



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
OFICINA DEL GOBERNADOR

OFICINA DE PRESUPUESTO Y GERENCIA

13 de diciembre de 1983

CARTA CIRCULAR NUM. G-54-84

A : Secretarios y Jefes de agencias que reciben
fondos federales mediante las Subvenciones
Englobadas "Block Grants"

De : Luis S. Montañez 
Director

Asunto : Normas para la solicitud, manejo y uso de fondos
federales en Subvenciones Englobadas ("Block
Grants")

PROPOSITO

Establecer las guías, criterios y trámites que deben seguir las instituciones que reciben fondos federales en subvenciones consolidadas para la solicitud y utilización de estos fondos, de manera que ésta se realice en la forma más eficaz y correcta posible.

TRASFONDO

Las normas que contiene esta Circular reemplazan las dictadas por el Gobierno Federal en la O.M.B.-A-102 y la O.M.B.-A-95, así como las emitidas por esta Oficina en la Carta Circular Núm. G-53-83 del 3 de agosto de 1982, la cual queda derogada. Estas normas complementan las promulgadas por el Departamento de Hacienda para la contabilización y el control de los fondos federales que reciben las instituciones cuyos fondos están bajo la custodia de dicho Departamento.

Esta Circular se emite en virtud de:

- a. La Ley Pública Núm. 97-35 (Omnibus Budget Reconciliation Act 1981) que delega en los estados la responsabilidad de la administración de los fondos federales en subvenciones englobadas ("block grants") concedidos en virtud de la misma. La reglamentación federal establece que las Cartas Circulares O.M.B.-A-102; O.M.B.-A-87; y O.M.B.-A-95 (que

rigen el manejo de las subvenciones federales para programas categóricos), no aplican a los "block grants". Aunque la reglamentación provee para que los estados continúen utilizando las instrucciones de las Cartas Circulares referidas, también propicia que éstos promulguen nuevas normas y/o utilicen legislación o reglamentación estatal para regir los aspectos administrativos y fiscales de estos fondos.

- b. La Ley 147 del 18 de junio de 1980 (Ley Orgánica de la Oficina de Presupuesto y Gerencia) que le asigna a esta Oficina la responsabilidad de asesorar al Gobernador, a la Asamblea Legislativa y a los organismos gubernamentales sobre la utilización más efectiva de los fondos públicos (federales y estatales) para alcanzar los objetivos programáticos; velar por la ejecución y administración adecuada de los presupuestos en los organismos públicos; evaluar los programas y actividades de éstos; y requerir informes de progreso para dar seguimiento a la ejecución y desarrollo de los programas. (Artículo 3-A; 3-B-2-e; 3-B-2-i).
- c. La Orden Ejecutiva 3341-A del 15 de abril de 1977 que crea en la Oficina de Presupuesto y Gerencia una unidad de Control y Seguimiento de Programas con Fondos Federales, entre otras cosas, para examinar y evaluar todas las peticiones de ayuda federal remitidas por los distintos organismos gubernamentales; y establecer los mecanismos necesarios para llevar a cabo el seguimiento adecuado de las peticiones de fondos federales.

POLITICA

Asegurar que se establezcan sistemas adecuados y eficaces para la solicitud de los fondos en subvenciones englobadas y que las funciones administrativas y fiscales de estos fondos se desarrollen eficiente y económicamente y en concordancia con los requerimientos federales y estatales.

APLICABILIDAD Y RESPONSABILIDAD

Las normas se aplicarán a las agencias administradoras e instituciones participantes que reciben fondos federales en subvenciones englobadas.

Las agencias administradoras velarán por la adecuada y eficaz implantación de estas normas, y por el cumplimiento cabal de las funciones y responsabilidades que por medio de esta Circular han sido delegadas por el Gobernador de Puerto Rico.

INTERRELACION CON OTRAS LEYES, REGLAMENTOS Y NORMAS

Los poderes y responsabilidades conferidos por esta Circular serán adicionales y complementarios a los que actualmente tengan conferidos los organismos gubernamentales o no gubernamentales a quienes aplican, o que en adelante se les confieran, excepto en aquellos casos en que dichas normas conflijan o

contradigan aquellas establecidas por cualquier ley, reglamento o norma federal o estatal, así como por los términos estipulados en un "grant agreement". En caso de que esta situación surja o que la norma no se pueda aplicar en toda su amplitud o haya dudas sobre su aplicación, debe entenderse que lo establecido por el Gobierno Federal imperará sobre lo establecido por el Gobierno Estatal o, de no existir la norma federal, la institución afectada deberá comunicarse con la Oficina de Presupuesto y Gerencia, quien, conjuntamente con el organismo central a cargo de la función en cuestión, determinará la acción a seguir.

Si una norma o su aplicación a cualquier circunstancia, fuere declarada nula, su nulidad no afectará, perjudicará o invalidará otras normas que pueden mantenerse en vigor sin necesidad de recurrir a la norma anulada.

Las disposiciones de estas normas no deben interpretarse como una autorización para la construcción de cualquier obra, o para incurrir en cualquier deuda o en otra obligación de naturaleza económica, o en otra obligación no autorizada por ley, o por reglamentos o norma federal o estatal. Tampoco deben interpretarse estas normas para prescindir de la aprobación correspondiente de acuerdo con las disposiciones de ley y reglamento existentes.

NORMAS:

Véase desde Apéndice B al Apéndice O que siguen.

Anexos

OFICINA DE PRESUPUESTO Y GERENCIA

NORMAS PARA LA SOLICITUD Y ADMINISTRACION DE
FONDOS FEDERALES EN SUBVENCIONES ENGLOBADAS

INDICE

TEMA	APENDICE	PAGINA
Definición de Términos de Aplicación General.....	A	1-2
Normas Generales de Aplicabilidad a Todos los Temas.....	B	1
Normas para la Preparación y Evaluación de Propuestas.....	C	1-4
Pareo de Fondos.....	D	1-3
Administración Financiera de los Fondos.....	E	1-2
Revisión al Plan Financiero Aprobado por el Gobierno Federal.....	F	1-3
Ingresos del Programa.....	G	1-2
Principios de Costo.....	H	1-2
Cierre de Programas.....	I	1-4
Administración y Control de Propiedad.....	J	1-8
Administración de Documentos Públicos.....	K	1-2
Adquisición de Bienes, Obras o Servicios No-Profesionales..	L	1-14
Administración de Personal.....	M	1
Normas para el Seguimiento al Desarrollo de Programas o Proyectos.....	N	1-2
Normas para las Auditorías de Programas o Proyectos.....	O	1-2

DEFINICION DE TERMINOS DE APLICACION GENERAL

1. "Agencia Administradora" Organismo gubernamental designado por el Gobernador de Puerto Rico para administrar y distribuir entre las instituciones participantes, fondos federales en subvenciones englobadas ("block grants").
2. "Año Económico Federal" Año fiscal; período de 12 meses consecutivos, comprendido entre el 1ro. de octubre de un año natural y el 30 de septiembre del año siguiente.
3. "Año de propuesta" Período de 12 meses consecutivos para los cuales se otorgan y durante los cuales se reciben fondos provenientes de un "block grant" para desarrollar actividades, proyectos o programas a tenor con los objetivos del mismo.
4. "Aportación en subvenciones englobadas o consolidadas" ("Block grant"), Aportaciones en bloque; fondo o ayuda económica que recibe una agencia administradora estatal directamente de un organismo federal para el desarrollo de aquellos programas que fueron fusionados en uno solo por el Gobierno Federal.
5. "Fondos presupuestarios" Ingresos de una institución que provienen de asignaciones especiales por ley o por asignaciones federales o estatales o de otras fuentes legalmente autorizadas para la institución respectiva.
6. "Institución" Se refiere a cualquier organismo gubernamental o no gubernamental, agencia administradora o institución participante.
7. "Institución participante" Organismo gubernamental o no gubernamental o municipio que recibe fondos provenientes de un "block grant" para desarrollar proyectos o programas conforme a los objetivos del mismo.
8. "Municipio" Gobierno local de Puerto Rico compuesto por el poder ejecutivo y legislativo de cada pueblo de la Isla.
9. "Organismo Central" Organismo de la Rama Ejecutiva que establece normas de aplicación general para regir el desarrollo de ciertas funciones en otros organismos del Gobierno, tales como el Departamento

de Hacienda, Oficina de Presupuesto y Gerencia, Oficina Central de Administración de Personal y Administración de Servicios Generales.

10. "Sobrantes de asignación de fondos federales"

Balance de fondos federales que al llegar la fecha en que termina el año propuesto o la fecha de cancelación o conclusión de la ayuda federal, no han sido gastados ni debidamente obligados o comprometidos o solicitados al Gobierno Federal, según sea la situación en que apliquen.

NORMAS GENERALES DE APLICABILIDAD A TODOS LOS TEMAS

1. Las agencias administradoras serán responsables de distribuir entre las instituciones participantes, los fondos federales asignados mediante subvenciones englobadas, conforme a lo establecido en la propia ley del "block grant" y sus reglamentos.
2. Toda institución debe administrar los fondos federales en forma justa, eficaz y económica, en armonía con los propósitos y objetivos del programa para el cual se otorgan los fondos.
3. Los gastos administrativos y operacionales de un programa o proyecto subvencionado con fondos federales, se efectuarán conforme a los por cientos establecidos y autorizados por la ley propia del "block grant" y por los reglamentos federales aplicables.
4. Toda agencia administradora debe dictar las normas y/o procedimientos específicos para guiar a las instituciones participantes a cumplir con las normas establecidas que le sean aplicables.
5. Las agencias administradoras deben dar seguimiento, así como ofrecer orientación y asistencia técnica a las instituciones participantes que lo soliciten, para asegurar que se cumpla con los requisitos establecidos en la ley propia del "grant" y con otras leyes y reglamentos federales; con las leyes y reglamentos estatales y municipales que le sean aplicables; y con estas normas.
6. Cualquier transacción que se origine en una institución participante que requiera la aprobación, autorización y/o instrucciones específicas del Gobierno Federal se canalizará a través de la agencia administradora. Después de realizadas las gestiones con el Gobierno Federal, le indicará a la institución participante la acción a seguir conforme a lo señalado por dicho Gobierno.
7. Las instituciones participantes no podrán realizar ningún tipo de transacción que conlleve cambios en el presupuesto, y/o en el plan de trabajo esbozado en la propuesta aprobada por la agencia federal que provee los fondos, sin la previa autorización de la agencia administradora correspondiente, excepto en los casos en que ésta le haya delegado por escrito a la institución participante, la autoridad para efectuar ajustes al plan financiero o programático. (Véase normas de esta circular en el tema de Revisión al Plan Financiero aprobado por el Gobierno Federal en el Apéndice F).
8. Toda institución gubernamental contratante debe cumplir con lo establecido en el Reglamento Núm. 8 emitido por la Oficina del Contralor de Puerto Rico el 17 de enero de 1983: "Reglamento sobre Registro de Contratos Gubernamentales por los Departamentos, Agencias, Instrumentalidades y Municipios del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y envío de copia de los mismos a la Oficina del Contralor de Puerto Rico".

NORMAS PARA LA PREPARACION Y EVALUACION DE LAS PROPUESTAS DE FONDOS FEDERALES A RECIBIRSE MEDIANTE SUBVENCIONES CONSOLIDADAS

1. La Oficina de Presupuesto y Gerencia evaluará y analizará las propuestas de fondos federales a recibirse mediante subvenciones consolidadas, con el propósito de asesorar al Gobernador sobre la distribución de los fondos provenientes de los "block grants" y observar si éstos están enmarcados dentro de las prioridades del Gobierno y de los programas y prioridades de las agencias administradoras a cargo de los proyectos, su interrelación con los programas, la encomienda legal de la agencia, y la relación de los proyectos con las unidades de trabajo que desarrollarán los mismos.
2. Las agencias administradoras someterán la propuesta acompañada de una copia del formulario "Resumen de Propuesta", simultáneamente, a la Oficina de Presupuesto y Gerencia y a la Junta de Planificación, 30 días antes de la fecha de radicación en el Gobierno Federal.
3. Previo al envío de la propuesta, las agencias administradoras deben asegurarse de que toda agencia participante que interese obtener fondos federales en subvenciones consolidadas, para la cual se requiere pareo de fondos, tengan aprobados con anterioridad los recursos necesarios para dicha solicitud. Favor de referirse a la parte del Pareo de Fondos en esta misma Carta Circular, en la cual se detalla la información que se requiere.
4. Las agencias administradoras prepararán sus propuestas según los requisitos de la legislación federal que autoriza la subvención consolidada; de cualquier otra reglamentación federal aplicable; y de aquellos requisitos estatales establecidos que también son de aplicación.
5. Cada agencia administradora es responsable del cumplimiento de los requisitos federales específicos requeridos en la ley que crea el "block grant" que administra. La propuesta constará de una certificación firmada por el jefe de la agencia indicando que se cumplió con todas las garantías ("assurances") requeridas en la ley que crea el "block grant".
6. La Oficina de Presupuesto y Gerencia podrá celebrar vistas administrativas, cuando así lo estime conveniente, con el propósito de aclarar dudas sobre la distribución de los fondos.
7. Si la Oficina de Presupuesto y Gerencia estima necesario algún cambio o revisión a la propuesta, una vez concluido el proceso de evaluación y de la celebración de las vistas administrativas, hará las gestiones pertinentes con la agencia administradora para la revisión de la misma.
8. Una vez concluido el proceso de evaluación de la propuesta, la Oficina de Presupuesto y Gerencia someterá sus comentarios a la Junta de Planificación, quien finalmente enviará la propuesta para la aprobación y firma del Gobernador.
9. Las agencias administradoras establecerán los mecanismos necesarios para obtener la información de las agencias y de los organismos participantes en la preparación de las propuestas.

10. Con el propósito de uniformar la preparación de las propuestas y para asegurar que éstas contengan la información necesaria para conducir el análisis correspondiente, y para facilitar la preparación del Plan de Acción o de Trabajo que conlleva la misma, la Oficina de Presupuesto y Gerencia ofrece las guías siguientes:

I. Aspectos Generales

- A. Nombre de la subvención consolidada y base legal
- B. Agencia Federal y número del catálogo del programa federal
- C. Agencias o instituciones estatales participantes
- D. Período de vigencia de la propuesta

II. Requisitos específicos de la subvención consolidada

III. Plan de Acción

Explique en forma precisa todos los aspectos de esta parte y cuantifique en aquellos casos en que sea posible.

- A. Exposición del Plan que se va a seguir:
 - 1. Incluya el título y descripción del proyecto.
 - 2. Objetivos y metas de la propuesta. Cuantifique hasta donde sea posible y establezca el tiempo necesario para su realización.
 - 3. Exposición del problema que se intenta resolver. Dentro de este tema ofrezca un enfoque integral de la propuesta y su interrelación con los programas, la encomienda legal de la Agencia y la relación del proyecto que se va a realizar con el programa o la unidad de trabajo que lo va a desarrollar.
 - 4. Justificación del Plan de Acción. Incluya estadísticas que evidencien el problema.
 - 5. Alcance de la propuesta
 - área geográfica a servirse
 - clientela y sus características
 - otra información que se estime pertinente
 - 6. Indique la metodología a utilizarse
 - actividades a llevarse a cabo para desarrollar el plan

- cómo se van a desarrollar esas actividades

7. Logros obtenidos

- si los fondos solicitados son para un proyecto de continuación, indicar los logros obtenidos al presente.

