presencia de los miembros de la Junta, los documentos donde constan los resúmenes de las proposiciones y cualquier otro documento relacionado.
 4. En ninguna circunstancia se permitirá el retiro de una oferta o efectuar cambios o modificaciones a las mismas después de haber sido abierta y leída en público.
- ii. Subastas para las que se requirió radicar las ofertas, propuestas o proposiciones electrónicamente a través del sistema de Subastas En Línea:

1. En el día y hora fijada para la apertura de las propuestas, se requerirá que tres (3) miembros de la Junta ingresen al sistema de Subastas En Línea y autoricen o activen el comando de “Abrir Subasta”. La Junta en pleno leerá y analizará preliminarmente las ofertas, así como todos los archivos electrónicos que le acompañan.
 2. No se requerirá la asistencia de los licitadores y tampoco se leerán las ofertas a viva voz debido a que, una vez se realice la apertura, instantáneamente todas las ofertas y documentos de subastas estarán disponibles y accesibles a través del Portal de Transparencia de Subastas, para la evaluación y escrutinio de todos los participantes y público en general.
 3. El sistema de Subastas En Línea tiene los controles necesarios para no permitir a los licitadores que retiren sus ofertas o realicen modificaciones a las mismas después de la fecha y hora límite de radicación.
- iii. Únicamente se considerarán aquellas licitaciones que cumplan con todos los requisitos exigidos en los pliegos de especificaciones para la subasta.
- iv. Evidencia de la prestación de la fianza de licitación (Bid Bond) será incluida en el sobre sellado o cargada en el sistema de Subastas En Línea, según corresponda. por lo que deberá ser pagada previo a la apertura de subasta. Si es en dinero, el recibo de pago expedido por el Departamento de Finanzas del Municipio deberá incluirse dentro del sobre sellado o en los archivos electrónicos a ser cargados en el sistema de Subastas En Línea. Si la fianza proviene de compañías fiadoras, el documento deberá estar endosado a favor del licitador y su vigencia debe cubrir la fecha aproximada de terminación de la obra o servicio. Los licitadores deberán mantener en vigor la Fianza de Licitación (“Bid Bond”) por un término no menor de noventa (90) días, según dispuesto en los pliegos de subasta o solicitud de propuestas.
- v. Toda fianza de ejecución (Performance Bond) deberá tener vigencia por el término que se otorgue la subasta y/o por el período de construcción de la obra o mejora.
- vi. El secretario de la Junta redactará un Acta de todo lo acontecido en la

apertura. La misma deberá estar firmada por el presidente y el secretario de la Junta.

vii. Criterios para descalificar la oferta – Las ofertas que no cumplan con los siguientes requisitos se leerán en el proceso de apertura de subasta, pero serán descalificadas al momento en que se realice la evaluación técnica:

- a. Falta de firma en los pliegos de la subasta.
- b. Omisión de la propuesta o precio.
- c. Falta de fianza de licitación.
- d. Una fianza de licitación que no especifica la suma afianzada.
- e. No cumplir con las especificaciones detalladas de la subasta.
- f. No entregar junto con su oferta todos los documentos y certificaciones requeridas.

viii. Se considerará como incumplimiento de contrato, la cancelación de una oferta o propuesta por parte de cualquier licitador o proponente, después de iniciada la apertura de los pliegos de ofertas o propuestas y sin que se muestren razones justificadas para ello. En estos casos, el Municipio tomará la acción legal que considere pertinente.

e. Análisis y Evaluación de las Ofertas, Propositiones o Propuestas

1. Luego de celebrado el acto de apertura de la subasta, la Junta evaluará las ofertas susceptibles de ser consideradas para adjudicación, de acuerdo con lo establecido en el Código Municipal de Puerto Rico, el Reglamento para la Administración Municipal y este Capítulo.
2. La Junta procederá a verificar si las ofertas cumplen con las especificaciones y condiciones solicitadas en la subasta. Para esto, podrá solicitar un Informe del Departamento de Compras y Subastas, de entenderlo necesario y conveniente.

3. Una vez se haya determinado cuáles son las ofertas que cumplen con las especificaciones y condiciones de la subasta, la Junta evaluará en primer lugar aquélla cuyo precio sea el más bajo. Al hacer esto, la Junta tendrá que aplicar los por cientos de preferencias otorgados a los licitadores por la Junta de Inversión de la Industria Puertorriqueña, creada al amparo de la Ley Número 14 del 2004, según enmendada, conocida como “Ley para la Inversión de la Industria Puertorriqueña”. Descuentos ofrecidos por rapidez en los pagos, no se considerarán para efectos de adjudicación.
4. La Unidad Administrativa solicitante podrá voluntariamente, o a solicitud del Departamento de Compras y Subastas, presentarle a ésta un informe de análisis, evaluación y recomendación para la adjudicación de la subasta.
5. Dicho informe podrá encomendársele a un Comité de Evaluación o Comité Evaluador designado por la Junta o por el Área Directiva o la Unidad Administrativa solicitante. En los casos en que se utilice el método de Solicitud de Propuestas (RFP), la designación de un Comité Evaluador será requerida. Dicho comité podrá estar compuesto por funcionarios y/o por asesores o consultores privados.
6. El informe deberá contener o incluir, al menos, lo siguiente:
 - a. Un resumen del trámite procesal relacionado con la subasta o solicitud de propuestas que incluya datos tales como: fecha de la publicación del anuncio o aviso de la subasta o solicitud de propuestas; número de la subasta o solicitud de propuestas; nombre, naturaleza o propósito de la subasta o solicitud de propuestas; reuniones pre-subasta que se llevaron a cabo y los licitadores o proponentes interesados que participaron; inspecciones que se llevaron a cabo y los licitadores o proponentes interesados que participaron; referencia a cualquier *addendum* aprobado por la Junta y/o el Departamento de Compras y Subastas; fecha de celebración del acto de apertura de la subasta y los licitadores o proponentes que participaron en el mismo; entre otros.
 - b. Resumen de las ofertas o propuestas de los licitadores o

proponentes que participaron en el acto de apertura de la subasta o solicitud de propuestas;

- c. Los factores o criterios que se tomaron en cuenta por el Área Directiva o la Unidad Administrativa solicitante para fundamentar su recomendación para la adjudicación de la subasta o solicitud de propuestas a favor de determinado licitador o proponente; y
 - d. Los defectos, si alguno, que tuvieran las ofertas o propuestas de los licitadores o proponentes que no fueron favorecidos por el Área Directiva o la Unidad Administrativa solicitante.
- 7. En aquellas subastas o solicitudes de propuestas en que solo se haya recibido una sola oferta o propuesta, y la misma sea recomendada por el Área Directiva o la Unidad Administrativa solicitante, ésta deberá llevar a cabo o encomendar la preparación de un estudio de mercado que le permita concluir que la única oferta recibida es razonable en comparación con los precios del mercado. Tal estudio deberá formar parte de su recomendación.
 - 8. El informe de evaluación y recomendación preparado por el Área Directiva o la Unidad Administrativa solicitante, o el Comité de Evaluación que se designe para ello, deberá ser presentado ante el Departamento de Compras y Subastas en un término de treinta (30) días contados a partir de la fecha en que se llevó a cabo el acto de apertura de la subasta o solicitud de propuestas, o la fecha en la cual el Departamento de Compras y Subastas solicitó el informe, lo último que ocurra. Este término podrá ser acortado por la Junta.
 - 9. El Área Directiva o la Unidad Administrativa solicitante, podrá solicitar una prórroga o término adicional para rendir el informe de evaluación y recomendación a el Departamento de Compras y Subastas. La concesión de cualquier prórroga o término adicional estará sujeta a la entera discreción de la Junta, por sí o por conducto del Departamento de Compras y Subastas.
 - 10. Una vez sometido el informe de evaluación y recomendación, el Departamento de Compras y Subastas procederá a evaluar que las

ofertas o propuestas recomendadas por el Área Directiva o la Unidad Administrativa solicitante cumplan con las disposiciones estatutarias y reglamentarias aplicables, y podrá emitir su recomendación a la Junta.

11. La Junta tendrá siempre la facultad de adjudicar cualquier subasta o solicitud de propuestas sin haber recibido el informe de evaluación y recomendación del Área Directiva o la Unidad Administrativa solicitante, en caso de que ésta no rinda el informe en el término directivo antes mencionado, y sin haber recibido la recomendación del Departamento de Compras y Subastas.
12. La Junta tendrá la facultad de aceptar los informes y recomendaciones en su totalidad o de forma parcial, así como también la facultad de rechazarlos de plano.
13. En el proceso de evaluación de las ofertas recibidas y conforme a la jurisprudencia vigente, la Junta podrá requerir de uno o más licitadores la aclaración de información provista en las ofertas que le ayude a la Junta a entender mejor las mismas. Estos requerimientos de información podrán incluir visitas a los licitadores, inspección de equipos, procedimientos o servicios subastados, preguntas escritas, entre otros. En la conducción de estos procedimientos, todos los licitadores serán notificados de la información adicional requerida. En ningún caso podrá un licitador alterar en forma alguna su oferta como resultado de los procedimientos de aclaración de información aquí dispuestos.
14. La Junta podrá rechazar todos y cada uno de los pliegos de oferta o propuestas que se reciban como resultado de una convocatoria, cuando ocurra lo siguiente:
 - a. El licitador o proponente carece de responsabilidad.
 - ii. El licitador o proponente carece de capacidad para cumplir con los términos y condiciones del contrato ya sea porque no tiene experiencia previa, no tiene o cuenta con los equipos, maquinarias, facilidades, entre otros, que son necesarios y/o convenientes para cumplir con el contrato, o no tiene o cuenta con los recursos económicos para asumir las obligaciones contractuales que indica la subasta o la solicitud de propuestas, entre otros.

