HUMACAO
CIUDAD AUTÓNOMA
CAPITAL DEL ESTE
DE PUERTO RICO

REQUEST FOR PROPOSAL RFP NUM. 26-27-22

Municipio Autónomo de Humacao
Secretaría Municipal / Junta de Subastas

AVISO DE SOLICITUD DE PROPUESTAS (RFP) NÚM. 26-27-22

La Honorable Junta de Subastas del Municipio Autónomo de Humacao, recibirá ofertas en sobres sellados para el siguiente servicio:

"SERVICIOS PROFESIONALES DE CONSULTORÍA PARA LA REVISIÓN, ACTUALIZACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN ADMINISTRATIVO DEL PROGRAMA DE VALES DE ELECCIÓN DE VIVIENDA (SECCIÓN 8) BAJO LAS NORMATIVAS HOTMA Y NSPIRE"

Los documentos y especificaciones relacionados a las solicitudes de propuestas estarán disponibles en un dispositivo de almacenamiento portátil tipo USB (*pendrive*) y no tendrán costo alguno. Lo anterior, desde el jueves, 29 de octubre de 2026 hasta el viernes, 6 de noviembre de 2026, de 8:00 a.m. a 12:00 p.m. y de 1:00 p.m. a 3:00 p.m. en la Oficina de Secretaría Municipal, ubicada en el segundo piso del Centro de Gobierno Municipal Atanasio Martínez Díaz, en la Calle Efraín Meléndez Arroyo, Esquina Calle Miguel Casillas, frente al Terminal Norte de Carros Públicos. Es requisito adquirir el *pendrive* para poder participar de la Conferencia Pre-Solicitud de Propuestas (RFP). De tener dudas puede comunicarse al 787-852-3066, Ext. 3218, 3192, 3191 o al siguiente correo electrónico: **subastas@humacao.gov.pr**

El calendario del proceso será el siguiente:

Evento	Fecha y hora	Lugar
Conferencia Pre-Solicitud de Propuestas	**lunes, 9 de noviembre de 2026** a las **10:00 a.m.**	Salón de Actividades, quinto (5to.) piso del Centro de Gobierno Municipal Atanasio Martínez Díaz
Período para recibir preguntas.	Hasta en o antes del viernes, **13 de noviembre de 2026** a las **3:00 pm**	Se recibirán vía correo electrónico a: **subastas@humacao.gov.pr**
Contestación de preguntas	Hasta el **miércoles, 18 de noviembre de 2026** a las **4:00 pm** para contestar preguntas.	Se contestarán las preguntas y **se enviarán por correo electrónico** con acuse de enviado y leído.
Fecha límite de entrega de propuestas (ofertas)	Hasta en o antes del **jueves, 3 de diciembre de 2026**, a las **3:00 p.m.**	Se aceptarán las propuestas entregadas a la mano en la Secretaría Municipal, localizada en el segundo (2do.) piso del Centro de Gobierno Municipal Atanasio Martínez Díaz en Humacao, Puerto Rico.
Conferencia de Solicitud de Propuestas (RFP) / (apertura de propuestas)	**viernes, 4 de diciembre de 2026** a partir de las **11:00 am**.	Quinto piso del Centro de Gobierno Municipal Atanasio Martínez Díaz

Cada licitador entregará sus ofertas en sobres sellados e indicará en su faz: fecha, hora, número y descripción de la Solicitud de Propuestas (RFP), nombre y dirección postal del licitador. El sobre sellado contendrá una (1) oferta en original, una (1) copia en papel y una (1) copia en USB. Las ofertas deberán ser firmadas en original con tinta azul, por el licitador o su representante autorizado. No se aceptarán ofertas en manuscrito, o enviadas por correo electrónico. **Toda oferta que llegue después de la fecha y hora fijadas para la entrega de propuestas será rechazada y devuelta sin abrir al licitador**. La entrega se realizará en la Oficina de Secretaría Municipal.

Cada propuesta debe venir acompañada de un Bid Bond equivalente al cinco por ciento (5%) del total de su licitación. El Bid Bond puede ser en un cheque certificado, giro, documento de compañía aseguradora reconocida en Puerto Rico o moneda de curso legal de los Estados Unidos de América, a nombre del Municipio Autónomo de Humacao.

Toda persona con diversidad funcional que interese participar de esta subasta, favor de comunicarse al siguiente correo electrónico: **subastas@humacao.gov.pr** para hacer los arreglos necesarios. Es la política del Municipio Autónomo de Humacao que ninguna persona será excluida de participación por motivos de raza, color, credo, sexo, diversidad de género, edad, impedimento físico y/o afiliación política; además, que todos los procedimientos se efectúen de conformidad con las leyes, reglamentación y normativas aplicables estatales y federales.

La Junta de Subastas se reserva el derecho de rechazar una o todas las propuestas y adjudicar bajo las condiciones más ventajosas a los mejores intereses de los ciudadanos del Municipio Autónomo de Humacao.

