

# Distrito de Bibliotecas Públicas de Boulder

## Políticas financieras

### Contenido

Asset Management Policy.....2

Audit Policy.....5

Budget Policy .....6

Debt and Long-Term Financial Obligation Policy .....9

Purchasing Policy.....11

Travel and Business Meal Policy.....15

# Política de manejo de activos

## I. Propósito

El propósito de la política de manejo de activos es ayudar al Distrito de Bibliotecas Públicas de Boulder (el Distrito) a supervisar, monitorear y evaluar, de manera efectiva, su inversión en activos de capital y controlar el inventario no capitalizado.

## II. Antecedentes

El 8 de noviembre de 2022, los electores residentes o dueños de propiedades privadas o negocios en la ciudad de Boulder y áreas del condado de Boulder que están dentro de los límites del Distrito, aprobaron la creación del Distrito de Bibliotecas Públicas de Boulder (BLPD), así como la operación de fondos y costos de capital a partir de los ingresos generados por un impuesto sobre la propiedad de 3.5 millones.

## III. Presentación de informes de activos de capital

A. Clasificación de los activos. A continuación, se presenta la clasificación de los activos de capital.

1. Terrenos
2. Mejoras de terrenos
3. Edificaciones y mejoras
4. Mejoras de instalaciones arrendadas
5. Materiales de la biblioteca
6. Mobiliario, artefactos, equipo, *software* de computación
7. Obras de arte y tesoros históricos
8. Vehículos
9. Otros activos

B. Valoración de los activos de capital

Los activos (bienes) de capital construidos o adquiridos por el Distrito se registrarán a su costo histórico, lo que incluye los costos adicionales necesarios para colocar los activos en su ubicación y en la condición de uso prevista. Estos costos adicionales incluyen: fletes, preparación del sitio, tarifas de valoración y reclamos legales atribuibles directamente a la adquisición del activo. Los activos de capital donados se registran al valor justo estimado que tenían los activos al momento de la donación. Si no se encuentra el costo histórico luego de buscar en los registros aplicables, se aplicará un estimado del costo original, usando los costos actuales de reemplazo y descontando los índices de precios apropiados.

## IV. Umbrales de capitalización

En el caso de la compra o construcción de activos nuevos, se aplicarán los umbrales de capitalización siguientes para determinar si se debe capitalizar el activo.

Tipo de activo	Umbral de capitalización
Terrenos	Todas las compras, sin importar el costo
Mejoras de terrenos	\$50,000
Edificaciones y mejoras	\$50,000
Mejoras de instalaciones arrendadas	\$50,000
Materiales de la biblioteca	Todas las compras, sin importar el costo
Mobiliario, artefactos, equipo, <i>software</i> de computación	\$5,000
Obras de arte y tesoros históricos	\$5,000
Vehículos	\$5,000

**Nota:** De acuerdo con el requerimiento de los Estatutos Revisados de Colorado (C.R.S.), todos los activos con un valor superior a \$5,000 deben ser registrados, excepto los materiales de la biblioteca.

En el caso de gastos relacionados a reparación, remodelación o expansión de los activos de capital existentes, el Distrito debe determinar si el gasto aumentó la capacidad y eficiencia de operación o prolongó la vida útil del activo. Los umbrales identificados anteriormente se aplicarán para capitalizar los gastos de reparación, remodelación o expansión. Los gastos que sólo sirven para restablecer el activo de capital a su condición de funcionamiento o que no mejoran o prolongan su vida útil, deben registrarse como gastos de reparación y mantenimiento y no se deben capitalizar. La documentación que respalde lo que se considera una mejora o prolongación de la vida útil se mantendrá en el sistema financiero.

#### V. Vida útil estimada

A continuación, se presentan lineamientos para estimar la vida útil de los activos. Estos lineamientos pueden usarse al calcular los gastos de depreciación en caso que no se cuente con un estimado que los respalde. La documentación de respaldo para determinar la vida útil estimada incluye estudios de ingeniería, documentación de los registros de activos similares y la experiencia real.