- iii. El licitador o proponente tiene una deuda con el Municipio o el Estado Libre Asociado de Puerto Rico y no está acogido a un plan de pago.
- iv. No se cumple con las especificaciones y/o condiciones del pliego de subasta o la solicitud de propuestas.
- v. La naturaleza o calidad de los suministros, materiales o equipo no se ajustan a los requisitos indicados en el pliego de subasta o solicitud de propuestas.
- vi. Los precios cotizados son irrazonables o no están acordes con el mercado.
- vii. Existe colusión entre todos los licitadores o proponentes.
- viii. El licitador o proponente no ha dado atención y cumplimiento satisfactorio a contratos que le hayan sido otorgados anteriormente.
- ix. El licitador o proponente ha sido convicto por delitos relacionados a malversación de fondos públicos, conforme la “Ley Núm. 458 de 29 de diciembre de 2000”, según enmendada, y otras que en lo sucesivo puedan ser aprobadas.
- x. Cuando un licitador o proponente presente varias propuestas u ofertas para un mismo renglón, ya sea con su propio nombre u otros nombres o seudónimos.
- xi. Se estime que no se ha obtenido la competencia adecuada.
- xii. Cuando se compruebe mediante investigación que dos (2) o más licitadores o proponentes han acordado defraudar o perjudicar los intereses del Municipio.

- xiii. No haya fondos suficientes para pagar los artículos y servicios.
 - xiv. Las ofertas o propuestas contienen frases, párrafos o comentarios ambiguos, incompletos o indefinidos en cuanto a susignificado.
 - xv. Las ofertas o propuestas en las cuales los licitadores o proponentes añadan, eliminen, modifiquen o varíen las especificaciones o condiciones solicitadas en el pliego de subasta o la solicitud de propuestas sin que se haya presentado una enmienda alterna y la misma haya sido aprobada.
 - xvi. Las ofertas o propuestas que muestren que los licitadores o proponentes controlan el mercado del producto entre sí para cotizar precios irrazonables.
 - xvii. Cuando el interés público se beneficie con ello.
15. En caso de que todas las ofertas o propuestas sean rechazadas, la Junta podrá convocar una nueva subasta o podrá contratar la obra, servicio o realizar la compra a través del método de solicitud de cotizaciones, siempre que resulte más beneficioso para el interés público.

G. Adjudicación o Determinación Final

1. Toda adjudicación o determinación de la Junta estará basada en las disposiciones legales, reglamentarias y jurisprudenciales vigentes. Como regla general, las adjudicaciones se harán a favor del licitador o proponente que esté respaldado por un buen historial de capacidad y cumplimiento y que reúna los siguientes requisitos:
 - a. Las ofertas o propuestas son conforme a las especificaciones y cumplen con los requisitos y condiciones de los pliegos de especificaciones.
 - b. Los términos de entrega.

- c. La habilidad del postor o proponente para realizar y cumplir el contrato que eventualmente se otorgue entre el Municipio y el licitador o proponenteagraciado.
 - d. La responsabilidad económica del licitador o proponente.
 - e. La reputación e integridad comercial del licitador o proponente.
 - f. La calidad del equipo, producto o servicio, según aplique.
 - g. La oferta o propuesta es la más baja en precio, o, aunque no es la más baja en precio, la calidad y/o garantías ofrecidas superan las demás ofertas o propuestas, y se justifica el beneficio de interés público de esa adjudicación.
2. Las subastas de ventas y arrendamientos de propiedad municipal se adjudicarán a favor del licitador o proponente cuya oferta o propuesta sea la más alta y razonable con relación a la tasación del bien, o que, aunque no sea la más alta, se beneficia el interés público.
3. Al evaluar subastas relacionadas con la adquisición de equipo en general, la Junta podrá tomar en consideración otros aspectos, tales como:
- a. Economía en el consumo de combustible o fuerza eléctrica de un equipo.
 - b. Instalaciones o locales de servicio para mantenimiento.
 - c. Costo de las piezas de repuesto.
 - d. Factores que afectan al servicio como la disponibilidad de piezas en el mercado.
4. En su proceso de adjudicación, la Junta podrá tomar en consideración la recomendación y análisis sometidos por la Unidad Administrativa solicitante. No obstante, dicha recomendación, aunque persuasiva no obligará a la Junta, pudiendo esta adjudicar la subasta de manera

diferente a la recomendación sometida.

5. La Junta también podrá tomar en consideración la información obtenida como resultado de la solicitud de aclaración de información provista en este Capítulo.
6. Adjudicaciones por Renglones - En la consideración de las ofertas o propuestas de los licitadores o proponentes, la Junta podrá hacer adjudicaciones por renglones cuando el interés público así se beneficie. Inclusive, podrá adjudicar un mismo renglón a varios licitadores o proponentes si con ello se beneficia el interés público.
7. La Junta podrá adjudicar un bien, servicio u obra que, aun desviándose de los requisitos mínimos de las especificaciones, cumpla con el propósito para el cual se destinará, siempre y cuando sea en beneficio de los intereses y necesidades del Municipio. Esto implica que las especificaciones incluidas en la invitación servirán de guía para describir las características del producto o servicio que se solicita, pero no deberán interpretarse restrictivamente. Asimismo, la Junta podrá excusar u obviar cualquier informalidad y desviación menor en las ofertas o propuestas recibidas, siempre y cuando no se altere o modifique la oferta o propuesta original y con ello se beneficie el interés público. Tales desviaciones no podrán afectar sustancialmente la calidad de los artículos o servicios solicitados.
8. En las subastas en que se soliciten ofertas o propuestas alternas, la Junta no está obligada a aceptar las mismas, aunque éstas sean más bajas en precio que la oferta o propuesta principal.
9. Ofertas Idénticas – Cuando dos o más ofertas o propuestas sean idénticas en precios, especificaciones y demás condiciones requeridas, la Junta tomará en consideración la experiencia que haya obtenido con los licitadores o proponentes en contratos que le hayan sido otorgados anteriormente o la calidad ofrecida y las garantías y términos de entrega. También podrá anunciar una nueva subasta donde solo participen los licitadores o proponentes cuyas ofertas o propuestas sean idénticas o podrá adjudicar la misma por sorteo, en presencia de los licitadores o proponentes concernidos. En tales casos, el Departamento de Compras y Subastas solicitará la presencia de los licitadores o proponentes en el

sorteo. De éstos no comparecer, se entenderá que autorizan a un empleado del Departamento de Compras y Subastas a representarle. El sorteo se efectuará utilizando una moneda con lados distintos. Se le asignará un lado a cada licitador o proponente, o su representante, y se lanzará la moneda al aire. Se adjudicará la subasta al licitador o proponente cuyo lado asignado quede expuesto. Las incidencias de dicho sorteo serán consignadas en un acta por el personal del Departamento de Compras y Subastas.

10. Una Sola Fuente de Abasto – En estos casos y luego de que se determine mediante una investigación documentada, la existencia de una sola fuente de abasto, el Municipio estará exento de celebrar subasta pública y obtener cotizaciones y podrá contratar directamente a dicho suplidor.
11. Subastas Desiertas – En esos casos, la Junta podrá convocar a otra subasta o solicitar a la Legislatura Municipal que autorice la contratación mediante el procedimiento de solicitud de tres (3) cotizaciones, establecido por Ley.
12. Subastas con un Solo Licitador - Cuando en una subasta o solicitud de propuestas solamente se reciba la cotización de un solo licitador o proponente, la Junta podrá adjudicar la subasta a favor de dicho licitador o proponente, si su oferta o propuesta cumple con las especificaciones y condiciones de la subasta o la solicitud de propuestas y el precio ofrecido es razonable. Si por el contrario se entiende que la propuesta presenta un precio irrazonable o no cumple con lo requerido por la Junta, dicha oferta o propuesta será rechazada por entenderse que no hubo competencia adecuada y podrá celebrar una segunda subasta. De surgir la misma situación en esta segunda subasta, la Junta podrá adjudicar al único licitador o someter ante la Legislatura Municipal la autorización para efectuar la compra o el servicio utilizando el procedimiento de cotizaciones.
13. Aviso de Adjudicación de Subastas, Notificación
 - a. Una vez la Junta haya seleccionado el licitador o los licitadores que obtuvieran la buena pro de la subasta, el Secretario de la Junta procederá a preparar una minuta donde se hará constar las

proposiciones recibidas y la adjudicación de la subasta incluyendo todos sus pormenores. La minuta original se conservará en el “Libro de Actas de la Junta” el cual estará bajo la custodia del Secretario de la Junta.

- b. La decisión final de la Junta será redactada por el Secretario de la Junta y firmada por el Presidente. La misma será enviada mediante correo certificado con acuse de recibo, o mediante correo electrónico con su debida confirmación, a todos los licitadores que participaron en la subasta. No se adelantará información oficial sobre los resultados de la adjudicación a licitador alguno, hasta tanto la Junta le haya impartido su aprobación final.
- c. La notificación de adjudicación o la determinación final de la Junta, que se enviará a todos los licitadores que participaron en la subasta, deberá contener la siguiente información:
 - i. Nombre de los licitadores.
 - ii. Resumen de las propuestas sometidas.
 - iii. Factores o criterios que se tomaron en cuenta para adjudicar la subasta y razones para no adjudicar a los licitadores no agraciados.
 - iv. Derecho a solicitar revisión judicial de la adjudicación o acuerdo final, ante el Tribunal de Apelaciones, dentro del término jurisdiccional de diez (10) días contados desde el depósito en el correo sobre la notificación de adjudicación.
 - v. Fecha de archivo en autos de la copia de la notificación - Por disposición del Código Municipal de Puerto Rico y el Reglamento para la Administración Municipal, no se formalizará contrato alguno hasta tanto transcurran diez (10) días contados desde el depósito en el correo de la notificación del acuerdo final o adjudicación. La anterior prohibición aplicará aún en los casos de subastas en las cuales participó un solo licitador. Transcurrido el término de los diez (10) días de la notificación de la adjudicación, el

Municipio otorgará el contrato escrito.