DADA EN HUMACAO, PUERTO RICO, HOY JUEVES, 29 DE OCTUBRE DE 2026.

Orlando Cintrón Negrón
Administrador Municipal
Presidente Junta de Subastas

Carmen S. Ortiz Torres
Secretaria Municipal
Secretaria Junta de Subastas

AVISO PÚBLICO

OFICINA DE GERENCIA Y PRESUPUESTO
GOBIERNO DE PUERTO RICO

Reglamento para la Administración Municipal

La Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP) informa su intención de adoptar un nuevo reglamento a ser conocido como el Reglamento para la Administración Municipal.

El presente reglamento propuesto tiene el propósito de establecer las normas y directrices administrativas necesarias para promover la eficiencia, la uniformidad y el adecuado funcionamiento del gobierno municipal. Asimismo, persigue proveer a los municipios un marco reglamentario básico que facilite la implantación de sistemas y procedimientos fundamentados en técnicas modernas de administración pública y en los principios de contabilidad generalmente aceptados, de manera que estos puedan alcanzar un mayor grado de autonomía operacional y fiscal. Este reglamento se emite de conformidad con el Artículo 3(b)(5)(F) de la Ley Núm. 147 de 18 de junio de 1980, según enmendada, conocida como "Ley Orgánica de Gerencia y Presupuesto", el Artículo 7.249 de la Ley Núm. 107-2020, según enmendada, conocida como "Código Municipal de Puerto Rico", y la Ley Núm. 38-2017, según enmendada, conocida como "Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Gobierno de Puerto Rico" (Ley Núm. 38).

El texto del reglamento propuesto y copia de este aviso estarán disponibles como sigue:

- En la página electrónica de la OGP https://www.ogp.pr.gov/ogp/documentos
- Por cita previa, durante días laborables y en el horario de 8:00am a 4:00pm, en el área de recepción de la Oficina del Director de la OGP, localizada en la Calle Cruz #254, Esq. Tetuán, San Juan, Puerto Rico. Las citas deberán ser solicitadas a través del correo electrónico: comentariosreglamento@ogp.pr.gov.

Las personas interesadas en someter comentarios y sugerencias, podrán hacerlo por escrito, a través de correo electrónico o solicitar por escrito una vista oral con los fundamentos que a su juicio hagan necesaria la concesión de dicha vista oral, dentro de los treinta (30) días siguientes a la publicación de este Aviso, dirigiendo su correspondencia a la siguiente dirección: Oficina del Director de la OGP (Comité de Eficiencia), PO Box 9023228, San Juan, Puerto Rico 00902-3228, o al correo electrónico: comentariosreglamento@ogp.pr.gov.

La promulgación del reglamento anteriormente presentado se hace en cumplimiento con la política pública de la Gobernadora de Puerto Rico, Hon. Jenniffer A. González Colón, mediante el Boletín Administrativo Núm. OE-2025-009, la iniciativa para la Desreglamentación y Eficiencia Administrativa, y la Ley Núm. 38.

En San Juan, Puerto Rico, a 29 de octubre de 2026.

Orlando C. Rivera Berríos
Director

PUBLIC NOTICE

OFFICE OF MANAGEMENT AND BUDGET
GOVERNMENT OF PUERTO RICO

Regulation for Municipal Administration

The Office of Management and Budget (OMB) hereby informs its intention to adopt a new regulation to be known as the Regulation for Municipal Administration.

The proposed regulation is intended to establish the administrative norms and guidelines necessary to promote efficiency, uniformity, and the proper functioning of municipal government. It further seeks to provide municipalities with a basic regulatory framework that facilitates the implementation of systems and procedures based on modern advanced public administration techniques and generally accepted accounting principles, thereby enabling them to achieve a greater degree of operational and fiscal autonomy. This regulation is issued in accordance with Article 3(b)(5)(F) of Act No. 147 of June 18, 1980, as amended, known as the "Organic Act of Management and Budget," Article 7.249 of Act No. 107-2020, as amended, known as the "Puerto Rico Municipal Code," and Act No. 38-2017, as amended, known as the "Uniform Administrative Procedure Act of the Government of Puerto Rico (Act No. 38)."

The text of the proposed regulation and a copy of this notice will be available as follows:

- On the OMB website: https://www.ogp.pr.gov/ogp/documentos
- By appointment, on business days from 8:00 a.m. to 4:00 p.m., in the reception area of the Director's Office at OMB, located at 254 Calle Cruz, corner of Tetuán, San Juan, Puerto Rico. Appointment requests shall be submitted via email: comentariosreglamento@ogp.pr.gov

Interested parties may submit written comments and suggestions via email, or may request an oral hearing in writing, stating the reasons that, in their judgment, justify the need for such a hearing, within thirty (30) days following the publication of this Notice. Correspondence shall be addressed to: Office of the Director of OMB (Efficiency Committee), PO Box 9023228, San Juan, Puerto Rico 00902-3228, or sent via email: comentariosreglamento@ogp.pr.gov

The promulgation of the aforementioned regulation is carried out in compliance with the public policy of the Governor of Puerto Rico, Hon. Jenniffer A. González Colón, through Administrative Bulletin No. OE-2025-009, the initiative for Deregulation and Administrative Efficiency, and Act No. 38.