Tipo de activo	Vida útil
Terrenos	No aplica
Mejoras de terrenos	20 años
Edificios	20 a 40 años

Mejoras de instalaciones arrendadas	El lapso menor entre la vida estimada de los activos y el plazo de vigencia del arrendamiento
Materiales de la biblioteca	6 años
Mobiliario, artefactos, equipo, <i>software</i> de computación	3 a 10 años
Obras de arte y tesoros históricos	No aplica
Vehículos	5 a 8 años

## VI. Lineamientos de depreciación

Todos los activos de capital agotables se depreciarán aplicando el método lineal, usando la vida útil estimada del gráfico anterior u otras fuentes de las que se retendrá la documentación. Los activos comprados antes del 1 de julio del año fiscal se capitalizarán a partir del 1 de enero y se registrará un año completo de depreciación. Los activos comprados en o después del 1 de julio del año fiscal, se capitalizarán a partir del 31 de diciembre y no se calculará ninguna depreciación sino hasta el año fiscal siguiente.

La capitalización de los materiales de la biblioteca se calculará al final de cada año fiscal mediante el inventario de la colección por clasificación (adultos, referencias, niños, adultos jóvenes y categorías de audio/visual) y multiplicando cada clasificación por el costo de remplazo estimado para ese artículo. El valor se retirará de la partida de Activos de Capital antes de la depreciación. La depreciación de los materiales de la biblioteca se establecerá en el año subsiguiente, si la depreciación se establece en la colección.

## VII. Control de activos no capitalizados

Se debe hacer un inventario anual de todos los bienes muebles e inmuebles que tengan un costo original > \$5,000, sin importar si el activo está capitalizado, o no ([C.R.S.29-1-506](#)).

# Política de auditoría

## I. Propósito

De acuerdo con los Estatutos Revisados de Colorado ([C.R.S. 29-1-603](#)), el Distrito de Bibliotecas Públicas de Boulder (el Distrito) hará que un firma certificada de contadores públicos realice una auditoría anual independiente.

## II. Proceso

- A. Estados: Se prepararán estados financieros auditados de conformidad con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (GAAP). Los estados presentarán la posición financiera y los resultados de las operaciones de cada uno de los fondos del Distrito e incluirán una comparación de las cifras reales con las presupuestadas de cada fondo para el que se haya adoptado un presupuesto ([C.R.S.29-1-605](#)).
- B. Informes: Al Consejo de Administración se le presentará un informe financiero anual auditado en el mes de junio ([C.R.S.29-1-605](#)). Este informe incluirá lo siguiente:
  - 1. Los estados financieros anuales auditados.
  - 2. La opinión del auditor.
  - 3. La divulgación completa, por parte del auditor, de las violaciones de leyes locales o estatales que identifique durante el proceso de auditoría.
- C. Se presentará una copia de la auditoría al auditor del estado antes del 30 de junio.
- D. Si procede, el Distrito le solicitará al Auditor del Estado de Colorado que se extienda el día límite de presentación antes del 31 de julio. Las extensiones otorgadas no excederán el lapso de 60 días ([C.R.S.29-1-605](#)).

## III. Responsabilidades

- A. El Consejo de Administración, en colaboración con el director de la biblioteca, o quien este designe, iniciará un proceso formal de Solicitud de propuestas (RFP), al menos cada tres años, para adquirir los servicios de un auditor.
- B. El Consejo de Administración participará en la evaluación de las propuestas presentadas, hará entrevistas, de ser necesario, y seleccionará una firma certificada de contadores públicos. El contrato que cubre los servicios de auditoría será por un año y podrá renovarse con la aprobación anual del Consejo de Administración.
- C. Al cierre de cada año fiscal, el Consejo de Administración aprobará la selección de un contador público certificado o una asociación de contadores públicos certificados.
- D. El gerente de finanzas es responsable de preparar un balance operativo de comprobación, la documentación que respalde los registros financieros, contratos, confirmaciones bancarias y cualesquiera apéndices adicionales o información necesaria para completar la auditoría.
- E. El gerente de finanzas también será responsable del trabajo de producción que sea necesario para completar el informe final de auditoría.