14. Cambios en el Mercado - Los precios de las ofertas estarán garantizados por el periodo de vigencia de la subasta. No obstante, en casos extraordinarios, en los cuales la economía, tanto local como mundial, se vea afectada adversamente, causando cambios en el mercado, previa certificación de ello por las agencias reguladoras pertinentes podrá la Junta evaluar individualmente toda solicitud de cambio de precio. En dichos casos la Junta procederá en beneficio de los mejores intereses del Municipio.
15. Una vez adjudicada la subasta o solicitud de propuestas, los licitadores o proponentes no agraciados podrán solicitar la devolución de la Fianza de Licitación (“Bid Bond”). No obstante, el licitador agraciado deberá mantener en vigor dicha fianza hasta la fecha en que se formalice el contrato.
16. Cancelación de la Adjudicación
 - a. La Junta podrá cancelar la adjudicación antes de la formalización del contrato o de emitida la orden de compra bajo las siguientes circunstancias:
 - i. Si el Municipio ya no tiene la necesidad que originó la subasta.
 - ii. Cuando por alguna causa inesperada e imprevisible, se agoten los fondos asignados para la adquisición o deban utilizarse para otro propósito.
 - iii. Por otras razones que beneficien el interés público.
 - b. La determinación de cancelación será notificada por escrito y por correo certificado con acuse de recibo, o mediante correo electrónico con su debida confirmación, a las partes involucradas y las fianzas prestadas serán devueltas. Esta notificación deberá cumplir con los requisitos de notificación de la adjudicación de subasta antes expresados.

- c. Ni el Municipio ni la Junta incurrirán en responsabilidad alguna por la cancelación de la adjudicación de subasta o solicitud de propuestas por cualquiera de las causas antes enumeradas.

H. Formalización del Contrato

1. Adjudicada toda subasta, se solicitará al licitador agraciado los documentos requeridos por las leyes y reglamentos aplicables para la formalización del contrato entre el licitador y el MAC. Los documentos para someterse serán especificados en el aviso de adjudicación e incluirán, entre otros, la fianza de pago y cumplimiento, evidencia de la obtención de la póliza del Fondo del Seguro del Estado, declaraciones juradas sobre la inexistencia de conflicto de intereses, entre otros.
2. El Municipio efectuará todos aquellos trámites necesarios para que el contrato sea formalizado en el menor tiempo posible luego de sometidos los documentos por el licitador.
3. No se formalizará contrato alguno hasta tanto transcurra el término establecido en Ley para fines de impugnar una adjudicación ante el Tribunal de Apelaciones.
4. Negativa a Formalizar Contrato
 - a. Si el licitador agraciado se negase a formalizar el mismo, la Junta podrá adjudicar al segundo postor responsable más bajo o tomar la acción que considere necesaria a los mejores intereses del Municipio.
 - b. Independientemente de la acción que se tome por la Junta, se le ejecutará su garantía al licitador agraciado que se niegue a otorgar contrato. Con lo anterior se cubrirá la diferencia entre la cantidad ofrecida por él y la del segundo postor. De no ser suficiente la garantía se podrá promover las acciones judiciales correspondientes contra el licitador para recobrar la diferencia.
 - c. No será justa causa para que el licitador o proponente agraciado se

niegue a formalizar el contrato, el hecho de que el Municipio no le haya pagado por concepto de una relación contractual u obligación anterior.

I. Penalidades

1. La Junta podrá rechazar las ofertas o propuestas de cualquier licitador o proponente, excluirlo del ***Registro Electrónico de Proveedores*** del Municipio, impedir y prohibir su participación en subastas o solicitudes de propuestas del Municipio por un periodo no menor de un (1) año ni mayor de tres (3), toda vez que se identifique y se compruebe que éste ha incurrido en alguna de las siguientes prácticas:
 - a. Suministrar información y/o documentación falsa o fraudulenta.
 - b. Conspirar o coludir; o cuando dos (2) o más licitadores se pongan de acuerdo con la intención de defraudar o perjudicar los intereses del Municipio en cualquier procedimiento de subasta o solicitud de propuestas.
 - c. Realizar gestiones para intentar obtener cualquier información y/o documentos relacionados con subastas o solicitudes de propuestas, previo a la notificación de adjudicación, a través de personas o canales no autorizados, sin cumplir con los procedimientos establecidos.
 - d. Presentar varias ofertas o propuestas para un mismo renglón, ya sea con su propio nombre, otros nombres o seudónimos.
 - e. Incumplimiento, falta de responsabilidad o de otra índole dentro de la ejecución de un contrato.
 - f. Cualquier otra acción que constituya una violación de ley de naturaleza ética o moral.
2. La notificación de la Junta sobre su decisión de penalizar a un licitador o proponente deberá incluir el derecho que tiene éste de acudir al Tribunal de Apelaciones, según los términos dispuestos en Ley para dicha acción.

El término de cualquier penalidad impuesta comenzará a partir de la fecha de la notificación.

J. Expedientes de Subastas o Solicitudes de Propuestas

1. El Departamento de Compras y Subastas será la responsable de custodiar los expedientes de cada subasta o solicitud de propuestas.
2. Los expedientes de subasta o solicitud de propuestas deberán contener los siguientes documentos:
 - a. Solicitud de la subasta o solicitud de propuestas.
 - b. Anuncio o aviso de la subasta o solicitud de propuestas.
 - c. Pliegos de subasta, especificaciones, planos, condiciones, solicitud de propuestas, entre otros.
 - d. Estimado de costo independiente, si aplica.
 - e. “Exhibits” y otros documentos de prueba.
 - f. Fianzas y seguros aplicables.
 - g. Ofertas o propuestas recibidas.
 - h. Actas de los acuerdos y acto de apertura, determinaciones, decisiones, resoluciones, acuerdos finales o adjudicación y cualquier otra acta relacionada con la subasta celebrada.
 - i. Nombre de los licitadores o proponentes participantes.
 - j. Precio cotizado por cada licitador o proponente.
 - k. Determinaciones, decisiones, resoluciones, acuerdos finales o adjudicación de la Junta.

- l. Avisos de Adjudicación.
 - m. Ordenanza o Resolución que autoriza la disposición de bienes muebles e inmuebles municipales, cuando aplique.
 - n. Certificación donde consta la separación de fondos y la partida presupuestaria.
 - o. Copia de los documentos otorgados, si alguno.
 - p. Cualquier otro documento que se estime necesario y/o conveniente conservar.
3. Todo documento contenido en los expedientes de subasta o solicitud de propuestas constituye información oficial y estará sujeto a examen por la Oficina de Auditoría Interna. La Oficina del Contralor de Puerto Rico examinará los documentos antes indicados conforme su itinerario de intervenciones.
 4. Toda información y/o documentación relacionada con la subasta o solicitud de propuestas correspondiente será retenida y archivada en expedientes por el Departamento de Compras y Subastas, incluyendo la ofertas o propuestas. De igual forma, el Área Directiva o la Unidad Administrativa solicitante guardará copia de toda la información y/o documentación relacionada con la subasta o solicitud de propuestas correspondiente. Todos los documentos requeridos en los expedientes podrán ser conservados en forma física o en forma digital, electrónica o cualquiera otra forma que en el futuro pueda desarrollarse; disponiéndose, que el medio utilizado para ello, deberá garantizar la preservación fiel y exacta de la información contenida en los mismos, y cumplirá con la legislación y/o reglamentación vigente y aplicable sobre la materia, incluyendo aquella que de tiempo en tiempo se apruebe referente al manejo de documentos y/o digitalización de documentos.
 5. Ninguna persona tendrá derecho a revisar o inspeccionar, o solicitar copia parcial o total del expediente administrativo que contiene una recopilación de la información y/o documentación relacionada con el trámite de un procedimiento de subasta o solicitud de propuestas hasta tanto no se haya

adjudicado la buena pro, salvo los funcionarios o empleados gubernamentales con autoridad. No obstante, en ningún caso se permitirá la revisión o inspección, o se suministrará información y/o documentación que haya sido clasificada o catalogada como confidencial ya sea porque contenga secretos de negocios, información propietaria o privilegiada o confidencial de los licitadores o proponentes que hayan participado en cualquiera de los procedimientos llevados a cabo bajo el amparo de este Reglamento, excepto por orden de tribunal competente o mediante autorización escrita de la persona que hizo entrega del documento confidencial.

6. Toda reproducción de documentos contenidos en los expedientes estará sujeta a la ordenanza vigente para el cobro de los derechos por la expedición y certificación de documentos públicos municipales.

Artículo 1.010 - Vigencia

Este Reglamento entrará en vigor inmediatamente después de ser aprobado por la Legislatura Municipal y firmado por el alcalde.

Capítulo 2⁶

Uso de tarjetas de crédito

Artículo 2.001 - Título

Este Capítulo se conocerá como “Uso de tarjetas de crédito”.

Artículo 2.002 - Base legal

Este Capítulo se adopta en virtud de las disposiciones del Artículo 1.008, sobre los poderes de los municipios, así como la facultad del alcalde de delegar por escrito en cualquier funcionario o empleado de la Rama Ejecutiva Municipal las facultades, funciones y deberes del cargo de Alcalde conferidos en este Código, excepto la facultad de aprobar, adoptar y promulgar reglas y reglamentos, en virtud del Artículo 1.018, inciso (y), y el Artículo 2.089, inciso (e) sobre la reglamentación en el desembolso de los fondos, de la Ley de Núm. 107 del 14 de agosto de 2020, según enmendada, conocida como “Código Municipal de Puerto Rico.

Artículo 2.003 - Propósito

Se adopta este Capítulo con el propósito de proveer normas y procedimientos relativos al uso de las tarjetas de crédito, y otros relacionados, para asegurar un control interno en aras del interés público. Además, se promulga para dejar claramente establecidas las normas a seguirse en el uso y manejo de la tarjeta de crédito para sufragar gastos de representación o relaciones públicas, de modo que se garantice que los mismos estén relacionados con la gestión pública y con las funciones del Municipio Autónomo de Caguas.