In San Juan, Puerto Rico, on October 29, 2026.

Orlando C. Rivera Berríos
Director

OFICINA DE GERENCIA Y PRESUPUESTO
GOBIERNO DE PUERTO RICO

OFICINA DE GERENCIA Y PRESUPUESTO

REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

--- de --- de 2026

ÍNDICE

TÍTULO: REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

CONTENIDO **PÁGINA**

CAPÍTULO I – ALCANCE Y DEFINICIONES 1
Sección 1 – Título 1
Sección 2 – Base Legal 1
Sección 3 – Resumen Ejecutivo 1
Sección 4 – Propósito 4
Sección 5 – Análisis de Costo Beneficio 5
Sección 6 – Aplicabilidad e Interpretación 6
Sección 7 – Términos y Frases 8
Sección 8 – Definiciones 8
Sección 9 – Normas para el Uso de Firmas, Documentos y Transacciones Electrónicas 34
Sección 10 – Envío Electrónico de Documentos a la OGP 37
CAPÍTULO II – PRESUPUESTO MUNICIPAL 38
Sección 1 – Proceso Presupuestario 38
Sección 2 – Formato de Presentación del Presupuesto Preliminar y Aprobado 38
Sección 3 – Estimado de Ingresos 41
Sección 4 – Estimado de Gastos 44
Sección 5 – Distribución y Autorización de Asignaciones 45
Sección 6 – Apertura de Operaciones y Ejecución del Presupuesto 46
Sección 7 – Transferencias de Fondos entre Cuentas 47
Sección 8 – Reajuste Presupuestario 48
Sección 9 – Cuentas de Reserva en Presupuesto Municipal 51
Sección 10 – Intervención del Presupuesto 51
Sección 11 – Cierre de Libros 52
CAPÍTULO III – INGRESOS MUNICIPALES 53
Sección 1 – Fondos Municipales 53
Sección 2 – Sobrantes de Fondos Especiales 54
Sección 3 – Recaudaciones 54
Sección 4 – Recaudador Oficial 55
Sección 5 – Oficinista de Contabilidad o Contador 61
Sección 6 – Recaudadores Auxiliares 62
Sección 7 – Reembolso de Costos Indirectos 64
CAPÍTULO IV – DESEMBOLSOS MUNICIPALES 65
Sección 1 – Responsabilidad del Director de Finanzas 65
Sección 2 – Órdenes de Compra y su procesamiento 65
Sección 3 – Registro de la Firma en el Banco 68
Sección 4 – Fianza Global 68
Sección 5 – Contabilización de las Obligaciones 68
Sección 6 – Delegación de Firma 69
Sección 7 – Legalidad y Exactitud de los Gastos 69
Sección 8 – Preintervención 70
Sección 9 – Registro de Cheques y Transferencias Electrónicas 71
Sección 10 – Procedimiento para Desembolsos 71
Sección 11 – Máquina para Firmar Cheques 77
Sección 12 – Conciliaciones Bancarias e Informe Mensual de Ingresos y Desembolsos 78
Sección 13 – Reclamaciones de Cheques 80
Sección 14 – Archivo de Documentos 84
Sección 15 – Requisito de Factura 85
Sección 16 – Pago a Personas con Deudas Vencidas Prohibición de Pagos a Deudores 85
Sección 17 – Pagos por Adelantado 87