# Política sobre el presupuesto

## **I. Propósito**

Esta política define el proceso del presupuesto anual del Distrito de Bibliotecas Públicas de Boulder (el Distrito) cuando se asignan los ingresos para alcanzar las metas operativas y de proyectos de capital para el año siguiente. Los Estatutos Revisados de Colorado (C.R.S.) dictan las actividades y decisiones del Consejo de Administración relacionadas al desarrollo y la supervisión del presupuesto anual operativo y de capital del Distrito.

## **II. Antecedentes**

El 8 de noviembre de 2022, los electores residentes o dueños de propiedades privadas o negocios en la ciudad de Boulder y áreas del condado de Boulder que están dentro de los límites del Distrito, aprobaron la creación del Distrito de Bibliotecas Públicas de Boulder (BLPD), así como el financiamiento de los costos de operación y y de capital a partir de los ingresos generados por un impuesto sobre la propiedad de 3.5 millones.

## **III. Certificación de asignación por milésimas (Mill Levy Certification)**

Se requiere que el Distrito le presente al Tesorero del condado de Boulder una Certificación de gravámenes fiscales de todos los ingresos por impuestos sobre la propiedad que recaudará el año siguiente, tales como los de operaciones generales, reembolsos y disminuciones, antes del 15 de diciembre de cada año.

## **IV. Asignación de fondos y adopción del presupuesto**

- V.** El Consejo de Administración adopta, por resolución, un plan fiscal y el presupuesto anual, así como los ajustes subsiguientes del presupuesto del Distrito para el año siguiente. La adopción de la resolución le concede al Consejo de Administración la autoridad legal para asignar y gastar fondos y establece el límite legal de gastos para el año siguiente.

### **Cronograma del presupuesto anual**

Vea la página 2.

<b>Cronograma del presupuesto anual del Distrito de Bibliotecas Públicas de Boulder</b>		
<b>Fecha</b>	<b>Partida</b>	<b>Descripción</b>
1 de enero	Año del presupuesto	Inicio del nuevo año fiscal.
31 de enero	Fecha límite reglamentaria	Presentación del presupuesto del Distrito, de todas las resoluciones y del mensaje sobre el presupuesto al Departamento de Asuntos Locales (DOLA) <a href="#">C.R.S.29-1-113</a> (1).
De junio a agosto	Presupuesto anual del BPLD	El proceso del presupuesto se inicia en junio y dura hasta agosto.
25 de agosto	Requerimiento legal: Certificación de valoraciones	El evaluador del condado le da una certificación preliminar de las valoraciones al BPLD <a href="#">C.R.S.39-1-128</a> (1).
Septiembre	Reunión del Comité de Finanzas del Consejo de Administración	Prepara y le presenta al Consejo de Administración el primer borrador del presupuesto.
15 de octubre	Fecha límite reglamentaria: Entrega del borrador final del presupuesto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se entrega el borrador final del presupuesto al Consejo de Administración <a href="#">C.R.S.29-1-105</a>.</li> <li>• Se publica una notificación en el periódico y se ponen a disposición del público copias del borrador del presupuesto <a href="#">C.R.S. 29-1-108</a> (1).</li> <li>• El Consejo de Administración celebra una audiencia pública sobre el borrador del presupuesto.</li> </ul>
Principios de noviembre	Audiencia pública sobre el presupuesto del BPLD y reunión del Consejo de Administración para deliberación y aprobación del presupuesto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El Consejo de Administración delibera sobre la aprobación del presupuesto en una reunión que celebra luego de la audiencia pública sobre el presupuesto.</li> </ul>
10 de diciembre	Requerimiento legal: Certificación enmendada de las valoraciones	Certificación(es) enmendada del valor de los ingresos por impuestos sobre la propiedad que debe entregar el Tesorero del condado de Boulder.
15 de diciembre	Fecha límite reglamentaria*: Resoluciones finales para aprobar el presupuesto del BPLD y establecer y certificar la tasa impositiva en milésimas de dólar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resoluciones finales para: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Aprobar el presupuesto del BPLD y la asignación de fondos, concediéndole al Consejo de Administración la autoridad legal para gastar los fondos asignados <a href="#">C.R.S.29-1-108</a> (1).</li> <li>○ Establecer y certificar la tasa impositiva en milésimas de dólar. Certificación del gravamen fiscal que se le adeuda al Consejo de Comisionados de Condados del Condado</li> </ul> </li> </ul>