B. Recursos Humanos

Incluya una relación de los puestos necesarios para realizar el proyecto los cuales se sufragarán con los fondos, y el costo estimado de los mismos. Para este propósito se puede utilizar el formulario "Relación de Puestos de Fondos Federales" (NP-SFF-4).

C. Plan de Costo y Financiamiento

Indique el costo del proyecto que se propone llevar a cabo y cómo se financiaría.

1. Origen de los fondos solicitados

a. total de fondos solicitados

1) fondos federales

2) fondos estatales necesarios para pareo

a) agencia administradora

- en efectivo

- en género

b) agencias participantes

- en efectivo

- en género

3) costos indirectos

a) distribuya estos costos indirectos por agencia participante

4) costos de auditoría a realizarse

2. Criterios y métodos para la distribución de los fondos

- indicar cómo esos criterios están enmarcados dentro de la política pública y en las prioridades programáticas.

3. Las Agencias Administradoras someterán conjuntamente con la propuesta, y para efectos de la Oficina de Presupuesto y Gerencia, un desglose de los fondos para gastos de funcionamiento, y para proyectos de mejoras permanentes, cuando los hubiere. Para dichos propósitos se incluyen los formularios siguientes:
 - OPG-13 "Presupuesto Solicitado para Gastos de Funcionamiento por Partidas de Asignación para Subvenciones Consolidadas "Block Grants";
 - OPG-14 "Programa de Asignaciones e Inversiones de Mejoras Permanentes para Subvenciones Consolidadas "Block Grants".
4. Indique, si aplican las cláusulas de permisibilidad para las transferencias de fondos entre una subvención y otra. Si aplica, indique qué por ciento se autoriza transferir.

PAREO DE FONDOS

1. Para efectos de este tema, los siguientes términos se usarán con la acepción que se indica:
 - a) "Fondos Estatales de Pareo" - La cantidad de fondos estatales requeridos por la ley del "block grant" y/o por reglamento federal para poder obtener la aportación federal que se autoriza.
 - b) "Pareo en efectivo" - Cantidad de dinero en efectivo que aporta el Gobierno Estatal para recibir la aportación federal.
 - c) "Pareo en especie o en género" ("In Kind") - Representa el valor de cualquier contribución (exceptuando aquella en efectivo), que provenga de las agencias administradoras e instituciones participantes como aportación a un programa subvencionado con fondos federales.
 - d) "Aportación en subvenciones englobadas o consolidadas" - ("Block grants") fondo o ayuda económica que recibe una agencia administradora estatal directamente de un organismo federal, para el desarrollo de aquellos programas que fueron fusionados en uno solo por el Gobierno Federal.

2. Toda institución gubernamental que reciba fondos del Gobierno Estatal y que interese obtener fondos federales en subvenciones englobadas que requieran pareo de fondos, someterá a la Oficina de Presupuesto y Gerencia, conjuntamente con la petición presupuestaria, una solicitud de pareo de fondos sobre la cantidad a solicitar, previo al visto bueno de la agencia administradora. Con esta solicitud se debe incluir una justificación del uso que se dará a los fondos a parearse, un desglose por partida y una relación de puestos. Además, la agencia administradora debe enviar una copia de la ley o sección que indique específicamente el por ciento (%) de pareo que requiere el programa; un desglose de la distribución de fondos por institución participante; y la cantidad de fondos a parearse por cada una de dichas instituciones participantes, si aplica. La agencia administradora, antes de someter la solicitud de fondos para pareo, debe calcular correctamente la cantidad de fondos a parearse, conforme al por ciento (%) dispuesto por la Ley del "Block Grant".

3. Toda institución gubernamental que reciba fondos del Gobierno Estatal con el propósito de parear fondos federales y requiera recursos adicionales a los asignados para un año fiscal en el Presupuesto Estatal, deberá reprogramar sus propios fondos o hacer economías, para cubrir los mismos. En los casos en que una institución participante sea la que requiera la reprogramación de fondos, acordará con la agencia administradora, el por ciento (%) de pareo que

debe aportar, a base del total de fondos que solicite al Gobierno Federal, y luego someter a la Oficina de Presupuesto y Gerencia los documentos que afecten el presupuesto estatal de la institución, para su aprobación.

4. Las agencias administradoras no podrán comprometer en forma alguna al Gobierno de Puerto Rico sin la previa autorización de la Oficina de Presupuesto y Gerencia, en negociaciones con el Gobierno Federal para el pareo de fondos, ni para el pago de cantidades que excedan a las asignaciones y/o los fondos ya autorizados. La agencia administradora procederá a incluir los fondos pareados en la propuesta federal una vez que la Oficina de Presupuesto y Gerencia apruebe la cantidad a parearse para la institución que lo hubiera solicitado o si ya ha sido aprobado con anterioridad el uso de sus economías en el presupuesto estatal, para cubrir la cantidad necesaria de pareo requerido.
5. La propiedad adquirida con fondos federales no se considerará pareo en especie o género ("in-kind"), excepto en aquellos casos en que por legislación federal, reglamentación o por las normas establecidas para la propiedad en esta circular, se disponga lo contrario.
6. La agencia administradora requerirá a las instituciones participantes que, conjuntamente con la propuesta, sometan evidencia o prueba de que cuentan con los recursos económicos o de otro tipo necesarios para cumplir con el pareo requerido por la ley del "Block Grant". Las instituciones participantes que distribuyen fondos a otras instituciones, deberán gestionar con las mismas la obtención de un documento o certificación acreditativa de los recursos que poseen.
7. La institución podrá considerar como pareo de fondos:
 - a) Los gastos que no sean sufragados con fondos federales, los que se incurren en el desarrollo del proyecto o en el programa federal y que se consideren como costos del mismo, ya sean en efectivo o en especie ("in-kind"). (No todos los gastos son de carácter monetario, como por ejemplo, depreciación y cargos por el uso de edificios y equipo).
 - b) Contribuciones o donaciones que provengan de otras instituciones públicas o privadas, o de individuos, para financiar los gastos del proyecto o programa federal.
 - c) Los gastos del proyecto o programa relacionados con servicios, propiedad mueble o inmueble, o por el uso de ellos, independientemente de que estos gastos sean sufragados por donaciones o contribuciones hechas por instituciones públicas o privadas.
8. Toda contribución, sea en efectivo o en especie ("in-kind"), podrá ser considerada como pareo de fondos de una institución, siempre y cuando se cumpla con los siguientes requisitos:
 - a) Que exista un documento que evidencie dicha contribución en pareo por parte de la institución.
 - b) Que se considere como una contribución para otros programas federales.

- c) Que la contribución sea necesaria e indispensable para el logro de los objetivos del programa.
 - d) Que no sea sufragada por el Gobierno Federal, a través de algún programa auspiciado por éste, a menos que se establezca lo contrario en el reglamento a que está sujeto el mismo.
 - e) Que la asignación correspondiente para esta contribución esté aprobada en el presupuesto de la institución concernida.
 - f) Que la asignación sea por los tipos de cargos y por el valor de los mismos, de acuerdo a lo establecido en esta circular bajo el tema de Principios de Costo, en el Apéndice H.
9. Los recursos que en virtud de un "block grant" se generen en una institución y que se consideren como ingresos del programa, de acuerdo a la definición de este concepto, no podrán utilizarse para pareo de fondos.

ADMINISTRACION FINANCIERA DE LOS FONDOS

1. Los organismos gubernamentales a quienes le son de aplicabilidad las disposiciones de la Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico y los reglamentos y circulares emitidos por el Departamento de Hacienda, deben regirse por las mismas y cumplir, además, con las normas para la administración fiscal de los fondos federales.
2. Los municipios y los organismos gubernamentales que no se rigen por la Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico, así como los organismos no-gubernamentales, utilizarán sistemas de contabilidad y finanzas establecidos internamente a base de las leyes y los reglamentos que les aplique, y cumplirán con estas normas y con las establecidas por el Departamento de Hacienda a esos fines. Deben asegurarse de que los mismos proveen lo siguiente:
 - a) Un sistema financiero que revele en forma clara y precisa el estado de las cuentas y que permita la preparación de los informes financieros requeridos por el Gobierno Estatal y Federal.
 - b) Documentos, registros, autorizaciones, comprobantes, libros, etc., que permitan identificar adecuadamente la fuente y el uso de los fondos en las actividades para las cuales fueron otorgados los mismos.
 - c) Controles adecuados en los procedimientos para incurrir en gastos y pagar los mismos, para la contabilización de todos los fondos, para recibir y depositar fondos y para controlar y contabilizar la propiedad y otros activos, a los fines de que se impida o dificulte la comisión de irregularidades y que se fijen responsabilidades por la violación de las mismas.
 - d) Controles eficaces en el uso de los fondos para que se utilicen en los propósitos autorizados.
 - e) Un sistema financiero adecuado que facilite la comparación periódica entre los desembolsos y las cantidades presupuestadas para cada subvención, de modo que le permita a las instituciones participantes y a las agencias administradoras tener conocimiento del movimiento y del uso de fondos, cuando lo soliciten.
 - f) Libros de contabilidad que estén bien sustentados por documentación.
3. El ejecutivo de la institución o sus representantes autorizados serán responsables de la legalidad, exactitud, propiedad, necesidad y corrección de todos los gastos en que se incurran y de la autorización para el pago de los mismos, y también de producir y someter todos los informes acreditativos de esos gastos dentro del término de tiempo establecido.
4. La agencia administradora requerirá de las agencias participantes y éstas a su vez someterán a la Oficina de Presupuesto y Gerencia, aquellos informes que le sean requeridos conforme a lo establecido en el tema de Seguimiento del Desarrollo de Programas o Proyectos de esta Circular en el Apéndice N.

5. Toda agencia administradora preparará y someterá un informe anual al Gobierno Federal sobre el desarrollo de los programas subvencionados con fondos federales. El contenido de dichos informes será elaborado a través de conversaciones y de consultas sostenidas entre el Gobierno Federal y la agencia administradora, según lo especifica la ley o reglas de los "Block Grants".
6. La agencia administradora podrá requerir a las instituciones participantes, de considerarlo necesario, un informe del estado de caja a los fines de realizar una evaluación periódica de la petición de fondos y el uso de éstos, para hacer ajustes correspondientes al plan financiero y gestionar con el Gobierno Federal las autorizaciones requeridas, si aplican.

En igual forma las agencias administradoras podrán requerir a las instituciones participantes, de considerarlo necesario, un informe con las proyecciones de gastos para el año de propuesta. De requerirse el mismo, se someterá no más tarde de 15 días antes del comienzo del año de propuesta.

7. La agencia administradora debe gestionar con el Gobierno Federal la autorización correspondiente para el adelanto de fondos que sean necesarios para un mes determinado. En el caso de que la institución participante necesite un adelanto de fondos para un mes determinado, debe someter a la agencia administradora una solicitud y justificación explicando la razón del adelanto. Una vez la agencia administradora reciba dicha solicitud, evaluará, analizará y determinará la acción a seguir con relación a la misma.
8. La agencia administradora le requerirá a las instituciones participantes que realicen la utilización efectiva y correcta de los fondos federales para evitar tener sobrantes de asignación de esos fondos al finalizar el año de propuesta^{1/}. Si una institución tiene sobrantes al cerrar el año de propuesta:
 - a) La agencia administradora determinará la acción a seguir de acuerdo a lo establecido en la ley y reglas del "block grant". En el caso en que el sobrante sea de una institución participante, ésta notificará a la agencia administradora, quien le orientará sobre la acción a seguir.
 - b) Si la ley y/o reglas del "block grant" requiere alguna autorización federal para poder retener o utilizar el mismo en el año de propuesta, la agencia administradora debe efectuar el trámite correspondiente con la agencia federal que otorga los fondos. Previo a realizarse este trámite, la agencia administradora debe contar con la información concreta sobre el monto del sobrante y el uso que se le dará al mismo.
9. En los casos en que el Gobierno Federal requiera a la agencia administradora la devolución de fondos federales, dicha agencia debe efectuar los trámites correspondientes con las instituciones participantes para llevar a cabo la devolución de dichos fondos cuando aplique, y/o con los organismos centrales concernidos.

^{1/} Los sobrantes de asignación de fondos federales, en este caso, representan aquellos balances de fondos federales que al llegar la fecha de terminación del año de propuesta del "block grant", no han sido gastados ni debidamente obligados o comprometidos o solicitados al Gobierno Federal.

REVISION AL PLAN FINANCIERO APROBADO
POR EL GOBIERNO FEDERAL

En las normas expuestas se establecen las guías que deben seguir las agencias administradoras y las instituciones participantes para informar las desviaciones al plan financiero aprobado por el Gobierno Federal y para solicitar la aprobación de los cambios a dicho plan. El plan financiero se refiere al presupuesto o a la expresión financiera del "grant" aprobado por el Gobierno Federal, incluyendo los fondos federales y estatales, para llevar a cabo los propósitos del "grant".

1. La institución que cuente con los reglamentos y manuales emitidos por la agencia cesionista federal para administrar los "block grants", se regirá por lo que establecen los mismos y por estas normas para efectuar cualquier cambio al plan financiero aprobado por el Gobierno Federal.
2. La institución que no cuente con los reglamentos ni manuales federales que establezcan normas para solicitar o efectuar cambios al plan financiero, debe solicitar cambios al plan financiero, con la justificación adecuada, cuando alguna situación extraordinaria motive el ajuste al mismo por:
 - a) Cambios en el alcance u objetivo del programa o proyecto en desarrollo.
 - b) Necesidad de fondos adicionales para completar el programa o proyecto.
 - c) Transferencia de cantidades presupuestadas como costos indirectos, para absorber los aumentos de costos directos, especialmente en los casos en que se requiera la aprobación del Gobierno Federal.
 - d) Transferencia de fondos entre programas o "block grants".
 - e) Transferencia de fondos entre los siguientes dos tipos de proyectos: construcción, y no construcción.
3. Toda agencia administradora evaluará, analizará y determinará, si procede, la aprobación de las solicitudes radicadas por las instituciones participantes, para efectuar ajustes al plan financiero, excepto en los casos señalados en la Norma Núm. 4 que sigue.

En los casos donde los cambios al presupuesto requieran la aprobación del Gobierno Federal, de acuerdo a la ley y/o reglamento del "block grant", y si la agencia administradora encuentra justificadas las razones para el ajuste al mismo, dicha agencia hará los trámites pertinentes con la agencia federal correspondiente.

La agencia administradora debe obtener la autorización de la Oficina de Presupuesto y Gerencia, previo a solicitar la aprobación al Gobierno Federal, de ser necesario, para todo cambio al plan financiero o programático que surja por una modificación al alcance u objetivo del programa o proyecto en desarrollo.

Los ajustes al presupuesto por transferencia de fondos entre "block grants", cuando sea autorizado por su propia ley, podrán originarse por la agencia administradora, la cual deberá obtener la aprobación de la Oficina de Presupuesto y Gerencia, previo a solicitar la aprobación al Gobierno Federal, de ser necesario. En el caso de que la decisión de la transferencia de fondos entre "block grants" surja de la Oficina de Presupuesto y Gerencia, tal determinación le será informada a la agencia administradora para que solicite la aprobación del Gobierno Federal, de ser necesaria.