Artículo 2.004 - Aplicabilidad

Este Capítulo aplicará al alcalde del Municipio, al presidente de la Legislatura Municipal, al Director de Compras y Subastas y al Director de Finanzas del Municipio, según las disposiciones del presente Capítulo.

Artículo 2.005 - Definiciones

- A. En adelante, toda palabra en masculino significará el femenino y viceversa; y toda palabra en singular significará el plural y viceversa. A los fines de este libro, los siguientes términos y frases tendrán los significados que a continuación se expresan:

⁶ Enmendado mediante la Ordenanza 6, Serie 2025-26 aprobada el 8 de octubre de 2025.

1. Alcalde – Primer Ejecutivo que administra el Municipio Autónomo de Caguas, Puerto Rico.
2. Gastos de representación o relaciones públicas – Aquellos gastos propios y necesarios, y por consiguiente, conducentes al logro de los propósitos del Municipio, incurridos en actividades autorizadas por el Alcalde y realizadas para promoción, instrucción, adiestramientos, reuniones oficiales con un fin público u otros fines similares. Estos gastos deben estar íntimamente relacionados con el bienestar o interés público y ser compatibles con las funciones del Municipio. Incluye también aquellos gastos necesarios, incurridos por el alcalde, el presidente de la Legislatura Municipal, autorizado en el cumplimiento de las gestiones o actividades propias de su cargo, según dispuesto en este Capítulo.
3. Gastos de transportación – Gastos incurridos en asuntos o misiones oficiales por concepto de transportación, ya sea en automóviles privados autorizados o de servicio público, trenes, aviones, barcos, ómnibus, tranvía, taxis u otros medios de transporte. Incluye también otros gastos incidentales al viaje, necesario para realizar la misión oficial, tales como carga, acarreo, almacenaje, estacionamiento y peaje.
4. Gastos extravagantes – Todo desembolso fuera del orden y de lo común contra la razón, la ley o costumbre, que no se ajuste a las normas de utilidad y austeridad del momento.
5. Gastos excesivos – Todo desembolso por materiales, servicios u otros cuyos precios cotizados sean mayores que aquellos que normalmente se cotizan en el mercado al momento de la adquisición o compra de los mismos, o cuando exista un producto sustituto más barato e igualmente adecuado que pueda servir para el mismo fin con igual resultado de efectividad. Además, a falta de referencia inmediata en precio, se trata del costo que una persona prudente y razonable no asumiría por ser excesivamente, alto oneroso e imprudente y no existe causa de fuerza mayor que justifique la adquisición o compra en tal circunstancia.
6. Gastos innecesarios – Todo desembolso por materiales, servicios u otros conceptos que no son indispensables o necesarios para que el Municipio pueda desempeñar las funciones que por ley se le han encomendado. Se consideran como tal, además, aquellos gastos que se apartan de un fundamento lógico y razonable que justifique su adquisición basada en la

naturaleza de las funciones, tareas, deberes y responsabilidades que se debe cumplir en el Municipio Autónomo de Caguas.

7. Gastos oficiales o necesarios – Gastos relacionados con el interés público y que son compatibles con las funciones específicas de una dependencia municipal, que incluyen gastos para pagar servicios, suministros de materiales y equipo, reclamaciones o cualquier otro concepto autorizado por ley, ordenanza o resolución al respecto, necesarios para que el municipio pueda realizar las funciones por ley delegadas. No incluye gastos personales.
8. Legislatura – Organismo del gobierno municipal que ejerce los poderes legislativos en el Municipio Autónomo de Caguas. constituido y denominado oficialmente como la “Legislatura Municipal”.
9. Municipio – Se refiere al Municipio Autónomo de Caguas. El gobierno local de Caguas, Puerto Rico.
10. Presidente de la Legislatura – Ejerce las funciones propias del jefe administrativo de la Legislatura Municipal y en tal capacidad dirige y supervisa las actividades y transacciones de la Legislatura y de la Secretaría de esta. Donde quiera que en este Capítulo se haga alusión a las facultades y poderes del Alcalde como Primer Ejecutivo del Gobierno Municipal se entenderá también aplican al presidente de la Legislatura como autoridad máxima de la rama Legislativa.
11. Director del Departamento de Compras y Subastas – El funcionario municipal que ejerce las funciones propias administrativas del Departamento de Compras y Subastas del Municipio Autónomo de Caguas, a quien, por disposición de la presente, se le delega el uso de una tarjeta de crédito. En donde este Capítulo haga alusión a las facultades y poderes del alcalde, como Primer Ejecutivo Municipal, se entenderá que aplican al Director de Compras y Subastas, para los asuntos que en este sean delegados por el alcalde.
12. Director del Departamento de Finanzas – El funcionario municipal que ejerce las funciones propias administrativas del Departamento de Finanzas del Municipio Autónomo de Caguas, a quien, por disposición de la presente, se le delega el uso de una tarjeta de crédito. En donde este Capítulo haga alusión a las facultades y poderes del alcalde, como Primer

Ejecutivo Municipal, se entenderá que aplican al Director de Finanzas, para los asuntos que en este sean delegados por el alcalde.

13. Tarjeta de crédito – Instrumento negociable emitido por una entidad bancaria o comercial, con la cual se puede adquirir los bienes o servicios oficiales, y los correspondientes a gastos de representación o relaciones públicas, en cualquier establecimiento comercial donde sea aceptada, dentro o fuera de Puerto Rico. También puede cubrir gastos incidentales de viajes oficiales o ser utilizada como un método de pago alternativo cuando la compra a realizar lo requiera. Se consideran las compras que se realizan “on line”, compras de bienes o servicios que por regla general se requiere el pago al momento de forma electrónica.
14. Unidad administrativa – Cualquier departamento, secretaría, oficina, junta, comisión, agencia o cualquier otra instrumentalidad del Municipio como parte de su estructura administrativa.
15. Viaje al extranjero o al exterior – Viaje fuera de los límites jurisdiccionales de Puerto Rico o el país donde radique la residencia oficial del funcionario, empleado o la persona autorizada.

Artículo 2.006 - Términos y condiciones para el uso de tarjetas de crédito

A. El uso de las tarjetas de crédito se regirá por lo siguiente:

1. Se autoriza al alcalde y al presidente de la Legislatura a hacer uso de la tarjeta de crédito oficial para efectuar el pago de gastos de representación incurridos en y fuera de Puerto Rico, según aplique, en el desempeño de las gestiones oficiales propias a su cargo.
2. El Director de Compras y Subastas utilizará la tarjeta de crédito para el pago exclusivo de gastos oficiales o necesarios del Municipio Autónomo de Caguas, cuando por regla general para poder adquirir el bien o servicio se requiere el pago al momento de forma electrónica.
3. El Director de Finanzas utilizará la tarjeta de crédito para el pago exclusivo de gastos oficiales o necesarios del Municipio Autónomo de Caguas, como un método de pago alternativo cuando el Suplidor no otorgue crédito al municipio o no acepte pagos mediante cheques.

4. Se emitirán cuatro (4) tarjetas de crédito oficiales. Una a nombre del alcalde, la otra a nombre del presidente de la Legislatura, otra a nombre del Director de Compras y la última a nombre del Director de Finanzas.
5. El límite de crédito anual autorizado podrá ser hasta un máximo de veinte mil dólares (\$20,000) para el alcalde, tres mil dólares (\$3,000) para el presidente de la Legislatura Municipal, Diez Mil Dólares para el Director del Departamento de Compras (\$10,000) y Diecisiete Mil Dólares (\$17,000) para el Departamento de Finanzas.
6. El Director de Finanzas, al tramitar la adquisición de la tarjeta de crédito deberá realizar las gestiones pertinentes con instituciones bancarias y comerciales que expiden las mismas para que, hasta donde sea posible, la expedición de la tarjeta no lleve consigo cuota de afiliación anual ni cargos adicionales por beneficios innecesarios, que encarezcan el uso de esta, ni permita utilizarla para adelantos en efectivo.
7. El alcalde y el presidente de la Legislatura utilizarán las tarjetas de crédito para el pago de los gastos oficiales o necesarios y gastos de representación o de relaciones públicas que estén relacionados directamente con el bienestar o interés público de la comunidad, así como gastos de viaje y transportación que se realicen en o fuera de Puerto Rico. Estos gastos deberán ser compatibles con las funciones específicas del Municipio, del alcalde o del presidente de Legislatura Municipal.
8. Se prohíbe el uso de la tarjeta de crédito para propósitos personales, aun cuando éstos sean reembolsados posteriormente por el alcalde, el presidente de la Legislatura Municipal, el Director de Compras y Subastas o el Director de Finanzas. Tampoco se podrá utilizar la tarjeta de crédito para obtener adelantos en efectivo, aunque sean para utilizarlos para sufragar gastos de representación en el desempeño de una actividad o misión oficial.
9. En ningún caso las tarjetas de crédito se podrán utilizar para la compra de bebidas alcohólicas, regalos, juegos de azar y transacciones personales.
10. El alcalde, el presidente de la Legislatura Municipal, el Director de Compras y Subastas o el Director de Finanzas firmarán las facturas por el total consumido, incluyendo, cuando aplique, el pago de propina conforme al mínimo establecido por el comercio, salvo que la entidad que preste los servicios tenga un convenio con sus empleados que exija un porcentaje mayor.