Sección 19 – Sobregiros 92
Sección 20 – Pagos de Salarios al Personal 92
Sección 21 – Personas Naturales o Indigentes 93
Sección 22 – Pago de Gastos de Viajes y Dietas a Funcionarios y Empleados Municipales 97
Sección 23 – Pago de Servicios Profesionales y Consultivos 98
Sección 24 – Pago de Gastos de Representación o de Relaciones Públicas para Asuntos Oficiales 98
Sección 25 – Pago por Compra de Materiales, Equipo y de todo Contrato de Obra y Mejora Pública 100
Sección 26 – Fondo de Caja Menuda 101
Sección 27 – Uso de Tarjetas de Débito o Crédito 106
CAPÍTULO V – CUSTODIA, CONTROL Y CONTABILIDAD DE LA PROPIEDAD MUNICIPAL 110
Sección 1 – Sistema Computadorizado y Procedimientos de Propiedad .. 110
Sección 2 – Responsabilidad 110
Sección 3 – Responsabilidad del Director de Finanzas 110
Sección 4 – Encargado de la Propiedad 111
Sección 5 – Expediente 112
Sección 6 – Fianza 112
Sección 7 – Alcance de la Responsabilidad de los Encargados y Sub-encargados de la Propiedad 112
Sección 8 – Realización y Certificación de Inventario 113
Sección 9 – Responsabilidades de los Encargados y Sub-encargados de la Propiedad 113
Sección 10 – Prohibición de Uso Personal 113
Sección 11 – Responsabilidad de los Funcionarios y Empleados Municipales que Asumen la Custodia de la Propiedad Municipal 114
Sección 12 – Traspaso de Fondos, Propiedad, Libros y Documentos Públicos cuando ocurra un cambio de administración 115
Sección 13 – Activos Fijos 116
Sección 14 – Numeración e Identificación de la Propiedad 118
Sección 15 – Récords de la Propiedad 119
Sección 16 – Valoración 120
Sección 17 – Artículos Colectivos 121
Sección 18 – Adquisición de Propiedad por Donaciones 121
Sección 19 – Entrega de Propiedad a Funcionarios y Empleados 121
Sección 20 – Transferencias de Propiedad 122
Sección 21 – Disposición de la Propiedad 122
Sección 22 – Disposición de Propiedad Inservible Mediante Reciclaje 127
Sección 23 – Inventario Físico Anual 127
Sección 24 – Propiedad Perdida 128
Sección 25 – Control, Recibo y Custodia de Materiales, Suministros y Piezas de Almacén 130
Sección 26 – Vehículos de Motor 134
CAPÍTULO VI – PARTE I – ADQUISICIONES Y SUBASTAS 135
PARTE I – ADQUISICIONES Y SUBASTAS EN GENERAL 135
Sección 1 – Principio de Competencia 135
Sección 2 – Interpretación 135
Sección 3 – Adquisiciones 136
Sección 4 – Estimado de costos, partida presupuestaria y obligación de fondos 136
Sección 5 – Registro de Proveedores (Licitadores) 137
Sección 6 – Licitador Responsable 144
PARTE II – SUBASTA PÚBLICA MUNICIPAL 145
Sección 1 – Adquisiciones, Obras y Servicios por Subasta Pública 145
Sección 2 – Constitución de la Junta de Subasta 147
Sección 8 – Publicación de Aviso de Subasta Pública 149
Sección 9 – Contenido del Aviso de Subasta Pública 150
Sección 10 – Contenido de los Pliegos de Especificaciones 150
Sección 11 – Reunión Pre-subasta 153
Sección 12 – Subasta General 153

Sección 13 – Radicación de las Ofertas 154
Sección 9 – Apertura de los Pliegos de Subasta Pública 157
Sección 10 – Orden General de Proceder con la Adjudicación 159
Sección 11 – Norma General de Adjudicación 160
Sección 12 – Reglas Específicas de Adjudicación 164
Sección 13 – Aviso de Adjudicación de Subastas 171
Sección 14 – Cancelación de la Adjudicación 173
Sección 15 – Negativa a Formalizar Contrato 174
PARTE III – METODOS DE ADQUISICIÓN 174
Sección 1 – Sobres Sellados 175
Sección 2 – Solicitud de Propuestas Selladas, (*Request for Sealed Proposals*, RFP) 176
Sección 3 – Solicitud de Cualificaciones, (*Request for Qualifications*, RFQ) 177
Sección 4 – Solicitud de Cotizaciones 178
Sección 5 – Micro-compras 181
Sección 6 – Orden de Cambio 182
PARTE IV – OTRAS FORMAS DE ADQUISICIÓN 182
Sección 1 – Compras o Adquisición de Servicios en Casos de Emergencia 182
Sección 2 – Compras al Área de Compra, Servicios y Suministros de la Administración de Servicios Generales 185
Sección 3 – Compra de Equipo Pesado Fuera de Puerto Rico 186
Sección 4 – Compra de Bienes o Equipo Fuera de Puerto Rico 189
Sección 5 – Compras a Plazos 190
Sección 6 – "Trade In" 191
Sección 7 – Permuta 191
Sección 8 – Adquisición sin competencia 192
CAPÍTULO VII – CONTRATOS MUNICIPALES 193
Sección 1 – Condiciones Generales 193
Sección 2 – Documentos Requeridos de Contratación de Adquisiciones 196
Sección 3 – Normas Éticas y Requisitos Contractuales 197
Sección 5 – Contratos de Servicios Contingentes 203
Sección 6 – Contratos para servicios de Desperdicios Sólidos 206
Sección 7 – Contratos de Construcción, Obras y Mejoras Públicas 207
Sección 8 – Contratos de Servicios Técnicos Especializados en Tecnología 211
Sección 9 – Contratación de Servicios de Auditoría Externa 212
Sección 10 – Incumplimiento de Contrato 217
CAPÍTULO VIII – DISPOSICIONES FINALES 218
Sección 1 – Derogación 219
Sección 2 – Dispensa 219
Sección 3 – Separabilidad 219
Sección 4 – Enmiendas 220
Sección 5 – Vigencia 220
APÉNDICE I 221
CALENDARIO PRESUPUESTARIO 221
APÉNDICE II 225
ANÁLISIS DE CAJA 225
APÉNDICE III 226
ANÁLISIS PARA DETERMINAR MAYOR PRODUCTO EN LOS INGRESOS LOCALES 226
APÉNDICE IV 227
MODELO 4A 227
APÉNDICE IV(A) 228
EXPLICACIÓN AJUSTES MODELO 4A 228
APÉNDICE V 229
CONCILIACIÓN BANCARIA 229
APÉNDICE V (A) 230
CHEQUES PENDIENTES DE PAGO 230
APÉNDICE V (B) 231
DIFERENCIAS 231