4. La agencia administradora podrá delegar en las instituciones participantes la autoridad para efectuar ajustes al presupuesto por efectos de transferencia entre partidas, excepto en los casos de partidas destinadas a construcción.
5. Las instituciones gubernamentales cuyos fondos están bajo la custodia del Departamento de Hacienda, que tengan que hacer ajustes al plan financiero, se guiarán por lo siguiente:
 - a) En los casos donde la agencia administradora retenga la autoridad para aprobar los cambios al plan, la institución participante someterá a la misma, la solicitud de ajuste al presupuesto con la justificación adecuada. La agencia administradora evaluará dicha solicitud y de encontrar razones justificadas, y luego de aprobado el cambio por el Gobierno Federal y la Oficina de Presupuesto y Gerencia, cuando aplique, le notificará por escrito el resultado a la institución participante para que proceda a realizar los trámites pertinentes con los organismos centrales del Gobierno.
 - b) En los casos donde la agencia administradora haya delegado en las instituciones participantes la autoridad para efectuar cambios al presupuesto, las mismas no tendrán que someter los documentos a la agencia administradora y procederán a realizar los trámites correspondientes con los organismos centrales del Gobierno.
 - c) En los casos donde el ajuste al presupuesto se origine en la agencia administradora, ésta deberá referir los documentos correspondientes a los organismos centrales del Gobierno.

En los casos (a), (b) y (c) anteriores, las instituciones radicarán los documentos correspondientes en la Oficina de Presupuesto y Gerencia y en el Departamento de Hacienda para llevar a cabo el ajuste y la contabilización de los fondos. Al someter los documentos a estos organismos para las transacciones de cambio al presupuesto, la institución debe incluir evidencia de que dicha transacción fue aprobada por la agencia administradora y por el Gobierno Federal, cuando aplique.

6. Los municipios y los organismos gubernamentales que no tienen sus fondos bajo la custodia del Departamento de Hacienda, así como los organismos no-gubernamentales, deben someter a la agencia administradora, con la justificación adecuada, aquellos cambios al presupuesto para los cuales se requiera la aprobación y la intervención de la misma. Dicha agencia administradora evaluará y analizará la solicitud. De encontrar razones justificadas, y luego de aprobado el cambio por el Gobierno Federal, cuando aplique, la agencia administradora debe hacer los trámites correspondientes con la Oficina de Presupuesto y Gerencia y el Departamento de Hacienda para el ajuste y contabilización de los fondos, de ser necesario. Además, en estos casos debe enviarse a estos organismos evidencia de la aprobación del Gobierno Federal, cuando aplique.

7. La agencia administradora velará para que los cambios que se soliciten al presupuesto o al plan financiero, estén enmarcados dentro de las prioridades y objetivos programáticos del Gobierno de Puerto Rico. Además, velará para que los cambios al presupuesto se hagan de acuerdo a lo autorizado por el Gobierno Federal en el "Omnibus Budget Reconciliation Act of 1981" y en armonía con las disposiciones específicas que establece la ley propia y el reglamento del "grant".

INGRESOS DEL PROGRAMA

1. Por ingreso del programa se entenderá que es el ingreso bruto devengado por una institución y que se obtiene como parte de actividades o transacciones en proyectos o programas desarrollados con fondos federales en subvenciones englobadas. Este ingreso puede ser derivado de, pero no limitado a: estipendio por acceso a áreas de estacionamiento, uso o alquiler de facilidades o equipo, venta de propiedad mueble e inmueble, cuotas por servicios, multas, derechos de patentes por inventos, derechos de publicación, impuestos, tarifas por licencias, etc.

Quando la institución participante tenga duda en cuanto a la aplicación de este término, consultará con la agencia administradora, quien determinará la acción a tomar; y si ésta aún tiene duda, consultará con la agencia federal cesionista o con la Oficina de Presupuesto y Gerencia. Si se consulta con la agencia federal, se enviará copia del documento con la contestación de dicha agencia o, si la consulta es mediante comunicación verbal, se informará sobre la misma.

2. No se considerarán como ingresos del programa aquellos ingresos provenientes de intereses ganados por fondos federales depositados en cuentas bancarias, excepto cuando la ley o reglamento federal lo autorice. Estos intereses deben reembolsarse por la agencia administradora a la agencia federal que provee los fondos a través del Departamento de Hacienda, excepto en aquellos casos en que se haya acordado con el Gobierno Federal: (a) el reembolso directo de estos fondos por parte de la institución participante; o (b) retenerse por la institución.
3. Los ingresos provenientes de la venta de propiedad se considerarán ingresos del programa de acuerdo a lo indicado más adelante en el tema de Administración y Control de Propiedad en el Apéndice J.
4. Toda institución que obtenga o interese obtener ingresos por tarifas, cuotas, multas o por cualquier otro concepto cuya acción está relacionada con un programa o proyecto subvencionado con fondos federales, debe asegurarse de lo siguiente:
 - a) que esta acción esté autorizada por la ley y/o reglamento del propio "block grant"; y
 - b) que los conceptos por los cuales se obtienen dichos ingresos estén en armonía con la política, propósitos y filosofía de la ley y/o reglamento del "block grant".
5. Las instituciones podrán considerar como ingresos del programa los ingresos obtenidos por derechos de inventor o de autor que resulten durante el desarrollo de un programa subvencionado con fondos federales, excepto cuando se establezca lo contrario por el Gobierno Federal en el "grant agreement" o por la agencia administradora, o cuando por efectos de un contrato previamente establecido entre las partes envueltas, se disponga lo contrario.
6. El ingreso obtenido por cualquier institución durante el año económico federal para el cual esté vigente el fondo en subvención englobada, y que se considere como ingreso del programa:

- a) Deberá ser utilizado para el logro de los objetivos que persigue el programa para el cual se otorgó originalmente el fondo del "grant".
- b) No podrá utilizarse para financiar la parte no sufragada con fondos federales (pareo).
- c) Deberá ser utilizado, a discreción de la agencia administradora, para:
 - 1) aumentar los fondos destinados al programa o proyecto federal; o
 - 2) reducirle esa cantidad al costo total del programa para obtener su costo neto, con el propósito de que la agencia federal pueda determinar a base del costo neto la cantidad a aportar.
- d) Deberá ser retenido por la institución participante, excepto en los casos que la ley y/o reglamento federal disponga lo contrario, y la agencia administradora así lo informe a la institución participante.

Quando la institución participante retenga los ingresos, notificará el monto total de éstos a la agencia administradora para que determine el uso de dichos ingresos, guiándose por lo señalado en la letra (c) anterior.

- e) Deberá ser utilizado, mientras sea posible, previo a que se soliciten fondos adicionales del "block grant".
7. Toda institución que obtenga ingresos del programa está obligada a: establecer los controles gerenciales adecuados en los sistemas para la recaudación y desembolso de los mismos; mantenerlos debidamente contabilizados; y mantener archivados los documentos relacionados con las transacciones que se efectúen con estos ingresos, conforme al periodo prescrito en los reglamentos federales y en las normas incluidas en el tema de Administración de Documentos Públicos de esta Circular que aparece en el Apéndice K.
 8. Los organismos gubernamentales a quienes le son aplicables las disposiciones de la Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico y los reglamentos y las circulares emitidas por el Departamento de Hacienda, deben regirse por las mismas y, además, cumplir con estas normas para efectos de recibo, control, contabilidad, etc. de los ingresos del programa. Los ingresos del programa generados por estos organismos ingresarán en un fondo o cuenta especial en el Departamento de Hacienda.
 9. Los municipios y los organismos gubernamentales que no se rigen por la Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico ni por la reglamentación y circulares del Departamento de Hacienda, así como los organismos no-gubernamentales podrán utilizar sus propios sistemas para efectos del recibo, control, contabilidad, etc. de los ingresos del programa, siguiendo las leyes, reglamentos y/o procedimientos que les aplique, pero deben asegurarse de que los mismos cumplen con los principios básicos de contabilidad generalmente aceptados y que tienen los controles gerenciales necesarios para una administración sana de estos ingresos.

PRINCIPIOS DE COSTO

1. Para efectos de este tema, los siguientes términos se usarán con la acepción que se indica:
 - a) "Carta Circular A-87" - Se refiere a la Carta Circular promulgada en julio de 1974 por la agencia federal conocida como Oficina de Gerencia y Presupuesto, para establecer principios y estándares uniformes de costo aplicables a subvenciones y contratos con gobiernos locales y/o estatales, a los fines de determinar la admisibilidad (allowability) de los gastos. Esta Carta Circular enumera los costos admisibles y establece los mecanismos y procedimientos para su identificación y revisión. Además, clasifica los costos en tres renglones básicos:
 - costos admisibles (allowable)
 - costos admisibles con aprobación de la agencia federal que provee los fondos
 - costos no admisibles (unallowable)
 - b) "Costo admisible" - Aquel gasto que reúne las siguientes características:
 - estar relacionado con la subvención;
 - ser razonable; y
 - ser necesario para una administración eficiente y para el desarrollo de la subvención o contrato en cuestión.
 - c) "Costo total de la subvención federal" - costo compuesto por la sumatoria de los costos admisibles:
 - directos; e
 - indirectos
 - d) "Costo directo" - Aquel que beneficia y puede identificarse directamente con el programa para el cual se recibe el fondo federal en subvención englobada.
 - e) "Costo indirecto" - Aquel que beneficia la subvención federal, pero que no necesariamente tenga que identificarse con la misma, ya que puede beneficiar, a la vez, otra (s) actividad (es) que se desarrolle por la institución que reciba los fondos federales en subvenciones englobadas.
2. Con el propósito de reclamar costos indirectos y de negociarlos, todas las instituciones aplicarán la Carta Circular A-87 en su totalidad. A tales fines, se seguirá el siguiente trámite:

- a) Toda agencia administradora determinará el total, el por ciento y la procedencia de los costos indirectos que le reembolsarán a las instituciones participantes, excepto cuando por ley, reglamento o norma federal se disponga otra forma para realizar tal determinación o se estipule lo contrario.
 - b) Toda agencia administradora analizará las solicitudes que a tal efecto radiquen las instituciones participantes y acordará con éstas, mediante negociación, el reembolso por costos indirectos admisibles a efectuarse con cargo a la subvención englobada que aplique.
3. Para la determinación de los costos admisibles, las instituciones se guiarán por lo siguiente:
- a) Los organismos estatales que se rigen por la Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico deben tomar como referencia continua dicha ley y el índice de materias, reglamentos, circulares y manuales emitidos por el Departamento de Hacienda.
 - b) Los organismos gubernamentales, que no se rigen por la Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico, y las instituciones privadas utilizarán las disposiciones fiscales y contables según se indiquen en su base legal (leyes o artículos de incorporación), y en reglamentos, normas, manuales y/o procedimientos internos.
 - c) Los municipios se regirán por la Ley Municipal y por los reglamentos, normas, manuales y/o procedimientos internos.
 - d) Toda agencia administradora analizará las propuestas de las instituciones participantes y determinará cuáles costos serán admisibles para cargarse a la subvención consolidada que aplique.

CIERRE DE PROGRAMAS

1. Para efectos de este tema, los términos se usarán con la acepción que se indica a continuación:

- "Cierre de Programa" - Proceso que se seguirá por las instituciones que reciben fondos federales en subvenciones englobadas, para finalizar todas las acciones administrativas, fiscales y toda la labor que conlleve el desarrollo de los programas o proyectos del "block grant", independientemente de que sea por conclusión, por cancelación o por suspensión de fondos federales.
- "Fecha de conclusión" - Fecha en que se finaliza todo el trabajo en desarrollo con fondos federales en subvenciones englobadas o fecha en que, de acuerdo a lo establecido en el documento de aprobación de la propuesta o en el documento suplementario o enmendatorio, finaliza la ayuda federal.
- "Cancelación de la ayuda federal" - Terminación de la asistencia federal, en su totalidad o en parte, con anterioridad a la fecha de conclusión por:
- a) terminación parcial o total de los fondos por aquellas razones que indique el Gobierno Federal,
 - b) terminación de la subvención federal por acuerdo mutuo entre los Gobiernos, y
 - c) terminación definitiva de los fondos por legislación federal.
- "Suspensión" - Suspensión temporera de la ayuda federal hasta que la institución que reciba los fondos instrumente la acción correctiva que exija el Gobierno Federal o la agencia administradora o la institución del Gobierno Estatal que tenga la autoridad delegada a tales efectos; o hasta que se determine la fecha de terminación del "grant".
- "Sobrantes de asignación de fondos federales" - Representan aquellos balances de fondos federales que al llegar a la fecha de cancelación o de conclusión de una subvención federal, no han sido gastados ni debidamente obligados o comprometidos.

2. La agencia administradora solicitará al Gobierno Federal que se le adelante cualquier reembolso por concepto de gastos permitidos e incurridos, antes de que se proceda con la conclusión o cancelación del "block grant".
3. La agencia administradora se comunicará con el Gobierno Federal para los arreglos necesarios en los casos en que, al cierre de programas, haya sobrantes de asignación de fondos federales^{1/} y dicha agencia no esté autorizada a retenerlos. Cuando sea necesario reembolsar fondos al Gobierno Federal, la agencia administradora efectuará los trámites correspondientes con las instituciones participantes que le aplique, y/o con las agencias centrales concernidas para requerirle la devolución de los sobrantes de asignación de fondos federales.
4. En los casos en que los fondos del "block grant" concluyan o se cancelen, la agencia administradora llevará a cabo las gestiones pertinentes con el Gobierno Federal, con el propósito de llegar a cualquier acuerdo necesario relacionado con las propiedades adquiridas, en su totalidad o en parte con fondos federales, o para llegar a un acuerdo con respecto a los sobrantes de asignaciones de fondos federales, o para la devolución de fondos por uso incorrecto, o para determinar los gastos que se compartirán con el Gobierno Federal.
5. En los casos en que se concluya o cancele la subvención federal, la agencia administradora requerirá de las instituciones participantes un informe que incluya todas las transacciones financieras y un recuento de la ejecución de los programas. La agencia administradora rendirá los informes requeridos por el Gobierno Federal.
6. Cuando se concluya o cancele la ayuda federal, la agencia administradora se orientará con la agencia federal sobre los trámites que se seguirán en el proceso de cierre de programas y, cuando sea necesario, guiará la acción de las instituciones participantes a tales efectos.
7. La agencia administradora podrá suspender, en todo o en parte, los fondos federales en subvenciones englobadas a que tenga derecho una institución participante si, probado el hecho, ésta no cumple con las disposiciones de ley y del reglamento del "block grant"; si no cumple con los términos y condiciones de la propuesta; si hace uso incorrecto de los fondos; si está financieramente inestable; o si emplean sistemas de gerencia que no cumplen con estándares y con normas aquí establecidos, etc.

En aquellos casos en que la agencia administradora entienda que la situación o anomalía identificada sea de tal magnitud que requiera la intervención inmediata del Gobierno Federal, dicha agencia administradora, en conversación con la agencia federal, determinará la acción a seguir.

^{1/} En este caso se refiere a aquellos balances de fondos federales que al llegar a la fecha de cancelación o conclusión no han sido gastados ni debidamente obligados o comprometidos.