11. La tarjeta de crédito se utilizará sujeto a los términos, cláusulas y condiciones dispuestas en el contrato formalizado con la entidad bancaria o comercial, según sea el caso.
12. Previo a realizar la compra con cargo a la tarjeta de crédito, el departamento que requiere el pago solicitará al Departamento de Compras y Subastas la separación de los fondos mediante una Orden de Compra.
13. Al recibir el tenedor de la tarjeta, el estado de cuenta que envía la entidad bancaria o comercial que expidió la tarjeta de crédito, el enlace de compras de la oficina a que pertenece el custodio de esta, cotejará la corrección de los cargos incluidos en dicho estado contra los recibos y facturas de los gastos incurridos. De estar todo correcto, o luego de hacer los ajustes correspondientes en caso de surgir diferencias, se certificará dicha documentación y se someterá inmediatamente para el pago junto con los siguientes documentos:
 - a. Factura certificada por el suplidor y debidamente firmada por el director de la dependencia que solicitó la compra del bien o servicio.
 - b. El alcalde, el presidente de la Legislatura Municipal, el director de Compras y Subasta o el director de Finanzas, así como el director del departamento que solicitó la compra, firmarán el recibo duplicado de la tarjeta de crédito. Es necesario que en cada recibo o factura se identifique el nombre de la entidad comercial o persona que brinde los bienes o servicios, si es que el recibo o la factura no contiene impresa dicha información.
 - c. En el caso de gastos de representación, se incluirá una certificación del funcionario relacionado donde se haga constar el tipo de actividad realizada y la fecha en que se efectuó la misma, la necesidad de los gastos, y los nombres de las personas que participaron en la actividad o grupos participantes, si alguno y el puesto que estos ocupan.
 - d. Toda compra de bienes o servicios pagada con tarjeta de crédito incluirá un memorial con los detalles de la compra y que justifique el uso de la tarjeta de crédito.
 - e. La Unidad de Pre-intervención del Municipio cotejará la cualificación de los gastos incurridos y cantidades facturadas para validar la corrección del estado de cuenta y que no se haya efectuado un pago

anterior por este concepto.

14. Si al alcalde, al presidente de la Legislatura Municipal, al director de Compras y Subasta o al director de Finanzas, se le extraviare o le fuera hurtada la tarjeta de crédito, deberá presentar una querella con el correspondiente número de la Comandancia de la Policía, deberá notificar inmediatamente a la entidad bancaria o comercial que expidió la misma y deberá completarse y someterse cualquier formulario o informe que le requiera dicha entidad, si alguno.
15. Queda prohibido incurrir en cualquier gasto que atente contra las normas de sana administración pública y política fiscal o que contravenga las disposiciones legales y/o reglamentarias pertinentes sobre el manejo adecuado de fondos públicos.
16. Se cancelará la tarjeta de crédito cuando el alcalde, el presidente de la Legislatura Municipal, el director de Compras y Subastas o el director de Finanzas, cesen en sus funciones oficiales en el Municipio y será responsabilidad de éstos devolver la misma al director de Finanzas para la acción correspondiente.

Artículo 2.007 - Vigencia

Este Capítulo comenzará a regir inmediatamente después de ser aprobado por la Legislatura Municipal y firmado por el alcalde.

TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN

Capítulo 1⁷

Administración, utilización y seguridad de los Sistemas de Información

Artículo 1.001 – Título

Este Capítulo se conocerá como “Administración, utilización y seguridad de los Sistemas de Información”.

Artículo 1.002 - Base legal

Este capítulo se adopta en virtud del Artículo 1.018 de la Ley Núm. 107 del 14 de agosto de 2020, según enmendada, conocida como “Código Municipal de Puerto Rico”, donde se declaran las facultades, los deberes y las funciones generales del alcalde como la máxima autoridad de la Rama Ejecutiva del gobierno municipal, incluyendo lo relacionado con la canalización y reglamentación de los recursos de informática utilizados en el Municipio Autónomo de Caguas.

Artículo 1.003 - Propósito

El propósito de este Capítulo es establecer las normas generales que regirán los procesos de administración, uso, seguridad y disposición de los recursos de tecnología de información del Municipio de una manera adecuada. El Departamento de Tecnología de Información debe promulgar las políticas normativas conforme al contenido de este Capítulo y velar por el cumplimiento de estas.

Artículo 1.004 - Aplicabilidad

Las disposiciones contenidas en este capítulo aplican a todos los usuarios, incluyendo el personal vinculado con las organizaciones que prestan servicios al Municipio Autónomo de Caguas utilizando los recursos de tecnología internos (en adelante usuarios). De igual forma las políticas que aquí se establecen aplican a los equipos propios o arrendados que tiene el Municipio Autónomo de Caguas y a los equipos propiedad de los usuarios que sean conectados a las redes del Municipio.

⁷ Ordenanza 12, Serie 2022-23 aprobada el 29 de marzo de 2023.

Artículo 1.005 - Definiciones

A. En adelante, toda palabra en masculino significará el femenino y viceversa; y toda palabra en singular significará el plural y viceversa. A los fines de este libro, los siguientes términos y frases tendrán los significados que a continuación se expresan:

1. AIN – Análisis de Impacto de Negocio.
2. Alerta de Virus – Correos electrónicos que alertan de la existencia de virus.
3. CCTI – Comité de Contingencias de Tecnología de Información.
4. Computadora – equipo electrónico portátil o de escritorio que, mediante determinados programas, permite almacenar y tratar información; y resolver problemas de diversa índole.
5. Comunicaciones Electrónicas – Todo tipo de comunicación enviada por medios digitales en cualquier tipo de formato.
6. Contraseña (“Password”) – Código secreto creado por el usuario el cual utilizará en conjunto con la identificación del usuario para acceder la red de computadoras del Municipio. La contraseña debe tener un mínimo de ocho (8) caracteres y un máximo de quince (15) y debe incluir letras mayúsculas y minúsculas, números y símbolos. La contraseña expirará cada noventa (90) días.
7. Copia de Seguridad o Respaldo (“Backup”) – Almacenar en un medio externo o en una ubicación remota los datos de los sistemas de información con el fin de que estas copias adicionales puedan utilizarse para restaurar el original en caso de una pérdida de datos.
8. Correo Electrónico (“E-Mail”) – Sistema de comunicación por ordenador a través de redes informáticas. Estos correos son accesibles vía programas, tales como Outlook de Microsoft.
9. CTTI – Comité Timón de Tecnología de Información.

10. Desmagnetización – Proceso en el que se utiliza un flujo magnético poderoso para eliminar los datos contenidos en un medio de almacenamiento magnético. Usualmente, el medio de almacenamiento queda inservible luego de este proceso.
11. Disposición de Equipo (Decomiso) – Proceso de la Oficina de Finanzas, por el cual se elimina de los registros de propiedad municipal un equipo del inventario (activo fijo) perteneciente al Municipio. El mismo puede implicar desuso, obsolescencia o estado inservible.
12. Dispositivo inalámbrico – Todo tipo de tecnologías que transmiten datos por aire en lugar de utilizar cables, incluyendo, pero no limitando, comunicaciones celulares, redes entre computadoras con adaptadores y accesorios.
13. Dueño del proyecto – Es la persona responsable de que los objetivos del proyecto se cumplan al igual que los beneficios de este y el éxito de este sean alcanzados.
14. Empleado- Toda persona que ocupe un puesto en el gobierno municipal que no esté investido de parte de la soberanía del gobierno municipal. Comprende los empleados con nombramientos regulares, en período probatorio, transitorios, irregulares y de confianza. Incluye a su vez a los empleados adscritos a la Rama Ejecutiva como Legislativa Municipal.
15. Equipo – Incluye, pero no se limita a: computadoras, monitores, impresoras, cables, “hubs”, “routers”, “switch”, baterías (UPS – “Uninterrupted Power Supply”), equipo de escanear y demás accesorios.
16. Equipo institucional – Aquel equipo (computadoras de escritorio, portátiles, servidores, equipos de comunicación y otros equipos electrónicos) propiedad del Municipio.
17. Equipo Personal - Aquel equipo que el usuario adquiere con su propio pecunio para hacer uso de programas y recursos informáticos brindados por el Municipio.

18. Exposición no autorizada – La revelación intencional o negligente de información restringida a personas no autorizadas o sin necesidad de conocerla.
19. Recursos tecnológicos – Todos los medios de tecnología de información disponibles al usuario que son propiedad del Municipio o que están licenciados a su nombre. Entre ellos se encuentran las licencias para uso de “software”, suscripciones, los sistemas automatizados, las computadoras, los servidores, las redes de transmisión de datos y sus medios de acceso, etc.
20. Funcionario Municipal (funcionario) - Persona que ocupe un cargo público electivo de nivel municipal, el Secretario de la Legislatura y los secretarios, asesor ejecutivo, comisionado, ayudantes especiales, ayudantes ejecutivos, ayudantes administrativos y los directores de las unidades administrativas de la Rama Ejecutiva Municipal.
21. Identificación del Usuario (“User Id, Username”) – Identificación única que se le asigna a todos los usuarios de computadoras, con la cual se le crea una cuenta, para poder acceder a la red de computadoras del Municipio. Esta identificación tiene un mínimo de seis (6) caracteres y un máximo de quince (15). Esta política de cantidad de caracteres aplicará a cuentas nuevas a partir de la aprobación de este documento.
22. Información Sensitiva – La información es considerada sensitiva si puede ser utilizada en contra del Municipio o personas relacionadas al mismo. Información sensitiva es, además, aquella que contiene datos que revelan las estrategias, finanzas o asuntos confidenciales del Municipio, de sus empleados y/o usuarios.
23. Plan de Contingencias (“Contingency Plan”) – Modelo a seguir en el manejo de riesgos, incidentes o desastres que puedan afectar servicios esenciales que dependan del funcionamiento y disponibilidad de los sistemas de información. Este plan incluye las acciones para responder a una interrupción de los sistemas de

información y como restablecer los mismos en el menor tiempo posible.