APÉNDICE VI 232
REGISTRO DIARIO DE MOVIMIENTO DE VEHÍCULOS 232

CAPÍTULO I – ALCANCE Y DEFINICIONES

Sección 1 – Título

Este Reglamento se conocerá como el ***"*Reglamento para la Administración Municipal*".***

Sección 2 – Base Legal

Este Reglamento se adopta en virtud de las siguientes disposiciones legales: Ley 147 de 18 de junio de 1980, según enmendada, conocida como "Ley Orgánica de la Oficina de Gerencia y Presupuesto"; Ley 107-2020, conocida como "Código Municipal de Puerto Rico"; Ley 38-2017, según enmendada, conocida como la "Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Gobierno de Puerto Rico".

Sección 3 – Resumen Ejecutivo

El Reglamento para la Administración Municipal establece el marco normativo que regirá la administración fiscal, financiera, operacional y administrativa de los municipios de Puerto Rico, conforme a las facultades conferidas por el Código Municipal de Puerto Rico. En sus ocho (8) capítulos este tiene como propósito uniformar los procedimientos administrativos municipales, fortalecer los controles internos, promover la sana administración de los fondos públicos y facilitar una gestión municipal eficiente, transparente y conforme a las mejores prácticas de administración pública y contabilidad gubernamental. Asimismo, incorpora disposiciones dirigidas a modernizar la administración municipal mediante el uso de documentos, firmas y transacciones electrónicas, fortaleciendo la transformación digital de los gobiernos municipales. De igual

forma, el Reglamento sirve como un instrumento de referencia y consulta para los alcaldes, funcionarios y empleados municipales, al establecer de manera sistemática las normas y procedimientos que orientan la administración de los recursos, las operaciones y la gestión fiscal de los municipios.

En su Capítulo I, el Reglamento establece las disposiciones generales que rigen su aplicación, incluyendo el título, la base legal, el propósito, la aplicabilidad, las normas de interpretación y las definiciones necesarias para garantizar una aplicación uniforme de sus disposiciones. Además, incorpora normas sobre el uso de firmas electrónicas, documentos electrónicos y transacciones digitales en la gestión municipal, así como los mecanismos para el envío electrónico de documentos a la Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP), promoviendo la modernización tecnológica de la administración pública municipal.

El Capítulo II reglamenta el proceso presupuestario municipal, estableciendo las normas para la preparación, presentación, aprobación, ejecución, modificación y cierre del presupuesto municipal. También regula la estimación de ingresos y gastos, las transferencias presupuestarias, los reajustes, las cuentas de reserva y la intervención presupuestaria, procurando que la administración de los recursos públicos responda a principios de balance fiscal, planificación y responsabilidad financiera.

Por su parte, el Capítulo III regula la administración de los ingresos municipales, estableciendo normas para el manejo de los fondos municipales, las recaudaciones, las funciones y responsabilidades de los recaudadores oficiales y auxiliares, los procedimientos de control relacionados con los ingresos y los

mecanismos para el reembolso de costos indirectos, fortaleciendo la integridad del proceso de captación y administración de recursos municipales.

El Capítulo IV establece las normas que regirán los desembolsos municipales, incluyendo los procedimientos para órdenes de compra, obligaciones, pagos, conciliaciones bancarias, administración de caja menuda, pagos de salarios, contratos de servicios, gastos de viajes, adquisiciones, manejo de cheques, pagos adelantados y demás controles fiscales aplicables al uso de fondos públicos, reforzando la legalidad, exactitud y transparencia de las operaciones financieras municipales.

El Capítulo V regula la custodia, administración y control de la propiedad municipal. Para ello establece las responsabilidades de los funcionarios encargados de la propiedad, los procedimientos para inventarios, adquisición, valoración, transferencia y disposición de bienes muebles e inmuebles, así como los controles relacionados con almacenes, materiales, equipos y vehículos municipales, con el propósito de garantizar la adecuada protección y utilización de los activos públicos.

El Capítulo VI desarrolla el régimen de adquisiciones municipales, incorporando las normas generales aplicables a los procesos de compras, los distintos métodos de adquisición y los procedimientos de subasta pública. Asimismo, reglamenta las solicitudes de propuestas, solicitudes de cualificaciones, cotizaciones, microcompras, compras de emergencia, adquisiciones sin competencia y otras modalidades autorizadas por ley, estableciendo criterios que promueven la competencia, la transparencia, la

eficiencia y el mejor valor para el municipio, en armonía con la legislación estatal y federal aplicable.