		<p>de Boulder <a href="#">C.R.S. 39-5-128</a> (1) y <a href="#">C.R.S.32-1-1201</a>.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Se publica una notificación en el periódico y se ponen a disposición del público copias de la versión final del presupuesto.</li></ul>
--	--	---

\* Si el Distrito no cumple con esta fecha límite, recibirá sólo 90% de la asignación de fondos que había solicitado para el año siguiente.



# Política de deudas y obligaciones financieras de largo plazo

## I. Propósito

Esta política define las prácticas del Distrito de Bibliotecas Públicas de Boulder (el Distrito) relacionadas al endeudamiento o las obligaciones financieras de largo plazo. La deuda es una herramienta importante para adquirir o construir activos de capital, lo que incluye terrenos, edificaciones, maquinaria y equipo.

## II. Emisión de deuda

Al tomar la decisión de suscribir una deuda o una obligación financiera de largo plazo, el Consejo de Administración considerará un equilibrio adecuado entre la flexibilidad necesaria para cumplir los objetivos operativos que se contemplan en el presupuesto anual de capital, el presupuesto operativo y el plan financiero. La deuda y las obligaciones financieras de largo plazo se adquieren después de analizar debidamente las opciones legales de financiamiento y de determinar que se puede pagar la deuda y cumplir con la obligación según los términos y condiciones y de manera oportuna.

## III. Propósito de la deuda

La deuda y las obligaciones financieras de largo plazo se emitirán de acuerdo con los Estatutos Revisados de Colorado (C.R.S.) y, de ser necesario, serán aprobadas por los votantes registrados y calificados del Distrito. Sólo debe incurrirse en deuda para activos financieros que, debido a su naturaleza de largo plazo o por restricciones presupuestarias, no pueden adquirirse mediante gastos de ingresos corrientes, recursos presupuestados o reservas asignadas. Ninguna deuda que se emita podrá tener una fecha de vencimiento posterior a la vida útil del activo que se está adquiriendo o construyendo con el dinero obtenido de la deuda.

La emisión de una deuda no debe usarse para financiar los gastos operativos corrientes. Igualmente, se debe contar con ingresos proyectados suficientes como para cumplir con los pagos continuos de la deuda.

## IV. Tipos de deuda

La deuda y otras obligaciones financieras de largo plazo deben obtenerse a la mejor calificación posible de deuda, que se mantenga favorablemente mediante una administración financiera prudente. Pueden incluir, aunque sin limitaciones, los siguientes:

- A. Bonos de responsabilidad general: Constituyen un compromiso de financiar los pagos del servicio de la deuda con el ingreso derivado del impuesto sobre la propiedad y requieren de la aprobación de los votantes y del Consejo de Administración.
- B. Bonos pagaderos con los ingresos: Constituyen un compromiso de financiar los pagos del servicio de la deuda con fuentes de ingreso específicas que no provienen del impuesto sobre la propiedad, como el impuesto sobre las ventas, y requieren de la aprobación de los votantes, además de la del Consejo de Administración para todas las actividades relacionadas al gobierno.

C. Venta o arrendamiento con financiamiento a cargo del vendedor o arrendador: Esto implica el compromiso del Distrito de financiar un arrendamiento no vinculante con una autoridad externa. Los pagos de arrendamiento se hacen con los fondos de usos no restringidos

(fondos no asignados, asignados o comprometidos). Se debe identificar una fuente de ingresos para usos no restringidos, a fin de asegurar que los pagos futuros de arrendamiento puedan hacerse sin interrupciones.