En los casos anteriormente citados la agencia administradora le informará a la institución participante, inmediatamente y por escrito, sobre la suspensión y retención de dichos fondos hasta tanto se corrija la situación que da margen a tal acción. Le notificará las anomalías identificadas y le indicará el período de tiempo necesario para corregir las mismas. Durante este término, la agencia administradora dará seguimiento a la labor de mejoramiento de la institución correspondiente.

La agencia administradora referirá copia de esta notificación a la Oficina de Presupuesto y Gerencia, al Departamento de Hacienda y a la agencia federal que concede los fondos, y luego notificará a estos mismos organismos sobre la corrección de la falla una vez realizada y sobre la liberación de la suspensión de fondos.

Si dentro del término fijado, la institución participante no ha instrumentado las medidas correctivas necesarias, la agencia administradora, en conversación con el Gobierno Federal, determinará la acción a seguir y lo notificará a la institución participante correspondiente, al Departamento de Hacienda y a la Oficina de Presupuesto y Gerencia.

8. La Oficina de Presupuesto y Gerencia podrá, por aquellas razones justificadas y comprobadas por intervenciones efectuadas, suspender en todo o en parte, los fondos federales en subvenciones englobadas a que tiene derecho la agencia administradora, y dará seguimiento para que dicha agencia corrija las anomalías que originaron la suspensión de fondos en el término de tiempo fijado por la referida Oficina. En el caso de que la Oficina de Presupuesto y Gerencia determine que se suspendan los fondos a una institución participante, se notificará a la agencia administradora para que tome la acción correspondiente, incluyendo el seguimiento para la corrección de la anomalía que ha dado margen a la suspensión.

En cualquier caso, la Oficina de Presupuesto y Gerencia notificará sobre la suspensión al Departamento de Hacienda y al Gobierno Federal, y luego deberá notificarles la corrección de la falla y la liberación de la suspensión temporera de fondos.

9. En los casos en que el Gobierno Federal suspenda la ayuda federal, en todo o en parte, la agencia administradora notificará a la Oficina de Presupuesto y Gerencia y al Departamento de Hacienda tal decisión. Además, debe tramitar y acordar con el Gobierno Federal los pagos que éste realizará a la misma por aquellos costos apropiados y necesarios en que la agencia administradora y/o las instituciones participantes deban razonablemente incurrir durante el período de tiempo que dure la suspensión de los fondos.

En los casos en que la suspensión de fondos se efectúe por el Gobierno Estatal, el trámite para el pago de estos costos se gestionará con el Gobierno Federal, la Oficina de Presupuesto y Gerencia y el Departamento de Hacienda.

10. Las agencias administradoras deben, por razón de cancelación o conclusión de fondos federales, preparar un inventario físico de todas las propiedades o equipos adquiridos con estos fondos durante el desarrollo del programa o

proyecto, e identificar aquellos cuyo título de propiedad recae en el Gobierno Federal. Para la preparación de este inventario, la agencia administradora se basará en el total de la propiedad en existencia.

La agencia administradora o institución que tenga el registro control de la propiedad adquirida con los fondos del "block grant" debe comparar los resultados de todo inventario físico contra ese registro para determinar si existe alguna irregularidad, con el propósito de tomar la acción correspondiente.

La agencia administradora determinará el trámite correspondiente para disponer de la propiedad (sea por venta, transferencia a otras agencias o programas, etc.) guiándose por lo establecido en esta circular en el tema de "Administración y Control de la Propiedad", y le indicará a las instituciones participantes las acciones a tomar, cuando sea pertinente, y luego de acordada la acción con el Gobierno Federal, de ser necesario.

11. Las agencias administradoras y las instituciones participantes se harán responsables de que toda la propiedad adquirida y de la que no se haya dispuesto, se mantenga en lugar seguro para evitar la apropiación indebida de la misma durante cualquier período de suspensión de fondos, o cuando se tenga conocimiento de la conclusión o cancelación de fondos federales.

ADMINISTRACION Y CONTROL DE LA PROPIEDAD

A. DEFINICIONES ^{1/}

1. "Bien" - Productos, materiales, equipo, maquinaria. La palabra es aplicable, en general, a todo lo que pueda constituir riqueza o fortuna.
2. "Bien fungible" - Propiedad que se consume al ser usada.
3. "Encargado de Propiedad" - Es aquel funcionario o empleado a quien se le designa como delegado de la propiedad de una institución.
4. "Inventario físico" - Examen físico parcial o total de la propiedad en existencia, a determinada fecha.
5. "Inventario perpetuo" - Sistema mediante el cual se lleva registro, en tarjeta o libro, de la entrada de lo adquirido y de la salida (mediante despacho, en el caso del almacén; o mediante baja, en el caso de propiedad) para determinar las existencias en cualquier fecha sin necesidad de practicar un inventario físico.
6. "Propiedad" - Significa todos los bienes muebles o inmuebles de relativa permanencia, adquiridos por una institución que recibe fondos federales en subvenciones englobadas, o que puedan adquirirse en el futuro por compra, donación, por cesión, o por otro medio.
7. "Propiedad corporal" - Toda propiedad con existencia física; propiedad tangible.
8. "Propiedad excedente" - Propiedad mueble bajo la jurisdicción de una institución que recibe fondos federales en subvenciones englobadas, que se haya dado de baja por no ser de utilidad debido a su deterioro físico, o porque no se requiera para el desarrollo de actividades del "block grant", o porque se haya relevado a la institución de su custodia.
9. "Propiedad incorporal" - Propiedad que se concibe sólo por el entendimiento y no tiene existencia física, tales como: derechos hereditarios, servidumbre, obligaciones, etc.

^{1/} Véase en Anexo I en este tema, tabla con equivalencias de términos para la clasificación de la propiedad del Gobierno Federal y la del Gobierno de P. R.

10. "Propiedad inmueble"
 - Comprende la tierra, los edificios y otras construcciones y mejoras adheridas al suelo, así como todo lo que esté unido a un inmueble de manera fija que no pueda separarse del mismo sin quebrantamiento de la materia o deterioro del objeto.

11. "Propiedad mueble"
 - Propiedad de relativa permanencia y valor, susceptible a moverse de un punto a otro por sí o por fuerza o persona sin menoscabo de la cosa inmueble a que pueda estar unido, y que pueda ser usada sin quebrantamiento de la materia o deterioro del objeto. Puede ser fungible o no; corporal o incorporal. Entre otras, puede incluirse, pero no limitarse a: medicinas, comida; equipo de oficina; equipo y materiales de construcción; muebles; animales; medios de transportación terrestre, marítima y aérea; equipo y maquinaria de imprenta o de reproducción; equipo y maquinaria relacionados con el procedimiento de información electrónica; equipo y materiales escolares, médicos y cualquier otro equipo; maquinaria o materiales necesarios para el funcionamiento de la institución. Quedan especialmente excluidos de esta propiedad, a pesar de ser bienes muebles, los materiales de oficina y las piezas, por constituir éstos otra clase importante de propiedad.

12. "Materiales"
 - Efectos, enseres o piezas, que ordinariamente tienen corta vida, que al usarse pierden su identidad o forman parte integrante de otra propiedad; que su valor es relativamente bajo y no pueden considerarse como equipo o propiedad inmueble.

13. "Equipo"
 - Artículos que constituyen bienes de una naturaleza relativamente permanente, es decir, que tienen una vida normal de más de 5 años y están en capacidad de usarse repetidamente sin cambiar de naturaleza. Además, el equipo se caracteriza por un costo de unidad relativamente alto, que generalmente excede los \$50.

B. NORMAS ESPECIFICAS

1. Las instituciones gubernamentales cuyos fondos están bajo la custodia del Departamento de Hacienda y los municipios, se regirán por lo dispuesto por el Departamento de Hacienda para el control, contabilidad, custodia,

cuidado, protección, conservación, uso y disposición de la propiedad, y además, cumplirán con las normas generales aquí establecidas.

En el caso de pérdida, daño o hurto de la propiedad, estas instituciones a través de la agencia administradora, notificarán inmediatamente al Departamento de Justicia o a la agencia federal correspondiente (si ésta retiene el título de la propiedad afectada), para que determinen la acción a seguir.

2. Los organismos gubernamentales que no se rigen por las normas del Departamento de Hacienda para la administración y control de la propiedad así como los organismos no-gubernamentales que adquieran propiedad con fondos federales, en su totalidad o en parte, podrán utilizar los sistemas establecidos a tenor con las leyes y reglamentos que les aplique. Además, deben cumplir con las normas generales bajo este tema y con los requisitos siguientes:

- a) Llevar correcta y adecuadamente, y mantener al día, los registros de la propiedad de modo que faciliten la revisión del inventario perpetuo y la realización de exámenes o auditorías de la misma en cualquier momento.

Estos registros deben proveer:

- descripción de la propiedad
- información sobre la disposición de la propiedad, cuando aplique, incluyendo, fecha, precio de venta o método utilizado para determinar el valor de la propiedad en el mercado, o baja por efecto de pérdida, transferencia, "trade-in", etc.
- número de la propiedad indicada por el fabricante, si aplica, número de propiedad asignado por la institución y cualquier otro número que la identifique.
- origen de los fondos con los cuales se adquirió la propiedad.
- en quién recae el título de propiedad: si en el Gobierno Estatal o Federal
- fecha de adquisición o recibo de la propiedad
- por ciento de la participación federal en el costo de la propiedad
- costo de adquisición
- localización de la propiedad, uso que se le da y condiciones físicas de ésta

- b) Identificar claramente la propiedad cuyo título lo retiene el Gobierno Federal.
- c) Realizar anualmente un inventario físico de la propiedad adquirida, total o parcialmente, con fondos federales. Los resultados de este inventario deben compararse con el récord de inventario perpetuo de la referida propiedad. Toda institución está obligada a mantener al día este récord. Cualquier diferencia se investigará y se tomarán las medidas necesarias para evitar que vuelva a ocurrir.

En los casos de instituciones participantes, éstas enviarán copia de dicho inventario físico a la agencia administradora, quien analizará el mismo para determinar si existe alguna irregularidad. En caso afirmativo, debe investigarse la situación y tomarse las medidas necesarias para corregirlas.

- d) Registrar, controlar, contabilizar y rotular la propiedad con una clasificación adecuada y uniforme. El sistema para identificar la propiedad debe basarse en una numeración permanente para cada bien mueble ordenada sucesivamente.
- e) Establecer procedimientos adecuados para el mantenimiento de la propiedad con el fin de preservarla en buenas condiciones.
- f) Establecer procedimientos adecuados para la disposición de la propiedad en caso de venta, para la libre competencia de interesados en la misma.
- g) Mantener mecanismos adecuados en la custodia y seguridad de la propiedad para prevenir la pérdida, daño o hurto de la misma y para asignar responsabilidades en caso de que los hubiere.

Cuando haya pérdida, daño o hurto de la propiedad, la institución a cargo de dicha propiedad debe hacer la investigación pertinente. En caso de que la situación surja en una institución participante, copia del informe de la investigación efectuada, se enviará a la agencia administradora para que determine la acción a seguir.

De considerarse necesario, la agencia administradora podrá efectuar investigación del caso. Si del análisis del informe radicado por la institución participante y/o de la investigación practicada por la agencia administradora se desprende que el daño, hurto o pérdida de la propiedad no fue justificada, se procederá conforme a la norma número 3 de las Normas Generales de este tema de Administración y Control de la Propiedad.

Si la propiedad pertenece al Gobierno Federal, se notificará inmediatamente a la agencia federal correspondiente, a través de la agencia administradora, para determinar la acción a seguir.

C. NORMAS GENERALES:

1. El título de toda propiedad adquirida por una institución para el desarrollo de un programa o proyecto federal, cuyo costo sea sufragado total o parcialmente con fondos federales en subvenciones englobadas, lo retendrá el Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico a través de la agencia administradora, excepto cuando el Gobierno Federal determine lo contrario. Para efectos de esta propiedad, la institución que tiene la misma será responsable de la contabilidad, del control, de la seguridad, de mejoras, de la custodia, pago de licencias, patentes, seguro, arbitrios, cuando sean necesarios, etc. La institución que distribuye los fondos del "block grant" debe llevar para esta propiedad un registro control central.

Quando la agencia federal cesionista determine retener el título de la propiedad adquirida con fondos federales para alguna institución, dicha propiedad estará sujeta a las normas que a esos efectos emita la agencia federal.

2. El jefe de la institución será responsable de la custodia, contabilidad, protección, conservación, control, cuidado, uso y disposición adecuada de toda propiedad que se adquiriera con fondos federales, en su totalidad o en parte, para lo cual designará al Encargado de Propiedad, quien será responsable ante el jefe de la institución, de cumplir con estas normas y con la ley, reglas y/o normas federales que apliquen.
3. La institución responsable responderá por el valor de cualquier propiedad en caso de pérdida, hurto, deterioro indebido o irrazonable o no justificado por falta de cuidado, o por el uso impropio o no autorizado.
4. Ninguna institución participante podrá disponer de, o realizar transacción alguna con la propiedad adquirida con fondos federales sin solicitar la previa autorización a la agencia administradora. En los casos de cierre de programa, la institución participante debe seguir las instrucciones de la agencia administradora y ésta debe regirse por lo establecido en las normas del tema de Cierre de Programas, que aparece en el Apéndice I.
5. La propiedad que una institución adquiriera con fondos federales asignados a un programa, o que le sea donada o transferida por otra institución que también la haya adquirido con fondos federales, no se podrá considerar como pareo en especie o en género ("In-Kind"), excepto cuando la agencia federal cesionista de los fondos, autorice lo contrario.
6. Toda institución participante debe informar, de inmediato a la agencia administradora sobre inventos o cualquier artículo patentizable y/o sobre el derecho de autor sobre las mismas, que se produzcan durante el desarrollo de programas subvencionados con fondos federales. La agencia administradora determinará la acción a seguir con respecto a

la disposición de los mismos, a menos que exista un contrato previamente formalizado entre las partes envueltas, que establezca lo contrario.

7. Toda institución utilizará la propiedad adquirida, total o parcialmente con fondos federales, para el programa o proyecto para el cual se adquirió, mientras sea de utilidad para el desarrollo del mismo y aunque se cancelen o concluyan los fondos federales. De lo contrario, se procederá conforme a la norma número 8 que sigue.
8. Cuando la institución participante determine que la propiedad adquirida, total o parcialmente con fondos federales, ya no es de utilidad para el desarrollo del programa o proyecto para la cual se adquirió, lo informará inmediatamente a la agencia administradora para que decida, y determine sobre la disposición de la misma. A estos fines, la agencia administradora se guiará por el reglamento federal aplicable al "block grant" si este caso se contempla en el mismo. De lo contrario se orientará por lo siguiente:

Si la propiedad fue adquirida totalmente con fondos federales, la agencia administradora determinará la acción a seguir respecto a dicha propiedad, conforme al orden de prioridades siguiente:

- a) Utilizar la propiedad en programas o proyectos auspiciados por la misma agencia federal que otorgó los fondos para la adquisición de la propiedad.
- b) Utilizar la propiedad en otros programas o proyectos auspiciados por otras agencias federales.
- c) Utilizar la propiedad en programas o proyectos estatales no auspiciados con fondos federales y cuyos objetivos sean similares o compatibles con el (los) programa (s) federal para el cual la propiedad fue adquirida.
- d) Vender propiedad

En el caso de que la propiedad se declare excedente y se determine utilizarla conforme a lo señalado en la letra (c) anterior, la agencia administradora la transferirá a la Administración de Servicios Generales para que proceda a tenor con la Ley Núm. 28 de 26 de marzo de 1979.