El Capítulo VII reglamenta la contratación municipal, disponiendo los requisitos generales para la formalización de contratos, la documentación requerida, las normas éticas aplicables, los contratos de servicios profesionales y consultivos, los contratos de construcción, auditoría externa y otros contratos especializados, así como las consecuencias del incumplimiento contractual, fortaleciendo la legalidad y la adecuada administración de las relaciones contractuales de los municipios.

Finalmente, el Capítulo VIII contiene las disposiciones finales del Reglamento, incluyendo las cláusulas relacionadas con su derogación, dispensa, separabilidad, futuras enmiendas y vigencia, asegurando la correcta interpretación e implementación del marco reglamentario.

En conjunto, este Reglamento provee un marco regulatorio integral para la administración municipal que fortalece la gobernanza local, promueve la uniformidad en la gestión administrativa de los municipios, robustece los mecanismos de control interno y de responsabilidad fiscal, facilita el cumplimiento de las disposiciones estatales y federales aplicables y fomenta la utilización de herramientas tecnológicas para una administración pública más moderna, eficiente, transparente y orientada al mejor uso de los recursos públicos.

Sección 4 – Propósito

La adopción de este Reglamento responde a la necesidad de actualizar y armonizar la reglamentación administrativa municipal con las disposiciones del

Código Municipal de Puerto Rico, la evolución de la administración pública, el desarrollo de nuevas tecnologías y los cambios ocurridos en la normativa estatal y federal aplicable a los municipios. La experiencia administrativa ha demostrado la importancia de contar con reglas uniformes que orienten adecuadamente la administración de los recursos públicos, promuevan la sana administración fiscal, fortalezcan los controles internos y reduzcan la incertidumbre en la interpretación y aplicación de las normas que regulan las operaciones municipales. De igual forma, resulta necesario incorporar mecanismos que permitan el uso de herramientas tecnológicas para la gestión documental y las transacciones electrónicas, facilitando procesos más ágiles, seguros y eficientes sin menoscabar los principios de legalidad, transparencia, rendición de cuentas y protección del interés público. La reglamentación atiende estas necesidades mediante la adopción de normas claras, modernas y consistentes que servirán de referencia uniforme para todos los municipios de Puerto Rico.

Sección 5 – Análisis de Costo Beneficio

La implantación de este Reglamento generará importantes beneficios administrativos, operacionales e institucionales para los municipios y para el Gobierno de Puerto Rico. Entre estos se encuentran la uniformidad en la aplicación de los procedimientos municipales; un fortalecimiento de los controles internos y de la administración fiscal; mayor transparencia, responsabilidad y seguimiento en el manejo de fondos públicos y de la propiedad municipal; procesos de adquisición y contratación más claros y consistentes; una mejor administración de los recursos municipales conforme a las mejores prácticas de

contabilidad gubernamental; y una reducción de riesgos asociados a interpretaciones divergentes de la normativa aplicable. Asimismo, la incorporación de disposiciones sobre documentos y transacciones electrónicas permitirá modernizar la gestión administrativa, agilizar los procesos internos, facilitar la comunicación con la OGP y promover una administración pública más eficiente y accesible. En términos fiscales, la reglamentación no impone nuevas cargas económicas significativas ni crea estructuras administrativas adicionales, por lo que su implantación no representa un impacto fiscal material, mientras que los beneficios derivados de la estandarización de procesos, la reducción de errores administrativos y el fortalecimiento de la gestión municipal superan ampliamente cualquier costo asociado a su implementación.

Sección 6 – Aplicabilidad e Interpretación

Este Reglamento es aplicable a todos los municipios de Puerto Rico y a los que en lo sucesivo fueren creados de acuerdo con las disposiciones de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, excepto en aquellas disposiciones que claramente expresen lo contrario. Sin embargo, no se aplicará en los casos en que el “Código Municipal de Puerto Rico”, o alguna ley especial contenga disposiciones contrarias a las aquí especificadas.

La OGP será responsable de la interpretación y aplicación de este Reglamento, el cual se interpretará liberalmente a favor de los municipios, en armonía con la buena práctica de política pública fiscal y administrativa, de forma tal que siempre se propicie el desarrollo e implementación de la política pública enunciada en la Ley 107-2020, de garantizar a los municipios las facultades

necesarias en el orden jurídico, fiscal y administrativo, para atender eficazmente las necesidades y el bienestar de sus habitantes y la agilización de los servicios a los ciudadanos. Toda carta circular promulgada o aprobada por la Oficina de Gerencia y Presupuesto en cuanto a este Reglamento y al "Código Municipal de Puerto Rico", en virtud de los poderes que la Ley le confiere, tendrá fuerza legal de carácter directivo. No obstante, las disposiciones de este Reglamento y su cumplimiento serán vinculantes y obligatorias para todos los funcionarios y empleados municipales, siempre que no estén en conflicto con el "Código Municipal de Puerto Rico", o cualquier otra ley aplicable a los municipios.

