



DELEGACIÓN DE AUTORIDAD Y POLÍTICA DE ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA

Política N.º 1001

Fecha de entrada en vigencia: 11/13/2025 (13 de noviembre del 2025)

I. DECLARACIÓN DE LA POLÍTICA.

El propósito de esta Delegación de Autoridad y Política de Asignación Presupuestaria es definir el nivel de gastos delegados por la Comisión de la Biblioteca a la persona a cargo de la dirección de la Biblioteca o a otras personas integrantes del personal, con el fin de comprar bienes y servicios para la Biblioteca del Condado de Sonoma. Según la Autoridad de Poderes Conjuntos, la Comisión de la Biblioteca tiene responsabilidad financiera de la Biblioteca. La comisión tiene el poder de delegar al personal en tomar decisiones relativas a propósitos señalados y niveles de gasto. La meta de esta política es que las operaciones se racionalicen, las aprobaciones se agilicen y las decisiones se faciliten al nivel profesional más apropiado.

II. DEFINICIONES.

Las siguientes definiciones se aplicarán a esta política a menos que el uso y el contexto indiquen claramente lo contrario.

- A.** “Política” se refiere a esta Delegación de Autoridad y Política de Asignación Presupuestaria aprobada por la Comisión de la Biblioteca y que podrá ser modificada eventualmente.
- B.** “Comisión de la Biblioteca” se refiere a la junta gobernante responsable de la supervisión financiera y dirección de políticas.
- C.** “La dirección” se refiere a la persona a cargo de la dirección de la Biblioteca del Condado de Sonoma, o la persona designada.
- D.** “Ejercicio” se refiere al periodo del 1 de julio al 30 de junio, incluido.
- E.** “Obtención” se refiere al proceso de adquirir bienes y servicios.

III. POLÍTICA.

A. Aplicación. Esta política se aplicará a toda compra de bienes o servicios.

Compras de bienes y servicios deben ser:

- i) Aprobadas al nivel profesional apropiado o por la Comisión de la Biblioteca;
- ii) Dentro de los límites del presupuesto actual aprobado de la Biblioteca; y
- iii) Llevadas a cabo de manera conforme con la política y procedimientos adquisitivos de la Biblioteca.

B. Normas de la Política

- i) **Responsabilidades:** La dirección de la Biblioteca es responsable de asegurar que:
 - a. Los métodos de compra se conformen con las políticas adquisitivas de la Biblioteca;
 - b. Todas las compras quepan dentro del presupuesto actual aprobado por la Comisión de la Biblioteca; y
 - c. Cada informe directivo notifique a la Comisión de la Biblioteca de las compras individuales que excedan de \$50,000, así como los contratos ejecutados a partir de la reunión anterior que abarcan más de un ejercicio;
 - d. Todos los contratos que abarcan varios ejercicios fiscales incluyan una cláusula de terminación que otorgue a la Biblioteca la facultad de cancelar el acuerdo si no se dispone de fondos en el presupuesto de la Biblioteca.
- ii) **Regulaciones:** La adquisición de bienes y servicios dentro del alcance de los gastos presupuestados para el año fiscal actual se delegará de la siguiente manera:

Tipo de compra:

Compra de bienes, servicios, mantenimiento y reparación de hasta \$500

Compra de bienes, servicios, mantenimiento y reparación de hasta \$3,000

Compra de bienes, servicios, mantenimiento y reparación de hasta \$5,000

Compra de bienes, servicios, mantenimiento y reparación de hasta \$10,000

Delegación (nivel mínimo):

Gerente de la biblioteca

Persona a cargo de la administración de servicios para niñas
Persona a cargo de la administración de servicios para jóvenes
Persona a cargo de la administración de servicios para personas adultas

Gerentes de Departamento
La dirección de Recursos Humanos
La dirección de Comunicaciones
La dirección de Desarrollo de Fondos
La dirección de Instalaciones
La dirección de Informática
La dirección de Contabilidad

La dirección de finanzas

Compra de bienes, servicios, mantenimiento y reparación de hasta \$50,000	La subdirección de la Biblioteca
Compra de bienes, servicios, mantenimiento y reparación de hasta \$75,000	La dirección de la Biblioteca
Gastos de capital de hasta \$10,000 para proyectos de construcción, proyectos de informática incluidos, aprobados previamente por la Comisión de la Biblioteca	La dirección de Instalaciones La dirección de Informática
Gastos de capital de hasta \$150,000 para proyectos de construcción aprobados previamente por la Comisión de la Biblioteca	La dirección de la Biblioteca
Contratos de arrendamiento de equipo y otros bienes personales--contratos de arrendamiento de bienes inmuebles excluidos--con plazo de no más de 36 meses y total de pagos que no exceden \$75,000 durante el plazo del contrato.	La dirección de la Biblioteca

Nota: Como referencia, las directrices del Condado de Sonoma permiten contratos para servicios de hasta \$100,000, y para proyectos de construcción de hasta \$200,000, con aprobación previa de la Junta de Supervisión, siempre y cuando se obedezcan las directrices de compra.

C. Procedimientos Administrativos.

Esta política traza el marco dentro del que la Comisión de la Biblioteca del Condado de Sonoma delega clara autoridad de compra a la dirección, de acuerdo con lo trazado. El protocolo administrativo incluirá la identificación de necesidad adquisitiva, pedido de aprobación, repaso y revisión de conformidad, autorización, obtención y contratación, informes y observación continua.

D. Autoridad de la Dirección.

La Dirección de la Biblioteca, o persona designada, queda expresamente autorizada para hacer enmiendas menores a esta Política, incluyendo, entre otras, la aplicación de políticas o procedimientos adicionales que se consideran necesarios para el eficiente y seguro funcionamiento de la

Biblioteca, siempre y cuando estén alineados con el objetivo de esta política.

IV. LEYES Y REGULACIONES APLICABLES.

Ninguna

V. HISTORIAL DE ACTUALIZACIÓN

Política N.º: 1001

Fecha de entrada en vigencia: 11-13-25 (13 de noviembre del 2025)

Cambios significativos: Plantilla actualizada, y modificaciones menores aprobadas por la Dirección de la Biblioteca, cambios de título a la Delegación de Autoridad según la aprobación de la Comisión de la Biblioteca, etc.

Política N.º: 1001

Fecha de entrada en vigencia: 6-5-24 (5 de junio del 2024)

Cambios significativos: Añadir a la Dirección de Contabilidad y la Administración de Servicios para Jóvenes. Se cambió el título de Jóvenes a Administración de Servicios Juveniles.

Política N.º: 1001

Fecha de entrada en vigencia: 6-7-22 (7 de junio del 2022)

Cambios significativos: Aumento de los límites para gastos autorizados por la Administración de Servicios para Jóvenes y la Administración de Servicios para Personas Adultas. Añadir a la Dirección de Informática y proyectos de informática a gastos de capital.

Política N.º: 1001

Fecha de entrada en vigencia: 7-12-21 (12 del julio del 2021)

Cambios significativos: Aumento de los límites para gastos autorizados.

Política N.º: 1001

Fecha de entrada en vigencia: 6-4-18 (4 de junio del 2018)

Cambios significativos: NI

Política N.º: 1001

Fecha de entrada en vigencia: 8-1-16 (1 de agosto del 2016)

Cambios significativos: NI

Política N.º: 1001

Fecha de entrada en vigencia: 4-5-10 (5 de abril del 2010)

Cambios significativos: NI