Si la propiedad fue adquirida parcialmente con fondos federales, la agencia administradora autorizará la disposición de la propiedad mediante venta.

En cualquier caso que se decida la venta de la propiedad, si la institución que tiene la propiedad interesa retener la misma, la agencia administradora podrá pasarle el título de propiedad, si no lo retiene el Gobierno Federal. De pasarle el título de propiedad a la institución participante, la misma debe compensar

a la agencia administradora, conforme al valor de la propiedad en el mercado, y por la cantidad equivalente al % de la aportación que en fondos federales dicha agencia administradora hiciera cuando originalmente fue adquirida. Esta cantidad se considerará ingresos del programa de la agencia administradora.

9. Las instituciones a cargo de la propiedad que se pondrá a la venta, deben efectuar los trámites de venta siguiendo los procedimientos adecuados establecidos a esos efectos. Las instituciones que se rigen por las normas y los procedimientos de la Administración de Servicios Generales seguirán el trámite de venta establecido por esta Administración.

En caso de que la institución participante sea la que realice el trámite de venta, la agencia administradora compensará la misma, con una cantidad razonable, por los gastos incurridos en dichos trámites.

La institución participante reembolsará a la agencia administradora, con respecto al monto de la venta, la cantidad equivalente al por ciento de la aportación (en fondos federales) del costo de la propiedad cuando fue originalmente adquirida, menos la cantidad razonable acordada previamente, como compensación por los trámites de venta. La agencia administradora retendrá esta cantidad como ingreso del programa.

10. Los ingresos provenientes de la venta de la propiedad adquirida total o parcialmente con fondos federales, si la venta está autorizada por la agencia administradora y/o por el Gobierno Federal, se considerarán ingresos del programa siempre y cuando el motivo de la venta de la propiedad no se deba a razones de cierre de programa.

En el caso en que los ingresos obtenidos por la venta de la propiedad se consideren como ingresos del programa, la institución utilizará los mismos conforme a las normas indicadas en el tema de Ingresos del Programa de esta Circular en el Apéndice G.

Cuando la venta de la propiedad se requiera por razón de cierre de programa, la institución procederá conforme a lo indicado en el Tema de Cierre de Programa de esta Circular en el Apéndice I.

11. Toda propiedad poseída o adquirida con fondos federales bajo la jurisdicción de las instituciones, debe ser administrada y utilizada para beneficio del programa federal y por ende del Pueblo de Puerto Rico, con sujeción a las limitaciones que impongan las leyes y los reglamentos federales y estatales. Queda prohibido, por lo tanto, el uso no-oficial de bienes adquiridos con fondos federales, es decir, no podrán ser utilizados privadamente ni para otros fines que no sean los del programa federal para los cuales fueron adquiridos, a menos que exista autorización de la agencia administradora o del Gobierno Federal, cuando aplique.

En el caso de que la agencia administradora tenga evidencia de que una institución participante haga uso no-oficial de la propiedad, dicha agencia podrá tomar la acción siguiente:

- a) requerirle la entrega de la propiedad si fue adquirida totalmente con fondos federales; o
- b) requerirle la devolución, con respecto al valor de la propiedad en el mercado, de la cantidad equivalente al % de la aportación que en fondos federales la agencia administradora hiciera cuando originalmente adquirió la propiedad.

Clasificación de propiedad del Gobierno Federal	Equivalencia con la clasificación Estatal
<p>1. <u>Propiedad Real</u></p> <p>Comprende terrenos, mejoras a terrenos, estructuras físicas, además de cualquier mejora adherida al suelo, excluyendo equipo o máquina móvil. <u>1/</u></p>	<p>1. <u>Propiedad Inmueble</u></p> <p>Comprende la 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 suerte que no pueda separarse de él, sin quebrantamiento de la materia o deterioro del objeto. <u>2/</u></p>
<p>2. <u>Propiedad Personal</u></p> <p>Incluye cualquier tipo de propiedad, excepto la propiedad real (inmueble). Esta consiste en: <u>1/</u></p> <p>a) <u>Propiedad Tangible</u></p> <p>Toda propiedad con existencia física (dos tipos): <u>1/</u></p> <p>1) <u>Propiedad Personal no-perecedera:</u></p> <p>Toda propiedad tangible con un período de duración de más de un año y costo de adquisición es de \$300.00 dólares o más por unidad.</p> <p>2) <u>Propiedad Personal perecedera:</u></p> <p>Aquella propiedad tangible cuyo período de duración es de menos de un año y su costo de adquisición es menor de \$300.00 dólares por unidad.</p> <p>b) <u>Propiedad No-Tangible</u></p> <p>Incluye toda propiedad sin existencia física, tales como patentes, invenciones o publicaciones, etc. <u>1/</u></p>	<p>2. <u>Propiedad Mueble</u></p> <p>Es aquella propiedad de relativa permanencia y vaolor que se pueda transportar de un punto a otro sin menoscabo de la propiedad inmueble a que estuviere unida y que puede ser usada sin quebrantamiento de la materia, o deterioro del objeto, como la maquinaria, los muebles, equipo de oficina y animales. Quedan específicamente excluidos de ésta clase de propiedad los materiales, suministros y piezas, que constituye por si otra clase importante de propiedad gubernamental. <u>2/</u></p> <p>a) <u>Propiedad Corporal</u></p> <p>Toda propiedad con existencia física (dos tipos): <u>3/</u></p> <p>1) <u>Propiedad Corporal no fungible:</u></p> <p>Es aquella propiedad que no se consume al ser uso de ella.</p> <p>2) <u>Propiedad Corporal fungible</u></p> <p>Toda propiedad, que por su naturaleza, al hacer uso de eilla, se consume. <u>3/</u></p> <p>b) <u>Propiedad Incorporal</u></p> <p>Son aquellos casos que no se manifiestan a los sentidos (sin existencia física) y cuya existencia sólo se concibe por el entendimiento, tales como derechos hereditarios, las servidumbre y obligaciones. <u>3/</u></p>
<p>3. <u>Propiedad Excedente</u></p> <p>Se refiere a propiedad bajo el control de cualquier agencia federal, que haya sido dada de bajo por no ser de más utilidad o se haya relevado a la agencia participante de su custodia. <u>1/</u></p>	<p>3. <u>Propiedad Excedente 2/</u></p> <p>Aquella propiedad mueble bajo la jurisdicción de cualquier agencia, que no se requiera para la debida transacción de sus asuntos o no tiene ninguna utilidad por su deterioro físico.</p>
<p>4. <u>Propiedad exenta</u></p> <p>Es toda aquella propiedad personal tangible (mueble) adquirida total o parcialmente con fondos federales, y cuyo título de propiedad el Gobierno Federal haya cedido a la institución participante. <u>1/</u></p>	

1/ Carta Circular A-102

2/ Reglamento Núm. 11, Control y Contabilidad de la Propiedad.

3/ Clasificación de los Bienes
Sección 1021 - 1029
Título 31 de L.P.R.A.

ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS PUBLICOS

1. Toda agencia administradora e institución participante está obligada a retener, custodiar y conservar, por un período mínimo de cinco años, todo registro, libro o cualquier documento de naturaleza administrativa, legal, fiscal, cultural o informativo relacionado con las actividades o transacciones de programas sufragados total o parcialmente con fondos federales. Las instituciones contratantes o subcontratantes, deben requerir de los contratistas, la conservación y retención, por un término no menor de cinco años, de todos los registros o documentos relacionados con los servicios contratados.

Este período de retención, podría variar por alguna de las siguientes razones:

- a) Si al finalizar el período de cinco años no se hubiera efectuado intervención alguna que cubra el desarrollo de actividades o transacciones fiscales del programa o proyecto.
 - b) Cuando surja cualquier litigio, reclamación o auditoría y no se haya resuelto, antes de expirar estos cinco años.
 - c) Cuando se disponga lo contrario por el reglamento que rige el Programa de Administración de Documentos Públicos en la institución, en virtud de la Ley Núm. 5 de 8 de diciembre de 1955, según enmendada, así como los suplementos al Reglamento 23 emitidos por el Departamento de Hacienda para documentos fiscales.
 - d) En el caso de los documentos relacionados con la propiedad cuyo título recae en el Gobierno Federal, el período de retención de los documentos relativos a la misma, dependerá de las instrucciones específicas que dicte la agencia federal cesionista.
2. El período de cinco años de conservación de los documentos relacionados con los "block grants", comenzará a partir de la fecha en que:
 - a) La institución rinda a la agencia administradora o a la agencia federal cesionista, el informe anual sobre el estado financiero de los fondos.
 - b) La institución rinda el último informe sobre el desarrollo de actividades y uso de los fondos federales, en el caso en que haya cierre de programas porque concluyan o se cancelen los fondos.
 - c) La institución disponga del equipo, o lo reemplace o lo transfiera a otra institución.
 - d) Finalice la vigencia de un contrato, se hagan todos los pagos correspondientes relacionados con el mismo y se termine con todos los aspectos relativos al contrato que hubieran quedado pendientes.

- e) Finalice el año de propuesta en el cual se recauden los ingresos del programa.
3. En los casos en que el Gobierno Federal requiera la transferencia de determinados documentos para su custodia, por considerar que el valor de los mismos requiere un período largo de retención, la agencia administradora determinará con la agencia participante cuáles de estos documentos deben retenerse, debido al continuo uso de éstos para el manejo de los asuntos del "block grant", y para evitar la duplicación de copias de documentos. Además, la agencia administradora coordinará con el Gobierno Federal la autorización para retener los mismos.
 4. Toda institución mantendrá todos los documentos, libros, papeles y registros adecuadamente archivados, de modo que permita en cualquier momento localizar con facilidad los mismos para la preparación de inventarios, informes financieros o para llevar a cabo cualquier auditoría, revisión o comprobación de cuentas y operaciones por parte de las siguientes entidades y/o funcionarios: el Contralor General Federal o Estatal, la agencia federal cesionista o por cualquier representante autorizado por éstos, así como por firmas de auditores independientes contratadas para estos propósitos por el Gobierno Federal o Estatal o por funcionarios de éstos.
 5. Todo documento relacionado con fondos federales o que surja de la administración de dichos fondos, no debe ser destruido sin autorización expresa de la ley y reglamentos del "block grant" y sin que el jefe de la institución lo haya determinado previamente en virtud de la Ley Núm. 5 de 8 de diciembre de 1955, según enmendada, y los reglamentos emitidos en virtud de esta Ley, considerando la aprobación o instrucción del Gobierno Federal, si procede.
 6. Todos los organismos gubernamentales y los municipios, para la determinación del tiempo de conservación de documentos de utilidad administrativa, legal, cultural o informativa, se regirán por estas normas y por lo establecido en el reglamento que rige la administración del Programa de Administración de Documentos Públicos en cada institución, en virtud de la Ley Núm. 5 de 8 de diciembre de 1955, según enmendada y los reglamentos dictados de acuerdo a esta Ley. El período de conservación de documentos de naturaleza fiscal o documentos necesarios para el examen y comprobación de transacciones y operaciones fiscales, se establecerá en virtud de lo dispuesto por el Departamento de Hacienda mediante el Reglamento 23.

ADQUISICION DE BIENES, OBRAS O SERVICIOS NO-PROFESIONALES

A. DEFINICIONES

1. "Acto de apertura" Actividad en la que se procede a abrir, en presencia de los asistentes interesados en la subasta, cada uno de los sobres de ofertas presentados.

2. "Bienes" Productos, materiales, equipo, maquinaria, etc. La palabra es aplicable, en general, a todo lo que puede constituir riqueza o fortuna.

3. "Condiciones" Términos bajo los cuales se interesa que se entregue el suministro o bien, o se preste el servicio solicitado.

4. "Equipo" Artículos que constituyen bienes de una naturaleza relativamente permanente, es decir, que tienen una vida normal de más de cinco años y pueden usarse repetidamente sin cambiar de naturaleza o sufrir deterioro. Además, el equipo se caracteriza por un costo de unidad relativamente alto, que generalmente excede \$50.

5. "Especificaciones" Conjunto de características funcionales, de estética y de calidad de los bienes, obras o servicios no-profesionales solicitados.

6. "Fianza de cumplimiento de contrato" ("performance bond") Respaldo del licitador con el cual le asegura a la institución el fiel cumplimiento de los términos del contrato. Puede prestarse mediante seguro, cheque certificado u otro instrumento negociable aceptado por la institución.

7. "Fianza para pago de jornales" ("payment bond") Depósito efectuado por el contratista para asegurar el salario requerido por ley, de toda persona que trabaje con éste o que le supla materiales, bajo los términos y tiempo que dure el contrato formalizado entre el contratista y la institución participante.

8. "Garantía de licitación" Respaldo provisional que prestará un licitador con el propósito de asegurarle a la institución que habrá de mantener su oferta durante todo el procedimiento de la subasta. Puede prestarse mediante seguro, cheque certificado u otro instrumento negociable aceptado por la institución.

9. "Licitador" Toda persona natural o jurídica que intese participar o participe en subastas, presentando una proposición u oferta para suministrar bienes, obras o servicios no profesionales a una institución.
10. "Materiales" Efectos, enseres o piezas que ordinariamente tienen corta vida, que al usarse pierdan su identidad o pasan a formar parte integrante de otra propiedad, que su valor es relativamente bajo y que no puede considerarse como equipo o propiedad inmueble.
11. "Obra" Cualquier trabajo de construcción, reconstrucción, alteración, ampliación, mejora, reparación, conservación o mantenimiento de cualquier estructura, sin limitarse a edificaciones, que corresponden a funciones prescritas por ley.
12. "Pliego de subasta" Grupo de documentos que se entregan a los licitadores interesados en ofrecer ofertas para una subasta, en los cuales se expresa todo lo que se interesa adquirir, para facilitar la preparación de las ofertas.
13. "Registro de cotizaciones" Documento que contiene el resumen de ofertas de licitadores.
14. "Servicios no-profesionales" Servicios no personales en cuya prestación entran factores adicionales al factor humano.
15. "Subasta" Medio por el cual se requiere al mayor número de licitadores que reúnan los requisitos establecidos por la institución, que ofrezcan precios y términos, conforme a las especificaciones y condiciones solicitadas, a los fines de obtener mejores bienes, suministros y servicios, a los mejores precios y condiciones.
16. "Suministro" Cualquier equipo, impreso, material o artículo de cualquier clase y descripción.