De igual manera, será obligatorio para los funcionarios y empleados municipales cumplir con las reglas que en virtud de este Reglamento promulguen los alcaldes, siempre que no estén en conflicto con el "Código Municipal de Puerto Rico", cualquier otra ley aplicable a los municipios, ordenanza, este Reglamento o cualquier carta circular o memorando emitida por la OGP en virtud de este Reglamento.

En la administración de fondos federales o de la propiedad adquirida en todo o en parte con fondos federales y en la adquisición de bienes o servicios en que se usen fondos de programas federales, este Reglamento se aplicará siguiendo los siguientes principios:

1. Cumplir simultáneamente con las normas municipales, estatales y federales cuando sean compatibles;
2. Cuando existan requisitos distintos pero compatibles, cumplir con aquel que resulte más restrictivo;

3. Cuando exista incompatibilidad real, prevalecerá la norma federal respecto del uso de fondos federales, en la medida exigida por la legislación, reglamentación, términos y condiciones de la adjudicación federal.

Sección 7 – Términos y Frases

El lenguaje de este Reglamento se interpretará liberalmente en armonía con las Normas de Interpretación del Código Municipal, según fuere enmendado.

Sección 8 – Definiciones

A los fines de este Reglamento, los siguientes términos y frases tendrán los significados que a continuación se expresan:

(1) Actividad – Segmento de un programa o subprograma, que comprende operaciones relacionadas que no tienen la magnitud de un programa o subprograma.

(2) AAFAF – Autoridad de Asesoría Financiera y Agencia Fiscal de Puerto Rico.

(3) Alcalde – Primer Ejecutivo del Gobierno Municipal.

(4) Año de Contabilidad – Año natural, o año económico terminado dentro de dicho año natural sobre cuya base se determina el volumen de negocios. En el caso de una declaración rendida por una fracción de un año bajo las disposiciones del Código Municipal o los reglamentos aplicables, este término significa el periodo por el cual se rinde la declaración.

(5) Año Económico – Periodo de contabilidad de doce (12) meses

terminados en el último día de cualquier mes que no sea diciembre.

(6) Año Fiscal – Periodo de doce (12) meses consecutivos que comienza el 1° de julio de cualquier año natural y termina el 30 de junio del año natural siguiente.

(7) Aportaciones Federales y Legislativas – Ingresos provenientes del gobierno federal y de la Asamblea Legislativa de Puerto Rico a favor de los municipios.

(8) Asignación – Cualquier suma de dinero autorizada por la Legislatura Municipal, por la Asamblea Legislativa de Puerto Rico o por el Gobierno Estatal y Federal, con el propósito de llevar a cabo una actividad específica o lograr ciertos objetivos.

(9) Asignación Presupuestaria – Los fondos asignados a las cuentas municipales, para gastos de funcionamiento y atención de las obligaciones generales del municipio que se incluyen anualmente en el presupuesto general de gastos.

(10) Auditor Externo – Contador Público Autorizado, o sociedad profesional de contadores públicos, con licencia del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, responsable del examen anual de los estados financieros municipales.

(11) Auditor Interno – Empleado Municipal, con las funciones y responsabilidades que se establecen en el Código Municipal, quien asesora en materia de procedimientos fiscales y operacionales; y sobre el establecimiento y perfeccionamiento de controles internos y

del cumplimiento con leyes, ordenanzas, resoluciones y reglamentos en general.

(12) Autenticidad – Característica o cualidad que permite validar y atribuir razonablemente la identidad del emisor, firmante o autor de un documento, mensaje o transacción electrónica, así como confirmar que la información contenida en éstos no ha sido alterada, modificada o manipulada desde su emisión o firma.

(13) Bienes de Dominio Público – Bienes destinados a un uso o servicio público, tales como las plazas, calles, avenidas, paseos y obras públicas, de servicio general sufragadas por el municipio con fondos públicos. Estos son inalienables, inembargables y no están sujetos a contribución alguna.

(14) Bienes Patrimoniales – Bienes del municipio no considerados bienes de dominio público, que no estarán sujetos a la imposición de contribuciones, y se regirán por las disposiciones correspondientes del Código Civil de Puerto Rico. Su venta, permuta, arrendamiento y gravamen solo podrá efectuarse previa aprobación de la Legislatura Municipal mediante ordenanza o resolución al efecto, excepto en los casos que otra cosa se disponga en Ley.

(15) Caja Menuda – Suma de dinero en efectivo, que se separa con el propósito de efectuar aquellos pagos que por su naturaleza involucran una cantidad mínima de dinero y que ocurren con cierta frecuencia y para los cuales resultaría impráctico el preparar documentos de

compras y pagos según el procedimiento corriente establecido.

(16) Certificación Registral – Certificación que expide el Registrador de la Propiedad, respecto a lo que resulta del contenido del Registro, incluyendo los derechos y cargas que pesen sobre el inmueble o derecho inscrito, la existencia de cualquier documento presentado y pendiente de calificación y cualquier otro aspecto que el Registrador incluya.