D. Acuerdos de arrendamiento y compra: Estos representan un compromiso general de financiamiento de los pagos con los ingresos del Distrito. De conformidad con la Enmienda TABOR, los acuerdos de arrendamiento y compra requieren de aprobación de los votantes, a menos que se incluyan condiciones de terminación anual apropiadas. Los únicos arrendamientos que puede contratar el Distrito son los de equipos tales como impresoras, fotocopiadoras, máquinas franqueadoras, etc., cuando los distribuidores especificados han aprobado la condición de terminación anual del acuerdo de arrendamiento.

#### **V. Factores de reintegro**

El director ejecutivo de la biblioteca y el gerente de finanzas le harán seguimiento conjuntamente a la cartera de la deuda semestralmente para detectar oportunidades de reintegro. Los reintegros se aplicarán cuando estén permitidos legalmente y cuando cumplan alguna de las condiciones siguientes:

- A. Se pueden lograr ahorros significativos.
- B. Los ingresos anticipados implican un cambio en la estructura de servicio de la deuda.
- C. Cuando el Distrito desea un cambio en una cláusula relativa al bono.

#### **VI. Cumplimiento con el arbitraje**

Se procede al arbitraje cuando los fondos que se reciben de un bono se reinvierten a una tasa de interés más alta que la pagada a los inversionistas de bonos. Deben pagarse impuestos sobre las ganancias devengadas por el Distrito por tal reinversión. Se requiere presentar informes para cada fecha de emisión de bonos. Cuando sea necesario, el director ejecutivo de la biblioteca contratará a una firma de consultoría en cumplimiento de arbitraje.

# Política de compras

## Política

Esta política define las prácticas del Distrito de Bibliotecas Públicas de Boulder para compras de suministros, materiales, equipo o servicios. El gerente de finanzas actuará como la agencia central de compras a través de la cual se dirigen las solicitudes para la compra de todos los materiales y artículos necesarios para las operaciones de la biblioteca y que da cuenta de ellas. Ningún empleado incurrirá en algún gasto o deuda que obligue al Distrito sin cumplir con las disposiciones de esta política. El Distrito no será responsable de ningún gasto en el que incurran o deuda que contraigan los empleados que no están autorizados para actuar según establece esta política.

### I. Bases para comprar

Las compras se hacen sobre la base del precio, la calidad, el servicio, la disponibilidad y otros factores pertinentes que son de interés primordial para el Distrito.

- A. Preferencia de compras locales y estatales
  - 1. Cuando sea posible, se le dará prioridad a los proveedores locales y estatales sobre los proveedores de fuera del condado de Boulder y el estado de Colorado.
  - 2. Puede haber casos en los que los proveedores locales y estatales que tienen habilidades similares no tienen los conocimientos o la experiencia que busca el Distrito y, en esos casos, se pueden seleccionar proveedores de fuera del condado de Boulder y el estado de Colorado.
  - 3. Cuando el Distrito esté trabajando con proveedores y otros profesionales ubicados fuera del área de servicio del Distrito, se espera que hagan todos los esfuerzos necesarios para asegurar que, al contratar subcontratistas, les den la prioridad y oportunidad a los proveedores estatales y locales para que presenten sus ofertas.
  - 4. El personal autorizado por el director de la biblioteca para encargarse de los procesos de procura garantizará que se trate de manera justa y profesional a los proveedores potenciales durante todo el proceso.
- B. Se les dará prioridad a empresas propiedad de minorías y mujeres, al igual que a empresas comerciales que están en desventaja.

### II. Compras prohibidas

El Distrito no comprará intencionalmente ningún suministro, material o equipo, ni contratará ningún servicio de:

- A. Miembros del Consejo de Administración del Distrito de Bibliotecas Públicas de Boulder o de alguien con quien comparten un interés financiero.
- B. Empleados del Distrito de Bibliotecas Públicas de Boulder, excepto según se contemple en las políticas de empleo adoptadas.
- C. Familiares de los empleados, excepto cuando se permita según esta política, y como contratistas independientes.

- D. Firmas o empresas en las que cualquiera de las personas anteriores tiene un interés personal relacionado a la propiedad, asociación, comisión por ventas o cualquier otra ganancia directa e inmediata que resulte de dicha compra.
- E. Un antiguo miembro del consejo o empleado, dentro de un lapso de seis meses luego de la fecha en la que dejó su cargo en el Consejo o su empleo.