24. Plan de Continuidad Operacional (“COOP Plan”) – Este plan incluye acciones que maximizan la capacidad de los sistemas de información de manera que se mantengan disponibles y en funcionamiento aun después de que hayan ocurrido eventos, incidentes o desastres no esperados.
25. Sobre escritura (Overwriting) – Proceso en el que se reemplaza con nuevos datos los datos existentes en un medio de almacenamiento. Existen programas que hacen automáticamente este proceso por medio de la sobre escritura en patrones. Este método no se debe confundir con la re- inicialización de discos (“format”) o eliminación de particiones del disco con la herramienta “FDISK”. El uso del “format” o el del “fdisk” no se consideran como métodos seguros de remoción de datos.
26. Remoción de contenido – Proceso que elimina el contenido de los medios para almacenamiento de datos (discos duros, cintas magnéticas, memorias y otros), de tal manera que dicho contenido no pueda recuperarse en el futuro. Al momento existen diferentes métodos para la remoción de datos: “overwriting”, “degaussing” y la destrucción física del medio de almacenamiento.
27. SMI – Sistema de Manejo de Incidentes
28. “Software” Institucional – Programas de computadora o sus suscripciones periódicas, que el Departamento de Tecnología de Información ha definido como "software de uso estándar", cuyas licencias o suscripciones han sido adquiridas e inscritas a nombre del Municipio.
29. Usuario – Se refiere a cualquier persona natural o jurídica autorizada para hacer uso de los recursos de Tecnología de Información del Municipio.
30. Virus – Programa de computadora que, al activarse, afecta su funcionamiento destruyendo total o parcialmente la información almacenada.

Artículo 1.006 - Comité Timón de Tecnología de Información

- A. El Comité Timón de Tecnología de Información (CTTI) estará compuesto por miembros permanentes y transitorios. Los miembros permanentes tendrán participación indefinida durante toda la vida del Comité. Éstos son el (la) Vicealcalde(sa), el (la) secretario(a) de Administración, y los directores de los departamentos de Tecnología de Información, Gerencia y Presupuesto, Recursos Humanos y Auditoría Interna.
- B. Los miembros transitorios serán designados por los miembros permanentes y formarán parte del CTTI por un tiempo definido, de acuerdo con la necesidad y conveniencia de su participación. Éstos podrán ser gerentes de proyectos y directores de oficinas y departamentos que no forman parte del Comité permanentemente, además de consultores y asesores. Durante su participación en el Comité, los miembros transitorios tendrán los mismos derechos y responsabilidades que los miembros permanentes.
- C. El propósito principal del CTTI será:
 - 1. Delinear, aprobar y dar seguimiento a los objetivos estratégicos que regirán el desarrollo tecnológico del Municipio.
 - 2. Establecer mecanismos de control para garantizar la uniformidad en las operaciones y el funcionamiento óptimo e integrado de los recursos de tecnología de información del Municipio.
 - 3. Proveer un foro para dilucidar las situaciones que surjan durante la implantación de los proyectos de tecnología de información.
 - 4. Evaluar los informes de progreso, establecer prioridades, recomendar y aprobar los planes de acción para el desarrollo de los proyectos de tecnología de información.
 - 5. Evaluar las recomendaciones, ideas e iniciativas que surjan sobre los procesos de mecanización en las unidades administrativas del Municipio.
 - 6. Evaluar y aprobar las políticas y procedimientos relacionados con la adquisición, desarrollo, implantación, administración, uso,

actualización y disposición de los recursos de tecnología de información del Municipio.

7. Crear un Comité de Contingencias de Tecnología de Información (CCTI), aprobar y dar seguimiento al Plan de Recuperación que desarrolle dicho Comité.

D. Composición y Responsabilidades

1. Los miembros del CTTI seleccionarán un presidente, un vicepresidente y un secretario.
 - a. Presidente(a) - El (la) Vicealcalde (sa) fungirá como presidente(a) del CTTI. Entre sus funciones:
 - i. Establecerá el itinerario de las reuniones.
 - ii. Designará el secretario del Comité.
 - iii. Creará subcomités para asignarles tareas específicas.
 - iv. De no haber acuerdo entre los miembros, tomará las decisiones finales.
 - b. Vicepresidente(a) - El (la) vicepresidente(a) del CTTI tendrá las siguientes funciones:
 - i. Representará al presidente en su ausencia.
 - ii. Preparará las agendas a discutirse en coordinación con el presidente.
 - iii. Informará sobre las iniciativas tomadas a los planteamientos presentados.
 - iv. Asesorará al Comité sobre los asuntos técnicos que se discutan en las reuniones.

- c. Secretario(a) - El (la) secretario(a) será designado(a) por el presidente y fungirá en este puesto por un año a partir de su nombramiento. Entre sus funciones:
 - i. Mantendrá el registro de asistencia del CTTI.
 - ii. Llevará y mantendrá las actas de las reuniones del CTTI.
 - iii. Preparará una minuta de los asuntos discutidos, acuerdos y determinaciones que se establezcan en cada reunión.
- d. Miembros del CTTI - Las funciones principales de los miembros del Comité Timón son:
 - i. Fomentar y auspiciar la visión de Caguas Ciudad Digital y el desarrollo tecnológico del Municipio.
 - ii. Establecer métodos de divulgación para asegurarse de que el personal conozca y entienda las normas que rigen el uso de los recursos de tecnología de información del Municipio.
 - iii. Supervisar la ejecución de los proyectos relacionados con sistematización de procesos y digitalización de documentos, para el logro de los objetivos estratégicos.
 - iv. Evaluar las necesidades de equipo, programas y adiestramientos para el personal.
 - v. Evaluar las alternativas que se presenten para mejorar o actualizar los recursos de tecnología de información del Municipio.

Artículo 1.007 - Comité de Contingencia de Tecnología de Información

- A. El Comité de Contingencias de Tecnología de Información (CCTI) tiene la misión de preparar al Municipio para el manejo de futuros incidentes

que puedan afectar servicios en los cuales los sistemas de información y disponibilidad de estos tengan un rol importante para la continuidad de estos. Su objetivo primordial es la continuidad del servicio.

- B. Los miembros del CCTI serán designados por el Comité Timón de Tecnología de Información (CTTI) por un tiempo definido, de acuerdo con la necesidad y conveniencia de su participación.
- C. El propósito abarca el desarrollo y actualización de los planes de contingencia (“Contingency Plan”) y continuidad operacional (“COOP Plan”) de los sistemas de información del Municipio.
 - 1. El primer objetivo del CCTI es realizar un Análisis de Impacto al Negocio (AIN). Este informe deberá mostrar el impacto en costo ocasionado por la interrupción de los procesos y servicios del Municipio.
 - 2. Dicho informe será la base para que la Administración Municipal proceda a clasificar los sistemas según su función crítica y nivel de importancia, estableciendo la prioridad de atención.
 - 3. En el AIN se identifican los componentes claves requeridos para continuar con las operaciones de Municipio (Plan de Continuidad de Negocio) luego de un incidente, dentro de estos componentes se encuentran:
 - a. Identificación de los recursos.
 - b. Identificación del personal vital para los servicios.
 - c. Identificación de respaldo (“backup”) de información y aplicaciones críticas.
 - d. Identificación de las dependencias internas de apoyo.
 - e. Identificación de apoyos o servicios externos (telefonía, consultores, etc.)

Artículo 1.008 - Usuarios

- A. Para que los usuarios puedan ser efectivos en el desempeño de sus funciones, deben adquirir los conocimientos necesarios para utilizar los equipos y las aplicaciones de manera eficiente.
- B. Responsabilidades
 - 1. Debido a la alta sensibilidad y confidencialidad de la información que se maneja en los sistemas de información del Municipio, es necesario establecer medidas para proteger y garantizar la confidencialidad de esta.
 - 2. Esta política está relacionada con las responsabilidades de los usuarios en los departamentos o unidades administrativas del Municipio sobre el equipo de computación, la adquisición de “software” y el desarrollo de aplicaciones. Cada departamento, unidad administrativa o usuario debe:
 - a. Asegurar el cumplimiento de todas las políticas, guías y normas sobre la seguridad para el usuario de computadoras.
 - b. Asegurarse que todos los usuarios que tienen acceso físico a utilizar las computadoras, entrar, procesar o extraer información de ellas, utilizan los programas u hojas electrónicas y/o desarrollen sistemas de aplicaciones en las computadoras, estén propiamente adiestrados.
 - c. Ordenar el nivel de riesgo de los equipos, periferales, sistemas, programas y hojas electrónicas para determinar los niveles de seguridad que deben implantarse con ayuda del Departamento de Tecnología de Información.
 - d. Ser responsable de notificar al Director de Tecnología de Información sobre cualquier proceso que envuelva sistemas de computadoras que considere crítico para la

realización de tareas que afecten el funcionamiento de la institución.

- e. Considerar toda correspondencia electrónica como confidencial entre el remitente y su(s) destinatario(s), al igual que un documento impreso, por lo tanto, debe mantenerse su privacidad y seguridad.
- f. Ser responsable de solicitar y acordar la remoción, respaldo y/o movimiento de todos los documentos y archivos electrónicos al momento de remplazar y/o disponer del equipo.
- g. Ser responsable de llamar al Departamento de Tecnología de Información para reportar cualquier problema o situación relacionada a los sistemas de información que afecte las tareas y funcionamiento del Municipio.
- h. Notificar al Departamento de Tecnología de Información las situaciones relacionadas con los sistemas de información y proveerle toda la información necesaria y requerida por el sistema de Manejo de Incidentes para poder brindarle un servicio rápido, eficiente y de calidad.
- i. Ser responsable de mantener en completa confidencialidad su contraseña o código secreto (“password”) para acceder la red de computadoras del Municipio.
- j. Ser responsable de utilizar su identificación de usuario (“username”) y contraseña (“password”) para acceder cualquier computadora que esté conectada a la red de computadoras del Municipio.

Artículo 1.009 - Uso de los Sistemas de Información

A. Uso de computadoras

1. Estas normas tienen el propósito de establecer uniformidad, seguridad, control y eficiencia en el uso de los equipos de computadoras del

Municipio. Las disposiciones que se enumeran a continuación aplican a todos los usuarios, según se define el término en el Artículo 1.005 (Definiciones) de este Capítulo. Cualquier violación a estas normas estará sujeta a las medidas correctivas y acciones disciplinarias establecidas en los reglamentos de personal, contratos, acuerdos o cualquier otro documento que formalice la relación entre el usuario y el Municipio.