B. NORMAS ESPECIFICAS

1. Los organismos gubernamentales que se rigen por la ley, reglamentos y normas de adquisición de la Administración de Servicios Generales deben cumplir con los procedimientos de compra, atención de querellas, etc., establecidos por esta Administración y con las normas generales aquí estipuladas.
2. Los municipios, los organismos gubernamentales que no se rigen por los reglamentos de adquisición de la Administración de Servicios Generales, y los organismos no-gubernamentales podrán utilizar los procedimientos de adquisición que tengan en vigor a tenor con la ley y reglamentos que le sean aplicables. Estos deben asegurarse que mediante dichos procedimientos cumplirán, como mínimo, con las normas generales bajo este tema y con los requerimientos procesales básicos siguientes:
 - a. El trámite de adquisición deberá efectuarse sólo por el Oficial Comprador designado y autorizado en la institución por el ejecutivo de ésta. Este Oficial Comprador no podrá recibir nada de lo adquirido con fondos federales para la institución, ni podrá firmar el Informe de Recibo e Inspección.
 - b. Iniciar el trámite de adquisición con la hoja de requisición debidamente llena y firmada por la persona autorizada. Esta hoja de requisición debe contener una descripción detallada de lo que se solicita adquirir; especificaciones que permitan establecer competencia entre varios suplidores o marcas; términos de entrega; los servicios esenciales requeridos; condiciones que se interesa que cumplan; y si se solicita alguna garantía del suplidor, indicar sus términos básicos, etc.
 - c. Llevar control adecuado del uso de los fondos federales para adquisición.
 - d. Velar por la tramitación adecuada de los documentos relacionados con el trámite de adquisición, así como mantener y custodiar el expediente de cada adquisición con todos los documentos que evidencien el proceso seguido, incluyendo, pero no limitado a: la requisición; resumen de cotizaciones; orden de compra o contrato; informe de garantía y fianza, cuando aplique; aviso de adjudicación; copia de factura comprobante; copia de Informe de Recibo e Inspección; y base para la determinación del costo o precio.
 - e. Efectuar trámite de adquisición mediante competencia, solicitando ofertas de precios o cotizaciones a varias firmas o compañías comerciales o contratistas (exceptuando los casos que más adelante se especifican), mediante el trámite de subasta informal o formal, dependiendo de la cuantía envuelta. Para estos tipos de adquisición se establecen más adelante, los aspectos normativos aplicables.

- f. Indicar en la solicitud de oferta: especificaciones de lo que se interesa adquirir o del servicio que se desea que se preste, incluyendo características mínimas esenciales funcionales, de calidad, etc., que lo identifiquen; los requisitos que debe cumplir el suplidor; y las condiciones bajo las cuales se interesa que se entregue o se preste el servicio solicitado.
- g. Asegurar que a todo licitador se le exijan los mismos requisitos, términos y condiciones para licitar, evitando así el discrimen y el favoritismo.
- h. Seleccionar aquel licitador que en igualdad de términos y condiciones, al comparar propuestas, ofrezca el precio más bajo y que tenga la mayor habilidad potencial de cumplir con las especificaciones y condiciones establecidas en la solicitud de oferta. En la evaluación de la oferta del licitador se deberá considerar, entre otros aspectos: costo; cumplimiento cabal de los términos indicados en la solicitud de oferta; integridad y reputación comercial y pericia del licitador; experiencia probada de la institución que demuestre habilidad del licitador para cumplir con términos indicados en la solicitud de oferta; y los recursos técnicos y fiscales del licitador.
- i. Considerar en la evaluación de las ofertas, las especificaciones y condiciones indicadas a todos los licitadores y no aquéllas que pudieran o debieran haberse solicitado.
- j. Rechazar ofertas sometidas por suplidores, cuando se considere necesario para proteger los intereses del Gobierno, entre otras razones, porque el licitador carece de responsabilidad; su oferta es irrazonable; la naturaleza, calidad o descripción de los suministros o servicios no-profesionales no cumplen con los términos, condiciones y especificaciones de la subasta; etc. Además, podrán cancelar subastas u órdenes de compra en protección del interés público, cuando haya circunstancias extraordinarias y justificación adecuada.
- k. Notificar, con prontitud, al licitador agraciado y a los restantes licitadores sobre la adjudicación de la subasta.
- l. Enviar a la institución estatal que le distribuye los fondos federales, copia del contrato u orden de compra y del Informe de Recibo e Inspección de toda propiedad o equipo adquirido, en su totalidad o en parte, con fondos federales.
- m. Exigir y asegurar que el licitador cumpla real y eficazmente con los requisitos necesarios para validar la contratación, y tratar de que a un mismo licitador no se le exija en varias ocasiones, el cumplimiento de iguales requisitos de forma, durante un mismo período.
- n. Exigir la prestación de garantías, fianzas y seguros que se requieran de acuerdo al bien, obra o servicio a adquirirse o

prestarse de acuerdo a lo indicado más adelante en la norma Núm. 9 de la Parte C de este tema para asegurar el cumplimiento de la responsabilidad del contratista, de ser necesario.

En los casos donde se requieran seguros, éstos deben ser provistos por compañías debidamente reconocidas por el Estado Libre Asociado para realizar operaciones en Puerto Rico.

o. Tipos de Compras

Para la adquisición se utilizará, además de los procedimientos anteriormente señalados, lo siguiente:

1) Subasta Informal

- a) Se procederá a adquirir bienes o servicios no-profesionales hasta \$10,000 u obras de construcción y mejoras públicas hasta \$40,000, mediante el procedimiento de subasta informal, excepto en los casos en que apliquen los procedimientos especiales de mercado abierto.
- b) Para cada una de las compras se requerirán, por lo menos, tres cotizaciones las cuales deberán incluirse en el registro de cotizaciones.
- c) En las compras mediante subasta informal que excedan \$5,000, debe haber constancia de las ofertas recibidas y de la notificación correspondiente a los licitadores sobre el suplidor agraciado.

2) Subasta Formal

- a) Se procederá a adquirir mediante subasta formal, todo bien, servicio u obra que exceda los límites establecidos para subasta informal, excepto en el caso en que se aplique algún procedimiento especial de mercado abierto.
- b) Para cada una de estas compras se solicitarán ofertas mediante anuncio de subasta. Se someterán pliegos de subasta a los licitadores interesados.
- c) El anuncio de subasta se hará con suficiente tiempo de anticipación a la celebración de la misma en un periódico de circulación general en el País.
- d) Dos o más licitadores deben estar dispuestos a participar y competir en la subasta en igualdad de condiciones.
- e) Los licitadores someterán sus propuestas en sobre sellado e identificadas con el número de la subasta.

- f) Todas las propuestas sometidas por los licitadores en sobre sellado, se abrirán públicamente en la fecha, sitio y hora señalada para llevar a cabo la apertura de la subasta.
- g) En el pliego de subasta se proveerá una descripción completa, adecuada y específica de lo que se interesa adquirir.
- h) Cuando se haya especificado al licitador, en la evaluación para determinar cuál oferta incluye el menor precio, se considerarán: descuentos; costos de transportación; costos de instalación, etc.
- i) Cuando dos o más licitadores hicieren oferta idénticas en especificaciones, condiciones y precios, se solicitarán nuevos precios a los licitadores empatados.
- j) Se rechazarán todas las propuestas de un licitador si se comprueba que ha sometido más de una, usando nombres diferentes.

3) Mercado Abierto o Compra sin Subasta

- a) La compra sin subasta debe reducirse al mínimo posible. En los casos en que sea necesario se podrán tramitar compras mediante procedimientos especiales sin competencia entre licitadores, es decir, sin subasta, si se considera conveniente a los mejores intereses del programa y para el desarrollo de los objetivos del mismo, independientemente de la cuantía envuelta y si se da una de las circunstancias siguientes:

- (1) Se requiere la entrega inmediata del suministro o servicio no-profesional, debido a una emergencia.

En aquellas compras consideradas de emergencia será necesario justificar la alegada emergencia, explicando las razones que comprueben la misma y las razones por las cuales debe obviarse el requisito de subasta.

- (2) Existe un solo suplidor o fuente de abasto.
- (3) Hay incumplimiento de contrato y continúa la necesidad de adquirir el bien, obra o servicio no-profesional.
- (4) Existe autorización previa de la agencia federal y/o agencia administradora del "block grant" para adquirir el bien, obra o servicio mediante trámite sin competencia.

- (5) Después de requerir varias cotizaciones de diferentes fuentes, se determina que la competencia es inadecuada.
 - (6) Después de requerir cotizaciones, un solo proveedor interesado ofrece oferta para la subasta, o no se presenta ninguna oferta y está en peligro de perderse la oportunidad para adquirir los suministros o servicios no-profesionales necesarios.
 - (7) Si la compra se realiza directamente al Gobierno Federal, Estatal, Municipal o a otros gobiernos extranjeros o entidades de fines no pecuniarios.
 - (8) Los precios estén regulados en virtud de ley, o por reglamentos o decretos establecidos por una autoridad gubernamental competente.
 - (9) Los suministros a adquirirse sean de naturaleza especializada.
 - (10) Se desee comprar cierto tipo o marca en particular, por el buen servicio rendido en la institución y por la economía envuelta al mantener uniformidad en unidades múltiples; o por la superioridad en el tipo, calidad de servicio que se obtendrá en la unidad a adquirirse y en su conservación, basándose en experiencia probada de la institución.
- b) En los casos de compras sin subasta (mercado abierto) se hará constar en el resumen de oferta, en forma detallada, las razones por las cuales se hace desviación de la norma de compra por subasta.

C. NORMAS GENERALES

1. Toda agencia administradora e institución participante realizará trámites de adquisición de bienes, obras, o servicios no-profesionales en forma justa, eficiente, efectiva y económica. Las agencias se asegurarán que todo trámite de adquisición o contratación esté en armonía con los propósitos y objetivos del programa para el cual se creó el "block grant". Al efectuar dichos trámites, las agencias se registrarán por estas normas y por las disposiciones legales, normas, reglamentos y procedimientos existentes y que regulen esta actividad en la institución respectiva, en los casos en que aplique.

Toda institución, cumplirá con las restricciones y limitaciones que le impone la ley del "block grant", relativas a la adquisición de equipo, terrenos, facilidades físicas, construcción, etc. En aquellos casos, en que la ley del "block grant" disponga que las instituciones que consideren necesario para el desarrollo de los programas, se les exima de las restricciones legales de adquisición impuestas, podrán

solicitar del Gobierno Federal dispensas a dichas restricciones. En estos casos se procederá como sigue:

- a. Solicitud de dispensa conjuntamente con el plan de acción o propuesta. A estos fines, deben cumplirse con las normas establecidas en el tema de Preparación y Evaluación de Propuestas de esta Circular en el Apéndice C.
- b. Solicitud de dispensa durante el desarrollo del plan de acción o propuesta.
 - 1) Si es una institución participante la que interesa la dispensa de la ley, debe someter a la agencia administradora una solicitud y justificación explicando las circunstancias extraordinarias que motiven se le exima de las restricciones legales impuestas. La agencia administradora evaluará y analizará dicha solicitud y de encontrar razones que la justifiquen, tramitará con el Gobierno Federal la solicitud para su aprobación.
 - 2) Si es la agencia administradora la que interesa la dispensa de la ley, debe tramitar con el Gobierno Federal la solicitud para que se le exima de las restricciones de la ley del "block grant".

En los casos señalados anteriormente en la letra (b), por conllevar revisión al plan financiero, la agencia administradora procederá conforme a lo establecido en esta Circular en el tema de Revisión al Plan Financiero aprobado por el Gobierno Federal en el Apéndice F.

2. Toda agencia administradora e institución participante, al extender cualquier contrato sufragado con fondos federales o al emitir una orden de compra para adquisición de obra, bien o servicio no-profesional, será responsable de:
 - a. Cumplir y velar por que se cumplan los términos, condiciones y especificaciones convenidas en el contrato o en la orden de compra.
 - b. Cumplir y velar por que se cumplan las normas de adquisición establecidas en esta Circular.
 - c. Formalizar contratos que cubran, en forma clara y completa, todo lo relativo a las disposiciones contractuales que se indican más adelante en la norma número 8 de este tema.
3. Toda institución que lleve a cabo trámites de adquisición de obras, bienes o servicios no-profesionales sufragados con fondos federales en subvenciones englobadas, atenderá, excepto las agencias del Gobierno que se rigen por la Administración de Servicios Generales, cualquier planteamiento o querrela que surja en relación con cualquier aspecto del proceso de adquisición mediante subasta, que cubre desde el inicio hasta la adquisición del bien o la entrega de la obra o el servicio obtenido de un suplidor o contratista. Los casos de violaciones a leyes o reglamentos

deben referirse al organismo gubernamental con jurisdicción en el caso, cuando aplique.

Toda agencia administradora o institución que distribuya fondos federales a otra(s), debe establecer procedimientos de revisión de las decisiones tomadas por las agencias participantes que no se rigen por la Administración de Servicios Generales, en los casos de querellas, planteamientos o apelaciones relacionadas con el trámite de subasta sometidas por suplidores o contratistas. Los procedimientos se limitarán a:

- a. Atender solicitudes luego de haberse agotado los remedios administrativos a nivel de la institución participante.
- b. Atender violaciones a disposiciones legales o reglamentarias estatales o federales a los fines de tomar la decisión correspondiente para salvaguardar los intereses del Gobierno, que puede conllevar el referimiento del caso al organismo gubernamental con jurisdicción en el mismo.

Las solicitudes de atención de querellas, planteamientos o apelaciones deberán efectuarse dentro de un período no mayor de siete (7) días después de la acción de la agencia que da margen a la misma.

4. Las agencias administradoras e instituciones participantes deben proveer, en igualdad de condiciones dentro del marco de la libre competencia, la oportunidad a los comerciantes de negocios pequeños para que se beneficien de la compra, contratos y subastas que aquellas lleven a cabo. Dichas instituciones establecerán las medidas necesarias para fomentar la participación de estos negocios pequeños en las transacciones comerciales que han de realizar.
5. En todas las transacciones de adquisición las instituciones se asegurarán que las mismas se realicen correctamente, garantizando al máximo la libre competencia a todos los licitadores o suplidores interesados. Bajo ninguna circunstancia se tratará de restringir o eliminar la libre competencia imponiendo entre otros:
 - a. requisitos irrazonables a las firmas o compañías para poder competir o cualificar, como por ejemplo, que sean compañías multinacionales;
 - b. prácticas no competitivas entre compañías;
 - c. intereses conflictivos organizacionales;
 - d. cierto tipo o marca de equipo en particular, excepto en aquellos casos en que la compra sea para adquirir algún aditamento o una unidad adicional análoga al equipo ya comprado, por ser necesario para el uso de la propiedad y de acuerdo a los propósitos de su original adquisición, o porque resulte más económico, o porque facilite servicios de reparación, etc.; y
 - e. requisitos innecesarios de garantía, fianza o experiencia.

6. En los casos de contratos para proyectos u obras de construcción ^{1/} las instituciones deben calcular los costos mediante análisis, tomando en consideración el costo de materiales, mano de obra, etc., más cualquier modificación al contrato que conlleve costos adicionales. Cualquier construcción que genere gastos para la preparación de planos, diseño y costos de ingeniería como parte del proyecto total, el costo razonable por estos tres conceptos se determinará considerando la complejidad, costo total del proyecto y otros elementos relevantes. A estos fines se podrá considerar aquella información sobre costos razonables que provea el Colegio de Ingenieros u otros organismos gubernamentales o privados.

En los casos de propiedad mueble no fungible (para efectos del Gobierno Federal es la propiedad permanente personal, la cual excluye la tierra, las edificaciones y las mejoras de éstas) el costo de adquisición se refiere al costo de la unidad incluyendo el costo de modificaciones, mejoras, aditamentos, accesorios o aparatos auxiliares necesarios para que la propiedad pueda usarse de acuerdo a los propósitos originales. Otros cargos tales como el de instalación, transportación, contribuciones y seguros de protección durante acarreo, se pueden incluir o excluir del costo de la unidad de adquisición dependiendo de la práctica normal de la institución que lo adquiere y de si fue especificado en la solicitud de oferta.