### **III. Excepciones**

Esta política no prohíbe la compra de ningún suministro, material, equipo o servicio de las personas anteriores, cuando:

- A. Un miembro del Consejo o alguien con el que comparte un interés financiero, ha divulgado el interés personal en un formulario de conflicto de intereses del Consejo de Administración, no ha votado sobre su caso, se ha abstenido de tratar de influenciar la decisión del Consejo de Administración al votar sobre el caso y el contrato se le otorga al ofertante de conformidad con el proceso de licitación competitiva de las secciones IV y V de esta política, o
- B. Debido a restricciones geográficas, el costo adicional para el Distrito es más del diez por ciento de un contrato con una parte interesada o si el contrato cubre servicios que deben prestarse dentro de un periodo de tiempo limitado y ningún otro contratista puede prestar esos servicios dentro de ese lapso.

### **IV. Licitaciones**

La procura de los artículos y servicios más importantes para las operaciones, lo que incluye bienes de capital y proyectos de construcción que se anticipa que costarán más de \$50,000 cada uno, se hará a través de un proceso de licitación. Las compras se harán del proveedor más responsable y cuya oferta sea la más ventajosa para el Distrito, tomando en cuenta el precio, la calidad, la fecha de entrega y otros factores pertinentes.

- A. El director de la biblioteca, o la persona autorizada que este designe, publicará un aviso de la compra propuesta en el sitio web de la biblioteca o en un periódico del condado de Boulder.
- B. A los posibles ofertantes se les debe dar un plazo de al menos diez (10) días para que presenten sus ofertas.
- C. Las ofertas se presentarán por correo electrónico dirigido al director de la biblioteca o a la persona autorizada que este designe.
- D. El director de la biblioteca puede rechazar repetidamente todas las ofertas, así como también puede volver a enviar a las mismas u otras personas, firmas o corporaciones la solicitud de licitación, o publicar de nuevo el aviso de la compra propuesta, si así lo decide.
- E. El director de la biblioteca, o la persona autorizada que este designe, analizará las ofertas aceptables que haya recibido.
- F. En el caso de compras por un monto de entre \$50,000 y \$100,000, el director de la biblioteca, o la persona autorizada que este designe, seleccionará la oferta más ventajosa para el Distrito.

- G. En el caso de compras por un monto de más de \$100,001, el director de la biblioteca le recomendará al Consejo de Administración el proveedor que ha presentado la oferta que mejor responde y es la más responsable y adecuada.
- H. La decisión final de compra de los artículos o servicios por un monto de más de \$100,000 la tomará el Consejo de Administración. El Consejo de Administración se reserva el derecho a rechazar todas y cada una de las ofertas y de renunciar a los tecnicismos y las formalidades.
- I. En caso de un empate de ofertas, se podrá efectuar la compra de cualquiera de los que empataron, o bien, se puede dividir entre los ofertantes que empataron, tratando de aceptar siempre la(s) oferta(s) más ventajosa(s) para el Distrito.
- J. Se abrirán licitaciones, al menos cada tres (3) años, para los servicios profesionales contractuales, tales como servicios legales, médicos, de ingeniería, de arquitectura, para limpieza, de seguros y contabilidad pública certificada, entre otros.
- K. El director de la biblioteca, o la persona autorizada que este designe, revisará todos los contratos al menos, una vez al año y, dependiendo del desempeño del proveedor, le presentará al Consejo de Administración una recomendación sobre la prolongación, renovación o cancelación del contrato, o la nueva convocatoria a licitación.
- L. Todos los contratos con una vigencia de tres años consecutivos que excedan el monto de \$100,000 en un año, estarán sujetos a un nuevo proceso de licitación al finalizar el tercer año, a menos que el Consejo de Administración renuncie a este requerimiento.