- a. Los usuarios tendrán que consentir la siguiente responsabilidad que aparecerá en las pantallas de las computadoras antes de acceder los sistemas de información: “Este equipo electrónico, programas, archivos electrónicos son propiedad del Municipio Autónomo de Caguas (el Municipio); y parte de los Sistemas de Información (los Sistemas) del Municipio. Todos los materiales, la información desarrollada, transmitida o almacenada en los Sistemas, también se considerarán propiedad del Municipio y estarán accesibles para ser examinados y utilizados por el personal designado por el alcalde o entidades del orden público. Los usuarios de los Sistemas no deberán interceptar o acceder (o ayudar a otras personas con estos mismos fines) las comunicaciones, documentos o archivos electrónicos de los demás usuarios ni del Municipio excepto cuando se cuente con la autorización expresa de un funcionario autorizado. Ningún usuario deberá tener expectativas de intimidad con respecto a la comunicación electrónica de datos o información conservada o procesada a través de los sistemas del Municipio. No se podrá enviar copia a otras personas de la correspondencia electrónica, recibida sin la autorización del remitente o de un funcionario autorizado. No se deberá compartir o revelar la contraseña ("password") propia o de ninguna otra persona. Se prohíbe terminantemente el grabar o instalar programas no autorizados (piratas). Entiendo y acepto cumplir con las políticas establecidas en el “Libro de Administración- Administración, Utilización y Seguridad de los Sistemas de Información” y que cualquier violación a estas normas son causa suficiente para el inicio del proceso disciplinario y/o legal que corresponda.”
- b. Ningún usuario final realizará tareas de instalación de equipos de computadoras, programas, ni de reparación. Solamente el personal autorizado por el Departamento de Tecnología de

Información podrá instalar y configurar los equipos de computadoras.

- c. Ningún usuario podrá reclamar expectativa de intimidad sobre el uso de la Internet. El Director de Tecnología de Información, o la persona que éste designe, tendrá acceso a información de los espacios virtuales (web) visitados por los usuarios y la misma será considerada parte de los expedientes del Departamento.
- d. Se prohíbe conectar o instalar en los equipos electrónicos, piezas y/o accesorios que no sean propiedad del Municipio sin la autorización del Director de Tecnología de Información. En esta categoría se incluyen tarjetas de vídeo, tarjetas de sonido, tarjetas para capturar vídeo, cámaras digitales, tarjetas para equipo inalámbrico, agendas electrónicas y equipos de comunicación celular, entre otros dispositivos.
- e. Se prohíbe el uso de los equipos de computadoras para instalar, copiar y utilizar programas que no hayan sido adquiridos por el Municipio sin la autorización del Director de Tecnología de Información.
- f. Para cada computadora de escritorio se utilizará, por lo menos, un acondicionador de línea (“surge protector”) como medida de protección. Para aquellos equipos que se consideren más vulnerables o críticos se utilizará una batería de respaldo (“UPS”).
- g. Se prohíbe colocar sobre los equipos objetos o documentos que puedan obstruir la ventilación de estos.
- h. Cada usuario será responsable por la seguridad física y el uso que se dé a los equipos de computadoras que le son asignados.
- i. Se prohíbe utilizar o copiar programas protegidos por leyes de derecho de autor y/o licencias (“copyright” y “license restrictions”) sin las licencias correspondientes que los protegen.
- j. El uso del equipo institucional, así como las licencias, programas y/o suscripciones de los programas será de uso exclusivo para los

usuarios del Municipio. Los usuarios cuyo estatus sea contratado deberán utilizar su equipo, licencias, programas adquiridos con su propio pecunio; excepto cuando es requerido por la agencia que provee los fondos.

B. Uso del Correo Electrónico (“e-mail”)

1. Propósito y normas

- a. Estas normas tienen como propósito regular el uso del sistema de correo electrónico (“e-mail”) en el Municipio, por los usuarios. El mismo define los términos, condiciones y responsabilidades para el uso de estos servicios desde las estaciones de trabajo. El Municipio provee acceso a estos sistemas de mensajería a los usuarios para propósitos oficiales, investigativos y/o administrativos.
- b. Cualquier violación a estas normas estará sujeta a las medidas disciplinarias establecidas en los reglamentos de personal, contratos, acuerdos o cualquier otro documento que formalice la relación entre el usuario y el Municipio.
- c. El equipo provisto por el Municipio donde se acceda el correo electrónico puede estar sujeto a inspecciones y auditorías por cualquier agente del orden público o personal del Departamento de Tecnología de Información o representante del Municipio que designe el Alcalde, con o sin notificación previa. La utilización u operación inapropiada o negligente de los equipos de computadoras puede dar lugar a acciones disciplinarias, incluyendo la terminación de empleo y/o cancelación de contrato.
- d. El correo electrónico será única y exclusivamente para enviarnos recibir información que trate sobre asuntos oficiales del Municipio. Se prohíbe el uso del correo electrónico para tratar asuntos personales.
- e. Todo correo electrónico deberá incluir el siguiente aviso legal:

“AVISO DE CONFIDENCIALIDAD: Este documento, y cualquier anejo incluido, contienen información que podría considerarse privilegiada, confidencial y exenta de divulgación. La información es para el uso exclusivo del individuo o entidad a quien está dirigida. Si usted no es el destinatario, el empleado o el agente a quien se le confió la responsabilidad de hacer llegar el mensaje al destinatario, debe percatarse que la divulgación, copia o distribución de esta transmisión está estrictamente prohibida. Si ha recibido esta comunicación por error, favor de borrarla y notificar al remitente inmediatamente.

CONFIDENTIALITY NOTE: This communication and any attachments hereto contain information that may be privileged, confidential and exempt from disclosure. The information is intended solely for the use of the individual or entity to which it is addressed. If you are not the intended recipient or the employee or agent entrusted with the responsibility of delivering the message to the intended recipient, be aware that any disclosure, copying or distribution of this transmission is strictly prohibited. If you have received this communication by mistake, please delete and notify the sender immediately.”

- f. El Departamento de Tecnología de Información será responsable de garantizar que los servicios de correo electrónico estén funcionando en todo momento y disponibles para su uso; sujeto a la disponibilidad de los proveedores de servicios. Recomendará modificaciones y/o actualizaciones a los servicios relacionados con los sistemas de mensajería electrónica.

2. Uso general

- a. Los sistemas serán utilizados en forma profesional y no deben contener lenguaje o imágenes que puedan ser ofensivos o derogatorios hacia compañeros de trabajo y/o usuarios. Esto incluye y no se limita a comentarios que puedan ofender a persona alguna referente por ejemplo a: edad, raza, sexo, religión, impedimento físico, ideología política, origen nacional, preferencia sexual, identidad de género por ser veterano o cualquier otro contenido que resulte no apropiado, en el mejor interés de una comunicación de trabajo.

- b. Los mensajes generados o recibidos por los usuarios durante el desempeño de su trabajo o mientras utiliza los sistemas de comunicación pertenecientes al Municipio, se considerará propiedad del Municipio. Por lo tanto, la Administración Municipal se reserva el derecho de revisar, supervisar, rastrear, auditar o revelar cualquier comunicación recibida o enviada a través de los sistemas de comunicación electrónica.
- c. Los mensajes serán enviados sólo a las personas que necesiten saber el contenido de este, o que sea de interés para algunos usuarios del Municipio.
- d. El sistema de correo electrónico del Municipio no debe utilizarse en ningún momento para el envío de mensajes con contenido pornográfico, actividades delictivas u ofensivas. Los usuarios que reciban dichos mensajes de cualquier persona deben reportarlo a su supervisor inmediatamente.
- e. No será permitido que los usuarios oculten su identidad o den falsa representación del Municipio, a través de mensajes electrónicos, archivos anejados o en grupos de discusión (“chats”).
- f. No se utilizará el sistema de correo electrónico para la propagación de códigos maliciosos o virus.
- g. Se considera inapropiado el encubrimiento o asumir la identidad de otra persona, y que utilice el sistema de mensajería o altere la dirección de correo electrónico, con el propósito de ocultar la identidad del que envía o recibe el mensaje.
- h. El sistema de correo electrónico no podrá utilizarse para amenazar u hostigar a otras personas.
- i. Ningún usuario, que no esté autorizado, podrá utilizar el sistema de correo electrónico con el nombre de usuario y contraseña de algún otro usuario.

3. Reclamaciones al patrono – Toda reclamación debe hacerse en acorde con los procedimientos establecidos por la Oficina de Recursos Humanos.
4. Correos en masa – El envío de correos masivos es permitido, siempre y cuando el contenido de este sea pertinente al Municipio y sus actividades o el logro de algún fin público. Se entenderá como fin público aquellos que propendan a mejorar la calidad de vida de los ciudadanos, entiéndase para la promoción del arte, deportes, desarrollo económico, servicios, actividades benéficas, entre otras. El envío de dichos correos se hará solamente mediante personal previamente autorizado, cuya cuenta de correo electrónico tiene el acceso para esos envíos y cuando la información a ser remitida así lo amerite.
5. Privacidad y acceso a los correos electrónicos – El Municipio no se hace responsable ni garantiza la privacidad y confidencialidad por la publicación de material o documentos enviados, a través del sistema de correo electrónico. El Municipio se reserva el derecho de inspeccionar, copiar, guardar, rastrear o divulgar el contenido de los mensajes electrónicos, si se sospecha de su mal uso o ilegalidad.
6. Acciones disciplinarias – Cualquier otro uso indebido que se le dé a este recurso informático, que exponga la buena imagen del Municipio, de cualquiera de sus dependencias o que viole la ley o las políticas o procedimientos del Municipio, será considerado como una violación a esta política y estará sujeto a las sanciones correspondientes. Cualquier empleado que viole este procedimiento puede estar sujeto a acción disciplinaria, según el Reglamento para Establecer Normas de Conducta y Procedimientos a Seguir en la Imposición de Medidas Correctivas y Acciones Disciplinarias del Municipio. En el caso de los servicios profesionales podría conllevar la cancelación del contrato.