7. Los contratos para la ejecución de obras y mejoras no se suscribirán hasta tanto el contratista evidencie el pago de la póliza correspondiente al Fondo del Seguro del Estado y haga entrega de la fianza prestada para el pago de jornales y materiales a utilizarse en la obra, así como de cualquier otra garantía exigida para asegurar el fiel cumplimiento del contrato.
8. Disposiciones Contractuales
- a. Las agencias administradoras y las instituciones participantes deben asegurarse de que los contratos de adquisición contendrán cláusulas, que cubran, entre otros, los aspectos siguientes:
- 1) Los remedios administrativos, contractuales o legales a que estará sujeto el contratista, en casos de violación o incumplimiento de los términos del contrato.
 - 2) Relación detallada de: la forma y manera en que se ha de llevar a cabo la obra de mejora o ha de prestarse el servicio; fecha exacta, y la forma y manera en que se requiere la entrega del bien comprado o del servicio a prestarse; condiciones bajo las cuales el contrato puede darse por terminado ya sea por incumplimiento del mismo o por circunstancias ajenas a la voluntad del contratista; especificaciones del suministro o bien que se interesa que se entregue o del servicio que se preste.
 - 3) Los contratos en exceso de \$10,000 dólares deben contener cláusulas requiriendo al contratista el cumplimiento de las

^{1/} El concepto de proyectos u obras de construcción incluirá, pero no será limitado a: reparaciones, reconstrucciones, ampliaciones, mejoras, nuevas construcciones y estudios preliminares en etapas de planos o perspectivas.

disposiciones de la Orden Ejecutiva Federal Núm. 11246 conocida como "Equal Employment Opportunity", y conforme a los reglamentos del Departamento del Trabajo Federal.

- 4) Todos los contratos de construcción o mejoras de facilidades deben contener cláusulas que requieran al contratista cumplir con las disposiciones de las leyes federales siguientes:
 - a) "Copeland, Anti-Kickback Act" (18-USC-874), según lo establecen los reglamentos del Departamento del Trabajo Federal. Esta ley prohíbe a los contratistas, retener u obligar a un trabajador a ceder parte de la compensación a que tiene derecho por su labor.
 - b) "Davis-Bacon Act" (40-USC-276a), complementadas con los reglamentos del Departamento del Trabajo Federal, que trata sobre el salario mínimo que debe pagarse a los obreros y mecánicos de la construcción. Esta ley se aplicaría a construcciones que excedan la cantidad de \$2,000.
 - c) "Contract Work Hours and Safety Standards Act" (40-USC-330), complementada con los reglamentos del Departamento del Trabajo Federal, que establece la jornada regular y extra de trabajo, cómputo de salarios, y los estándares de seguridad que deben prevalecer en cualquier obra de construcción. Esta ley aplicaría a las construcciones que excedan de \$2,500 en las cuales se emplean mecánicos y obreros.
- 5) En las subastas de construcción de obras públicas se hará constar que el licitador, y así debe éste certificarlo, conoce las "Condiciones Generales para la Contratación de Obras Públicas y Otros Documentos Relacionados" 1/ aprobadas el 27 de octubre de 1976, las cuales forman parte de todo contrato o acuerdo formalizado por el Gobierno en estos tipos de trabajos.
- 6) En los casos de contratos que envuelvan servicios de investigación, desarrollo experimental o exploración, las instituciones incluirán una cláusula indicando quién (Gobierno Federal, Estatal, autor, inventor, etc.) se reserva los derechos de patentes o publicación sobre cualquier descubrimiento o invento que surja como resultado de los servicios prestados bajo contratación.
- 7) Todos los contratos deben incluir una disposición especificando, que tanto la agencia administradora estatal y los organismos centrales del Gobierno del Estado Libre Asociado como la agencia cesionista federal y el Contralor General de los Estados Unidos o sus representantes autorizados, tendrán acceso a cualquier libro, documento, etc. relacionado

1/ Emitidas por el Departamento de Transportación y Obras Públicas.

directamente con los contratos, con el propósito de auditar o examinar los mismos.

- 8) Las instituciones contratantes deberán incluir cláusulas en los contratos, cuando la naturaleza del caso lo requiera, que cubran aspectos relativos a los reglamentos o leyes federales que tienen que ver con "Clean Water Act" (33 USC-1368) y con el "Environmental Protection Agency (EPA) Regulations" (40 CFR Part 15), las cuales prohíben el uso de ciertas facilidades según lo establece la EPA.

En adición, las agencias velarán para que los contratistas cumplan con el plan de conservación de energía de acuerdo a la ley federal "Energy Policy and Conservation Act". (PL 94-143).

- b. Las agencias administradoras podrán solicitar a la Oficina de Presupuesto y Gerencia, con la justificación correspondiente, que se le exima de alguna de las condiciones o requisitos de contratos señalados anteriormente, de considerar que existen circunstancias extraordinarias que motiven tal solicitud.

9. Requisitos de Garantía y Fianzas

- a. Toda institución, al efectuar cualquier trámite de adquisición mediante subasta que conlleve la presentación de garantía y/o fianzas por parte del licitador, deberá asegurarse en todo momento de que los intereses del Gobierno están adecuadamente protegidos.
- b. Al efectuar subastas por cantidades menores de \$100,000 las instituciones determinarán la garantía y fianza que debe requerirse a los licitadores, guiándose por lo siguiente:
 - 1) La institución gubernamental que se rige por los reglamentos y procedimientos de adquisición de la Administración de Servicios Generales cumplirá con lo establecido en el reglamento de esta Administración a esos efectos y según el asunto de la subasta.
 - 2) Los municipios e instituciones gubernamentales que no se rigen por los reglamentos ni los procedimientos de la Administración de Servicios Generales, así como las instituciones no-gubernamentales, aplicarán los reglamentos, normas y procedimientos que regularmente utilizan para fijar las garantías de licitación y fianzas de cumplimiento de contrato (performance bond) y, en caso que aplique, exigirán una fianza para el pago de jornales y materiales (payment bond), asegurando en todo caso que los intereses del Gobierno están adecuadamente protegidos.

Independientemente del asunto de la subasta, la institución deberá cumplir con los requisitos mínimos, asegurándose de que:

- a) la garantía de licitación que se determine no será menor de 5% del total de la subasta; y que
- b) en el caso de contratos o sub-contratos para construcción y mejoras públicas se requerirá no menos de 50% del total del contrato o sub-contrato.
- c. En el caso de los municipios, en todo contrato de construcción o mejora pública se proveerá para la retención de un 10% de cada pago parcial hasta que la obra se termine, la inspección sea aceptada por el municipio y hasta tanto el contratista evidencie que está relevado de toda obligación como patrono.^{1/}
- d. En todo contrato que se exceda de \$100,000 independientemente del asunto de la subasta, la institución determinará la garantía y fianzas correspondientes, asegurándose de que se cumpla con los requisitos siguientes:
 - 1) la garantía de licitación que se le impondrá a los licitadores que compiten en la subasta será no menor de 5% del precio de la subasta; y
 - 2) al adjudicar la subasta y formalizar el contrato, se le requerirá al licitador agraciado prestar una fianza de cumplimiento de contrato ("Performance Bond"), y en los casos que aplique, una fianza para pago de jornales y materiales ("Payment Bond") cada una por una cantidad equivalente al cien por ciento (100%) del valor del contrato.
- e. Toda garantía de licitación y fianzas de cumplimiento y pago de jornales se prestará en una de las formas siguientes:
 - cheques certificados
 - giros postales
 - certificados de ahorro
 - fianzas de seguros ("Bid Bond") expedidos por las compañías de seguros autorizadas a hacer negocios en Puerto Rico; o
 - mediante cualquier otro instrumento negociable aceptado por la institución.
- f. Las garantías de licitación presentadas por los licitadores no agraciados, les serán devueltas a sus legítimos dueños después de notificarse la adjudicación de la subasta. Solamente en los casos en que se haya impugnado la adjudicación, se retendrá la del postor agraciado y la del impugnante, hasta que se formalice el contrato.

^{1/} Disposición de la Ley Núm. 146 del 18 de junio de 1980.

- g. Cuando se cancela alguna subasta, o no proceda la adjudicación de la subasta o el otorgamiento del contrato, se devolverán todas las garantías.
- h. El licitador agraciado podrá retirar su garantía de licitación si pasados 15 días desde la fecha en que se le notificó la adjudicación a su favor, no se ha otorgado el contrato, excepto en los casos en que medie una impugnación de la subasta.
- i. La institución podrá ejecutar la garantía si transcurridos 10 días de haberse citado al licitador agraciado, éste no compareciere para otorgar el contrato. Se ejecutará para que dicho licitador responda por el exceso a lo cotizado por el licitador a quien se le adjudique en segunda instancia.

10. Código de Etica

- a. Toda institución que realice trámites de adquisición de obra, bienes y servicios sufragados con fondos federales en subvenciones englobadas, establecerá guías para regir la conducta de los funcionarios, empleados y agentes que intervengan en los mismos y además, impondrá sanciones o medidas disciplinarias por violaciones a las mismas. Estas guías proveerán para que:
 - 1) Ninguno de los funcionarios, empleados o agentes participe en estos trámites, especialmente en la selección del licitador y en la supervisión del cumplimiento de un contrato, si hay conflicto de intereses real o aparente. Este conflicto podría surgir cuando los siguientes relacionados puedan tener intereses financieros o de otra índole respecto a la firma, compañía o licitador seleccionado:
 - los funcionarios, empleados o agentes de la institución
 - cualquier miembro de su familia inmediata
 - sus padres
 - una organización que emplee a cualquiera de los arriba indicados
 - 2) Ninguno de los señalados, a sabiendas o maliciosamente, admita o pase por alto información fraudulenta o engañosa.
 - 3) Ninguno de los indicados anteriormente ejerza influencia alguna para que se adjudique una orden de compra o un contrato a determinado licitador.
 - 4) Ninguno de dichos funcionarios, empleado o agentes preste o solicite dinero o préstamo, o acepte regalos, favores o cualquier cosa de valor monetario de parte de suplidor alguno que estuviere proveyendo o interesado en proveer suministros y/o servicios no-profesionales a la institución.

ADMINISTRACION DE PERSONAL

1. Los organismos gubernamentales que se rigen por la Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico y por los procedimientos, reglamentos y normas que dicta la Oficina Central de Administración de Personal (OCAP), sean Administradores Individuales o no, deben cumplir con estas regulaciones y con las disposiciones federales, aplicables a la administración del personal requerido para desarrollar programas o proyectos sufragados con fondos federales.
2. Los organismos gubernamentales que no se rigen por esta ley ni por lo establecido por OCAP, así como los municipios y organismos no-gubernamentales, podrán utilizar sus propios sistemas de personal establecidos, a tenor con las leyes, reglamentos y/o procedimientos que les aplique. Además de cumplir con estas normas y con aquellas disposiciones legales y reglamentaciones federales aplicables, deben cumplir con los requisitos mínimos siguientes:
 - Publicar las oportunidades de empleo, con el propósito de atraer el mayor número de aspirantes.
 - Garantizar que los aspirantes compitan en igualdad de condiciones y sin discrimen por razones ajenas al mérito.
 - Equidad en el proceso de selección
 - Igual paga por igual trabajo
 - Asegurarse de que el candidato a empleo reúne las cualificaciones necesarias para ocupar el puesto que se interesa cubrir.
3. Toda institución, al reclutar personal para ocupar puestos en programas sufragados con fondos federales, orientará a la persona sobre todos los aspectos relacionados con, pero no limitado a: tipo de nombramiento, duración del nombramiento, beneficios marginales y procedencia de los fondos para el pago de su sueldo.
4. Las instituciones no-gubernamentales, al reclutar personal, cumplirán con las disposiciones de las leyes y con las normas de salario mínimo estatal o federal aplicables.
5. Para la contratación de servicios profesionales y consultivos, los organismos gubernamentales que se rigen por las normas que dicta el Departamento de Hacienda, la Oficina de Presupuesto y Gerencia, y la Oficina Central de Administración de Personal, se guiarán por las disposiciones de las cartas circulares que a esos efectos emitan estos organismos centrales del Gobierno.

Las restantes instituciones que desarrollen programas o proyectos con fondos federales en subvenciones englobadas velarán para que las normas y procedimientos que guían la contratación de este tipo de personal, propicien el uso necesario, correcto y adecuado de los fondos y el logro de una sana administración.

NORMAS PARA EL SEGUIMIENTO AL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS
O PROYECTOS LLEVADOS A CABO CON SUBVENCIONES CONSOLIDADAS

1. La Oficina de Presupuesto y Gerencia dará seguimiento a las agencias administradoras sobre el desarrollo de los programas o proyectos para asegurarse de que se cumple con los objetivos y metas, en términos programáticos y fiscales, según lo acordado en la propuesta aprobada.
2. Las agencias administradoras darán seguimiento al desarrollo de los programas o proyectos llevados a cabo por las instituciones participantes, para asegurarse de que se cumple con lo establecido en la propuesta aprobada.
3. Las agencias administradoras someterán a la Oficina de Presupuesto y Gerencia un informe semestral sobre el desarrollo de los programas o proyectos. El informe a someterse deberá contener la información siguiente:

a. nombre de la agencia administradora;

nombre de la subvención consolidada;

período de vigencia de la subvención

programa o proyecto; y

período de tiempo que cubre el informe.

b. Resultados logrados durante el desarrollo de los programas o proyectos y una comparación de dichos resultados con las metas, objetivos y actividades que originalmente se establecieron en la propuesta aprobada. (Las metas deben ser cuantificadas hasta donde sea posible y se debe establecer el tiempo necesario para su realización).

c. Desviaciones, problemas o condiciones adversas que afectan la habilidad para alcanzar los objetivos y metas de las subvenciones consolidadas y la ejecución de las mismas en el tiempo fijado.

Esto se acompañará con una explicación de las acciones tomadas o contempladas para corregir cualquier desviación, y se indicará cualquier necesidad de ayuda federal o estatal para resolver la situación.

d. Desglose de:

- desembolsos y obligaciones acumuladas hasta el semestre anterior al que se informa;

- desembolso y obligaciones incurridas durante el semestre que se informa; y

- balance de fondos disponibles para el restante período de vigencia de la subvención consolidada.

La información debe ser presentada tal y como figura en la propuesta aprobada. Esto es, por programa, proyecto, subprograma y objetos de gasto. Si existiesen desviaciones entre el gasto incurrido y la proyección de gastos en la propuesta, se explicará la razón por la que ésto ocurre.

e. Mejoras Permanentes

- municipio, nombre y descripción breve de cada proyecto;
- costo total de cada proyecto a la fecha que se emite el informe, desglosado por origen de recursos;
- inversión total acumulada en cada proyecto hasta el semestre anterior al que se informa;
- inversión total incurrida en cada proyecto en el semestre que se informa, desglosada por origen de recursos; y
- status de cada proyecto y observaciones al respecto.