#### **V. Excepciones de la obligación de abrir licitaciones**

Se puede comprar lo siguiente sin abrir una licitación de ofertas competitivas en los casos siguientes:

- A. Cuando se participa en un programa de compras bajo los auspicios del Estado de Colorado o cualquier otra entidad gubernamental o bajo el esquema de una organización cooperativa de compras, como es el caso de Omnia Partners o de Sourcewell.
- B. Cuando se aprueba una sola justificación o una justificación única.
- C. Artículos o servicios que se describen en las secciones II y III de esta política.
- D. Materiales de la biblioteca, como libros, publicaciones periódicas, materiales audiovisuales y otros, comprados al menor precio de descuento disponible y consistente con el servicio, la fecha de entrega y otros factores pertinentes.
- E. Recursos electrónicos, como bases de datos de información, medios de transmisión audiovisual por red o libros electrónicos comprados al menor precio de descuento disponible y consistente con el servicio, la fecha de entrega y otros factores pertinentes.
- F. Servicios, suministros, materiales o equipo que puedan ser vendidos únicamente por un proveedor o que tengan el mismo precio, sin importar el lugar de compra.
- G. Servicios, suministros, materiales o equipo comprados a otra entidad del gobierno o a una agencia sin fines de lucro, a un precio que se considera más bajo que el que ofrecen los distribuidores privados.

- H. Servicios (gas, electricidad, teléfono, etc.) contratados con una empresa de servicios públicos a un precio o tarifa determinada por la agencia de Servicios Públicos Estatales o alguna otra autoridad gubernamental.
- I. Cuando el equipo o los servicios propuestos varían tanto que no sería práctica una licitación formal, se pueden aceptar propuestas detalladas en lugar de tales licitaciones.
- J. Avisos o publicidad (empleo, notificación de licitaciones, etc.).
- K. Pagos de beneficios de empleados: médicos, dentales, seguro de vida, de discapacidad a largo plazo, etc.
- L. Inscripciones y tarifas a pagar para cursos de desarrollo profesional, conferencias, seminarios y talleres.
- M. Reembolsos a los empleados.
- N. Pago de tarifas para realizar transacciones bancarias, presentar declaraciones de impuestos, títulos de propiedad y licencias, entre otros trámites.
- O. Pagos de traspasos directos de subvenciones.
- P. Pagos de primas de seguros.
- Q. Cuotas o tarifas de membresía.
- R. Franqueo postal.
- S. Boletos de avión, autobús o tren para viajes de negocios.
- T. Alojamiento, comidas y bebidas durante los viajes de negocios.

## **VI. Compras de emergencia**

En caso de una emergencia, determinada por el director de la biblioteca, que requiera de acción pronta, cuando no se ha programado una asamblea regular o de emergencia del Consejo de Administración o no es práctico hacerlo bajo las circunstancias, el director de la biblioteca puede hacer contrataciones para enfrentar la emergencia; haciendo todos los esfuerzos razonables para notificarles a los miembros del Consejo la acción de emergencia que se ha tomado.

# Política de viajes y comidas de negocios

## Política

El Distrito de Bibliotecas Públicas de Boulder (el Distrito) paga o reembolsa el costo de algunos gastos de viajes y reuniones en los que incurran los empleados y los miembros del Consejo de Administración durante su trabajo con el Distrito. Estos gastos deben estar relacionados con la conducción de los negocios oficiales o la asistencia a reuniones profesionales, conferencias o sesiones de capacitación que promuevan el conocimiento global de su trabajo o la obtención de certificaciones profesionales necesarias para el trabajo del empleado o el papel que desempeña el miembro del consejo al que se le debe pagar. Todos esos gastos deben ser razonables y necesarios.

En el caso de gastos relacionados a viajes que se tomen en cuenta para pago o reembolso, se debe contar con las asignaciones adecuadas y los gastos deben haber sido autorizados correctamente por anticipado. Además, el empleado o miembro del consejo debe cumplir con esta política.

## Gastos no reembolsables

El Distrito no reembolsará los gastos siguientes:

- A. bebidas alcohólicas
- B. entretenimiento
- C. servicio de películas en la habitación
- D. uso del minibar del hotel
- E. gastos personales
- F. mejoras de categoría (*upgrades*) o seguros de viaje
- G. Los gastos de un compañero de viaje que no sea empleado nuestro.