C. Uso del internet

1. Estas normas tienen el propósito de establecer seguridad y control en el uso de la Internet. Las disposiciones que se enumeran a continuación aplican a todos los usuarios. Cualquier violación a estas normas estará sujeta a las medidas disciplinarias establecidas en los reglamentos de personal, contratos, acuerdos o cualquier otro documento que formalice la relación entre el usuario y el Municipio.

- a. El Municipio establece un nivel de acceso básico para el uso del internet con navegación a páginas de trámites gubernamentales, bancarios, educativos, lectura de periódicos, entre otros.
- b. El acceso al Internet se proveerá a base de la conveniencia y necesidad que representa dicho servicio para los usuarios en el desempeño de sus funciones.
- c. El usuario que necesite tener un nivel de acceso mayor al establecido en el nivel básico para el uso del Internet, deberán remitir la autorización de su director o secretario, mediante correo electrónico al Director del Departamento de Tecnología de Información.
- d. Se prohíbe el uso del internet en equipo del Municipio para:
 - i. Actividades que tengan un impacto negativo para el Municipio. Estas son aquellas que influyen, afectan o van en detrimento de la imagen de cualquier persona, organización o del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
 - ii. El uso de aplicaciones de audio y video en vivo, grabado o diferido a través de la Red de Internet, estará restringido. El usuario que necesite este acceso deberá solicitarlo con previa autorización del director o secretario al Departamento de Tecnología de Información
- e. El Departamento de Tecnología de Información será responsable de garantizar que los servicios de Internet estén funcionando y disponibles para su uso. Recomendará modificaciones y/o actualizaciones a estos servicios.
- f. Los usuarios no utilizarán los servicios de Internet para acceder a páginas con el siguiente contenido:
 - i. Pornográfico, sexual, obsceno, vulgar, amenazante, terrorista, que sea discriminatorio por raza, color, sexo, religión, impedimento físico, ideología política,

origen nacional, juegos de azar, por cualquier otra razón con material ilegal, que viole políticas, normas, procedimientos, leyes locales o federales.

- ii. Información confidencial relacionada a procesos administrativos del Municipio.
- iii. Cualquier material censurable que pueda afectar la buena imagen del Municipio y sus líderes.
- iv. Cada usuario será responsable de sus actos en el uso correcto del sistema de Internet del Municipio.

2. Privacidad y Acceso al Sistema de Internet

El Municipio no se hace responsable ni garantiza la privacidad y confidencialidad por la publicación de material o documentos enviados, a través del sistema de Internet. El Municipio se reserva el derecho de auditar, inspeccionar, copiar, guardar, rastrear o divulgar el contenido de los lugares accedidos en el Internet, si se sospecha de su mal uso o ilegalidad de este.

3. Acciones Disciplinarias

El uso indebido que se le dé a este recurso informático, que exponga la buena imagen del Municipio o de cualquiera de sus dependencias o que viole la ley o las políticas o procedimientos del Municipio, será considerado como una violación a esta política y estará sujeto a las sanciones correspondientes.

Artículo 1.010 - Seguridad de la información

A. La utilización de claves de acceso y contraseñas es un método efectivo para controlar el acceso a los archivos y programas en un sistema de información. Mediante el uso de contraseñas podemos identificar al usuario como:

- 1. Persona única integrante de un grupo de trabajo que pertenece a un departamento específico del Municipio.

2. Persona a quien se le autorizó el acceso a las áreas de trabajo correspondientes al departamento al cual pertenecen.
 3. Persona única responsable de toda actividad realizada en el sistema mediante su “login name o username” y contraseña.
- B. Las normas de acceso rigen la accesibilidad de los datos y programas a través de los sistemas de información del Municipio. Estas contemplan el acceso a cuatro niveles que son:
1. Acceso a la red de computadoras.
 2. Acceso a las áreas específicas de los departamentos o unidades administrativas, tales como carpetas o archivos compartidos, pero sin limitarse a estos.
 3. Acceso a programas y aplicaciones, tales como correo electrónico, sistema financiero; pero sin limitarse a estos.
 4. Privilegios en las áreas de trabajo.
- C. La asignación de estos niveles dependerá de los recursos que el usuario necesite para realizar las tareas asignadas por el director del departamento. Para definir los niveles de acceso a los usuarios, los directores de departamentos considerarán:
1. El usuario debe necesitar tener acceso a los sistemas de información para realizar los trabajos asignados.
 2. El área a la que se desea dar acceso al usuario debe ser necesaria para realizar sus tareas. Si el usuario no necesita tener acceso al área para realizar sus tareas, no se debe autorizar el mismo.
 3. Un usuario solo tendrá acceso a los programas o aplicaciones que necesita para realizar su trabajo.
 4. El acceso que el usuario tenga para modificar, crear o borrar información de las áreas a las que se le otorgue acceso, será

limitado de acuerdo con la necesidad que tenga para realizar su trabajo.

Artículo 1.011- Uso de Dispositivos Inalámbricos

- A. El Municipio ha elaborado la presente normativa con el propósito de establecer los requisitos, procedimientos y autoridad responsable para asignar los teléfonos celulares y/o dispositivos inalámbricos (“hotspots” o “data cards”) de aquellos usuarios cuyas funciones lo ameriten y de esta forma se les proporciona una herramienta que permita agilizar y mejorar su trabajo.
- B. Todo usuario que requiera el uso de celular y/o dispositivos inalámbricos deberá cumplir con los siguientes requisitos:
1. Formar parte del plan de contingencia para casos de emergencia.
 2. Requieren mantener comunicación constante con el Municipio por la naturaleza de sus funciones.
 3. Destacan la mayor parte de su jornada en trabajos de campo.
 4. Su jornada es distinta al horario regular, tales como noches, fines de semana y feriados.
 5. A juicio de la Administración Municipal, necesitan un celular y/o dispositivos inalámbricos como instrumento de trabajo.
 6. Proyecto o programa que por la naturaleza de los servicios que ofrece en el Municipio requiera el uso de unidades móviles para la comunicación y trámites.
- D. Para el uso, manejo y custodia de los teléfonos celulares del Municipio, queda terminantemente prohibido:
1. Prestar el equipo asignado a terceros no autorizadas por el Municipio.
 2. Realizar llamadas fuera de los accesos establecidos.

3. Los daños por negligencia o descuido en la utilización de los teléfonos celulares y/o dispositivos inalámbricos, serán responsabilidad del usuario a quien se le asignó dicho equipo y los gastos que originen las reparaciones serán cubiertos por éste.
4. El Departamento de Tecnología de Información registrará las entregas de teléfonos celulares y/o dispositivos inalámbricos realizados, así como el estado físico actual de estos equipos anualmente.
5. En el caso de pérdida o robo, el usuario deberá realizar una querrela en la Policía de Puerto Rico (Policía Municipal) y notificar inmediatamente al Departamento de Tecnología de Información.
6. Los usuarios autorizados al uso de equipos celulares y/o dispositivos inalámbricos oficiales que estén en el disfrute de alguna licencia de 30 días o más, deberán entregar el equipo al Departamento de Tecnología con el visto bueno del director de dependencia. Los directores de dependencia serán responsables de que los usuarios devuelvan el equipo en buen estado de funcionamiento y con todos sus accesorios.
7. Cuando los usuarios cesen, renuncien o se separen de sus funciones en el Municipio, o cuando surjan cambios en sus funciones las cuales ya no requieran la utilización de dispositivos inalámbricos, harán entrega de este equipo al Departamento de Tecnología de Información.
8. Se autoriza el uso de aplicaciones móviles que no conlleven ningún tipo de costo. Las aplicaciones se utilizarán en cumplimiento con lo siguiente:
 - a. No puede tener contenido pornográfico, sexual, obsceno, vulgar, amenazante, terrorista o que sea discriminatorio por raza, color, sexo, religión, impedimento físico, ideología política, origen nacional.
 - b. Debe cumplir con las normas, políticas, procedimientos del Municipio; así como leyes locales y federales.

- c. Estas aplicaciones deben ser utilizadas salvaguardando, siempre, el interés público y de manera que no afecte la productividad de los usuarios.

Artículo 1.012 - Responsabilidades de Otras Unidades Administrativas

A. Oficina de Recursos Humanos

1. Establecer un plan de trabajo para capacitar a los usuarios en los sistemas de información.
2. Imposición de medidas disciplinarias y/o acciones correctivas en los casos que se determine incumplimiento con la reglamentación y normas establecidas.
3. Notificar al Departamento de Tecnología de Información los usuarios que estén en ausencias prolongadas, traslados de departamento y cuando cesen sus funciones en el Municipio para reevaluar los accesos otorgados o desactivarlos del sistema.

B. Oficina de Auditoría Interna

1. Establecer un plan de trabajo para evaluar la administración y utilización de los sistemas de información.
2. Intervenir en aquellas situaciones en que se detecte posible utilización indebida de los equipos o programas de los sistemas de información y concluir si hubo alguna violación a las disposiciones reglamentarias o normativas.
3. Asesorar en procesos y controles de los programas y accesos de los sistemas de información.
4. Auditar el sistema de mensajería electrónica y sus aplicativos relacionados, para asegurarse que los usuarios cumplan fielmente con la política del Municipio.

5. Será responsable de supervisar y auditar el sistema de Internet y sus aplicativos relacionados, para asegurarse que los usuarios cumplan fielmente con la política del Municipio.

Artículo 1.013 - Vigencia

Este Capítulo comenzará a regir inmediatamente después de ser aprobado por la Legislatura Municipal y firmado por el alcalde.