Para facilitar el envío de la información se incluyen los siguientes formularios:

- OPG-15 "Informe Semestral de Seguimiento para la Evaluación de los Programas Financiados con Fondos Provenientes de Subvenciones Consolidadas". ("Block Grants").
- OPG-16 "Informe Semestral de Desembolsos y Obligaciones por Partida de Asignación para Subvenciones Consolidadas". ("Block Grants").
- OPG-17 "Informe Semestral de Seguimiento de Desembolsos y Obligaciones por Partidas de Asignación con cargo a sobrantes de Asignación (Carry-Over) en Subvenciones Consolidadas".
- OPG-18 "Informe Semestral de Seguimiento de Mejoras Permanentes para Subvenciones Consolidadas".

4. Las agencias administradoras rendirán a las entidades federales correspondientes, aquellos informes que le son requeridos mediante ley o reglamentación federal que sean aplicables a las Subvenciones Consolidadas que administran. Copia de dichos informes serán sometidos a la Oficina de Presupuesto y Gerencia y enviados simultáneamente a las entidades federales. Los mismos estarán disponibles a la ciudadanía o agencias públicas en caso de que éstas lo requieran.
5. El personal técnico y directivo de la Oficina de Presupuesto y Gerencia se comunicará con las agencias administradoras, mediante visitas o llamadas telefónicas en caso de que sea necesario, para ampliar y clarificar la información que sometan las agencias a través de los informes de seguimiento.

NORMAS PARA LAS AUDITORIAS DE PROGRAMAS O PROYECTOS
DESARROLLADOS CON LAS SUBVENCIONES ENGLOBALDAS

1. Las agencias administradoras de las subvenciones consolidadas ("block grants") son responsables de que se lleven a cabo auditorías financieras y de cumplimiento sobre el uso de los fondos aprobados.
2. Los requisitos de estas auditorías están contenidos en la legislación que autoriza cada subvención consolidada en particular y/o en la reglamentación que les aplica. Estos requisitos pueden variar de una subvención a otra, pero aplican a todas las subvenciones las disposiciones que se incluyen a continuación:
 - a. Las auditorías que se realicen serán de tipo financiero y de cumplimiento.
 - b. Las auditorías serán realizadas por firmas de auditores independientes, con una frecuencia anual o bianual, según lo establecido en la legislación y reglamentación aplicable a cada subvención consolidada en particular.
 - c. Las auditorías serán realizadas en armonía con los principios de contabilidad generalmente aceptados, de acuerdo con las Normas de Auditoría de Organizaciones, Programas, Actividades y Funciones Gubernamentales de la Contraloría de los Estados Unidos de Norteamérica ^{1/} y de conformidad con los requisitos de cumplimiento dictados por la Oficina Federal de Gerencia y Presupuesto.
3. Las agencias administradoras tienen la alternativa de efectuar las auditorías de la forma siguiente:
 - a. Una auditoría individual para cada subvención consolidada.
 - b. Una auditoría que incluya a dos o más de las subvenciones consolidadas bajo su responsabilidad.
 - c. Una auditoría según lo establecido en el Apéndice P (Single Audit Concept) de la Carta Circular A-102 de la Oficina Federal de Gerencia y Presupuesto.
4. Las agencias administradoras serán responsables de determinar si llevan a cabo tanto sus propias auditorías como las de las agencias participantes, o si delegan en esta últimas la realización de sus respectivas auditorías. Además, deberán determinar quién cubrirá el costo de las auditorías. Este asunto debe ser estipulado como parte del contrato entre ambos organismos.
5. Las agencias administradoras prepararán los planes de auditorías para sus respectivas subvenciones consolidadas, los cuales serán sometidos a la Oficina de Presupuesto y Gerencia, la que a su vez, enviará los mismos al organismo federal correspondiente.

^{1/} "Standards for Audits of Governmental Organization, Programs, Activities and Functions (Yellow Book)".

Para facilitar a los organismos locales cumplir con este requisito, la Oficina de Presupuesto y Gerencia ha preparado un Plan Modelo para las auditorías de fondos federales concedidos mediante subvenciones consolidadas ("block grants"). El mismo contiene los requisitos de las auditorías y las guías para la contratación de los servicios de auditoría y para la preparación de los informes. Se incluye como anejo el mencionado Plan Modelo.

6. El Contralor General de los Estados Unidos y las agencias federales podrán llevar a cabo auditorías y las investigaciones que consideren convenientes, con el propósito de evaluar si los gastos de los fondos otorgados mediante subvenciones consolidadas se realizan en armonía con las leyes y reglamentos aplicables.
7. Las firmas de auditores que realizan las auditorías son responsables de enviar copia del informe de dicha auditoría a los organismos pertinentes del Gobierno Federal, dentro del período de tiempo que se estipula a cada subvención consolidada. Copia del informe de auditoría será enviado a la Oficina de Presupuesto y Gerencia. Si se requiere, la agencia administradora hará accesible la copia del informe al sector legislativo y a la inspección, en aquellos casos que lo dispone la ley o el reglamento aplicable.

INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL FORMULARIO OPG-13

Este formulario se utilizará en la preparación del Presupuesto Solicitado para Gastos de Funcionamiento.

Si la propuesta es por un tiempo de duración de más de un año, se prepararán Desgloses de Fondos para Gastos de Funcionamiento por cada año fiscal cubierto en la propuesta.

Columna Núm. 1 - Para llenar esta columna se seguirá el formato que presentamos a continuación:

Costos Directos

Servicios Personales

Sueldos, Puestos Regulares
Sueldos, Puestos Transitorios
Sueldos, Personal Irregular
Servicios Profesionales y Consultivos

Servicios No Personales

Gastos de Viaje
Compra de Equipo
Compra de Materiales de Construcción
Otros Gastos Generales

Costos Indirectos

Si en adición a las partidas aquí señaladas la agencia considera necesario presentar algunas partidas relevantes, ya sea porque tiene alguna asignación substancial o por alguna otra razón, deberá incluir las mismas al preparar sus respectivos desgloses.

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
Oficina del Gobernador
OFICINA DE PRESUPUESTO Y GERENCIA

INFORME SEMESTRAL DE SEGUIMIENTO PARA LA EVALUACION DE LOS PROGRAMAS
FINANCIADOS CON FONDOS PROVENIENTES DE SUBVENCIONES CONSOLIDADAS ("BLOCK GRANTS")
AÑO FISCAL _____

Agencia Administradora: _____
 Subvención Consolidada: _____
 Período de vigencia: _____
 Programa o Proyecto: _____
 Período de tiempo que cubre el informe: desde _____
 hasta _____

Firma del Jefe de la Agencia

Fecha

(1) Actividades o metas que se proyectaron alcanzar, en términos de clientela a servirse, servicios a ofrecerse y otros, según aplique a cada proyecto en particular y según se estableció en la propuesta aprobada	(2) Logros obtenidos	(3) Desviaciones entre la Columna 1 y la 2 y la causa de las mismas	(4) Acción tomada para corregir la situación	(5) COMENTARIOS

INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL FORMULARIO OPG-16

Este formulario tiene como propósito dar seguimiento a los desembolsos y obligaciones por Partida de Asignación en que incurra el organismo semestralmente, y recoger aquellos cambios financieros que han surgido durante la ejecución del programa y que han sido debidamente aprobados por los organismos correspondientes. Ejemplo de estos cambios son: la Transferencia Oficial de Fondos entre Partidas, Partidas Principales de Nueva Creación y Otros.

Columna 1

- Indique sólo aquellas partidas principales que fueron señaladas en el Formulario OPG-13 de la propuesta aprobada. Refleje también, aquellos cambios principales que se hayan efectuado en estas partidas, tales como, eliminación o nueva creación de estas partidas principales.

Columna 2

- Indique los desembolsos y obligaciones acumuladas hasta el semestre anterior al que se informa. Los semestres a incluirse serán los que caen dentro del periodo de vigencia de la subvención consolidada y que anteceden al semestre que se informa.
- Los desembolsos y obligaciones se desglosarán por origen de recursos.

Federal (B.G.) - Se refiere a los fondos federales exclusivamente de la subvención consolidada ("Block Grant") que se informa.

R.C. - Recursos provenientes de Resoluciones Conjuntas

Otros - Ingresos propios, aportaciones de municipios, etc.

- Si existiese autorización para utilizar en el programa o proyecto sobrantes de asignaciones federales ("Carry Over") de subvenciones consolidadas ("Block Grant"), serán informados en el Formulario OPG-17 que se acompaña.

Columna 3

- Indique la Asignación propia para el semestre, según fue proyectada en la propuesta.

Columna 4

- Si se realizaron cambios o ajustes en la asignación propia para el semestre, según lo proyectado en la propuesta aprobada (Columna 3) refléjelos en esta Columna. Incluya aquellas transferencias de fondos que se han efectuado entre las partidas principales y que han sido oficialmente aprobadas por los organismos correspondientes. También se incluirá los balances de fondos del semestre anterior que quedaron disponibles para ser utilizados durante el semestre que cubre el informe.

Continuación; INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL FORMULARIO OPC-16

Columna 5

- Detalle por partida de asignación el total de desembolsos y obligaciones incurridas durante el semestre que cubre el informe.

Columna 6

- Indique el balance de fondos disponibles (sobrantes) del semestre que se informa, que estarán disponibles para el próximo semestre.

Columna 7

- Presente un desglose por origen de recursos de la suma total de fondos (suma vertical) de la subcolumna "Total Semestre" de las columnas de la 2 a la 6. Identifique las Resoluciones Conjuntas por su número y año e identifique la fuente de origen de recursos de otros fondos, a base de la clave correspondiente que se ofrece en las instrucciones del formulario OPC-14.

Ejemplo:

Columna Núm. 2, Total de la suma vertical de fondos de la subcolumna, "Total semestre".

<u>Origen de recursos</u>	<u>Cantidad</u>
Fondos Federales de la Subvención consolidada	\$500
Resoluciones Conjuntas	
RC (FMF) 14/82	\$50
RC (FMP) 15/80	75
Subtotal R.C.	150
Otros Fondos	
(FM)	83
(FP)	34
Subtotal	<u>117</u>
TOTAL-----	<u>\$767</u>

De necesitar espacio adicional utilice uno hoja aparte.

- También esta columna puede utilizarse para notas aclaratorias, y otros comentarios y observaciones.

INFORME SEMESTRAL DE SEGUIMIENTO DE DESEMBOLOS Y OBLIGACIONES POR PARTIDAS DE ASIGNACION
 CON CARGO A SOBRAINTES DE ASIGNACION ("CARRY-OVER") DE SUBVENCIONES CONSOLIDADAS ("BLOCK GRANTS")
 AÑO FISCAL _____

Agencia Administradora: _____
 Sobrantes de Asignación ("Carry-Over") _____
 Subvención Consolidada: _____
 Período de vigencia de la subvención:
 desde _____ hasta _____
 Programa o Proyecto: _____
 Período que cubre el informe:
 desde _____ hasta _____
 Firma del Jefe de la Agencia _____
 Fecha _____

NOTA: Por sobrantes de asignaciones federales ("Carry-Over") y de subvenciones consolidadas ("block grants") se entenderá, balances de fondos federales de la subvención consolidada, que al llegar el período de terminación de la subvención no han sido gastados ni debidamente obligados o comprometidos y para los cuales el Gobierno Federal autoriza su utilización con posterioridad al período de vigencia de la subvención.

(1) PARTIDA DE ASIGNACION	(2) Desembolsos y Obligaciones acumuladas hasta el semestre anterior con cargo a fondos considerados "Carry-Over"	(3) Desembolsos y Obligaciones incurridas durante el semestre con cargo a fondos considerados "Carry-Over"	(4) Balance de Fondos considerados "Carry-Over" que estarán disponibles para los próximos semestres	(5) COMENTARIOS Y OBSERVACIONES

INFORME SEMESTRAL DE SEGUIMIENTO DE MEJORAS PERMANENTES PARA SUBVENCIONES CONSOLIDADAS
("BLACK GRANTS")

AÑO FISCAL _____

Agencia Administradora: _____

Programa: _____

Subvención Consolidada: _____

Período de vigencia de la subvención: _____

Período que cubre el informe desde _____ hasta _____

Firma del Jefe de la Agencia

Fecha

(1) MUNICIPIO, NOMBRE Y DESCRIPCION BREVE DEL PROYECTO	(2) COSTO TOTAL DEL PROYECTO DESGLOSADO POR ORIGEN DE RECURSOS		(3) INVERSION TOTAL ACUMULADA HASTA EL SEMESTRE ANTERIOR AL QUE SE INFORMA DESGLOSADA POR ORIGEN DE RECURSOS	(4) INVERSION TOTAL DEL SEMESTRE DESGLOSADA POR ORIGEN DE RECURSOS	(5) STATUS Y OBSERVACIONES
	Origen de Recursos	Costo Total			

PROGRAMA DE ASIGNACIONES E INVERSIONES DE MEJORAS PERMANENTES PARA SUBVENCIONES CONSOLIDADAS ("BLOCK GRANTS")
 AÑO FISCAL _____

Agencia Administradora: _____
 Subvención Consolidada: _____
 Período de Vigencia de la Subvención: _____
 Programa o Subprograma: _____

Firma del Jefe de la Agencia

Fecha

(1) Municipio, nombre y descripción breve del proyecto; localización exacta	(2) Fecha comienzo y terminación	(3) Agencias o entidades que realizarán la mejora	(4) Costo Total y Desglosado por Origen de Recursos		(5) Inversión Semestral Estimada, Desglosada por Origen de Recursos; total*	(6) COMENTARIOS Y OBSERVACIONES
			Origen de Recursos	Costo Total		

* Si la realización de la mejora conlleva un período mayor de cuatro semestres, utilice una hoja aparte para desglosar la inversión semestral estimada.

INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL FORMULARIO OFG-14

Este formulario tiene el propósito de recopilar información básica sobre las asignaciones e inversiones de mejoras permanentes que se proyectan llevar a cabo, ya sea en forma parcial o total, con recursos provenientes de subvenciones consolidadas ("block grants").

Columna 1

Señale el municipio donde se realiza el proyecto y describa brevemente en que consiste. Indique la localización exacta del proyecto; incluyendo barrio, sector, urbanización, carretera.

Columna 2

Presente la fecha de comienzo y terminación del proyecto, (7/83 - 11/84)

Columna 3

Indique qué agencia (s) o entidad (es) serán responsables de realizar la mejora.

Columna 4

Indique el costo total de cada proyecto, desglosado por origen de recursos. Utilice las claves correspondientes que se presentan a continuación, para indentificar el origen de recursos.

- (FFBG) Fondos Federales "Block Grants"
- (FF) Fondos Federales (especifique)
- (FL) Fondos Legislativos
- (AE) Asignaciones Especiales del Fondo General
- (FMP) Fondo de Mejoras Públicas (detalle por R.C. Núm. y año)
- (FEE) Fondos Especiales Estales (detalle por Ley y Núm.)
- (FP) Fondos propios
- (F) Financiamiento (especifique fuente y banco)

- (B) Bonos
- (P) Préstamos
- (HC) Líneas de Crédito
- (O) Otros

- (FM) Fondos Municipales (especifique)
- (OF) Otros Fondos (especifique)

Columna 5

Indique la inversión semestral estimada para el proyecto, desglosada por origen de recursos, partiendo de la fecha estimada en que el proyecto dará comienzo.

De: 1/83

A: 6/83