(17) Certificado de Elegibilidad – Certificación expedida por la Administración de Servicios Generales a favor de un licitador, en la cual se acredita su cumplimiento con los requisitos necesarios para pertenecer al Registro Único de Licitadores de dicha agencia y que debe ser aceptado por los municipios en lugar de los documentos o certificaciones que están cubiertos por el mismo.

(18) Cotización – Procedimiento competitivo de adquisición que, por ley, no requiere anuncio público ni adjudicación por la Junta de Subastas. Consiste en realizar gestiones afirmativas para solicitar y recibir precios de suplidores o contratistas interesados en proveer materiales, equipo, piezas, suministros o servicios a los municipios, conforme al número, forma y condiciones dispuestas por ley y este Reglamento.

(19) Código Municipal – Ley 107-2020, conocida como “Código Municipal de Puerto Rico”, según enmendado, en adelante “Código”.

(20) Contrato – Pacto otorgado mediante un negocio jurídico en el que las

partes se obligan por escrito a dar alguna cosa, en hacer o dejar de hacer determinado acto, con relación a un objeto cierto, materia del contrato y en virtud de la causa que se establezca.

(21) Contratos Contingentes – Aquellos en los que se provea para una obligación dependiente de los ingresos que se generen como resultado de la ejecución del contrato, incluyendo los que proveen un canon de arrendamiento basado en una cantidad fija o en el volumen de ventas y cualquier tipo de transacción económica que represente para el municipio un beneficio justo y razonable y cuya compensación dependa de los ingresos que se generen.

(22) Contrato de Servicios Profesionales Técnicos y Consultivos – Aquellos servicios que son ofrecidos por una persona natural o jurídica con conocimientos o habilidades especiales a quien se le requiere poseer un título universitario o licencia que lo acredite como profesional especializado; o cuya prestación principal consiste en el producto de la labor intelectual, creativa o artística, o en el manejo de destrezas altamente técnicas o especializadas.

(23) Contratos de Servicios Técnicos Especializados en Tecnología – Aquellos servicios especializados en el uso de la tecnología, que sean necesarios y convenientes para realizar las actividades, programas y operaciones municipales, así como para cumplir con cualquier fin público autorizado por ley, incluyendo, pero sin limitarse a promover eficiencia operativa, la modernización digital de procesos

municipales, la generación de ingresos nuevos o que puedan maximizarse con la implementación de la tecnología y los sistemas relacionados a esta.

(24) Contrato Supletorio – Acuerdo autorizado por la Junta de Subastas que excede los umbrales sobre órdenes de cambios dispuestos en el Código Municipal para los contratos de obras y mejoras de construcción y requiere incluir en la contratación las razones por las cuales no resulta conveniente llevar a cabo un nuevo proceso competitivo. El contrato supletorio no es un contrato nuevo, sino que es una enmienda al contrato original.

(25) Cuenta – Combinación de códigos, según el Esquema de Cuentas establecido por la OGP utilizados para registrar el presupuesto y las entradas contables del Sistema de Contabilidad Financiero. Incluye el fondo, departamento, programa, subprograma, actividad y cuenta.

(26) Director de Finanzas – Funcionario municipal nombrado por el Alcalde y confirmado por la Legislatura Municipal quien tendrá, entre otras funciones, la operación del cobro, depósito, control, custodia y desembolso de los fondos municipales, esto incluye las patentes municipales.

(27) Documento Electrónico – Todo archivo, documento, comunicación, expediente, formulario, contrato, certificación, mensaje, registro o información creada, generada, reproducida, transmitida, recibida, almacenada, conservada o procesada mediante medios electrónicos,

digitales, magnéticos, ópticos, informáticos o cualquier otra tecnología similar, independientemente del formato o sistema tecnológico utilizado para su manejo o conservación.

(28) Electrónico – Relacionado con tecnología digital, informática, magnética, inalámbrica, óptica, electromagnética o cualquier otra tecnología similar utilizada para crear, procesar, transmitir, almacenar, recibir o manejar información, documentos o transacciones.

(29) Emergencia – Situación, suceso o combinación de circunstancias que ocasione necesidades públicas inesperadas e imprevistas y requiera la acción inmediata del Gobierno Municipal, por estar en peligro la vida, la salud o la seguridad de los ciudadanos o por estar en peligro de suspenderse o afectarse el servicio público o la propiedad municipal y que no pueda cumplirse el procedimiento ordinario de compras y adquisiciones de bienes y servicios, con prontitud debido a la urgencia de la acción que deba tomarse. La emergencia puede ser causada por un caso fortuito o de fuerza mayor como un desastre natural, accidente catastrófico o cualquier otra situación o suceso que por razón de su ocurrencia inesperada e imprevista, impacto y magnitud, ponga en inminente peligro la vida, salud, seguridad, tranquilidad o el bienestar de los ciudadanos, o se afecten en forma notoria los servicios a la comunidad, proyectos o programas municipales con fin público. Para fines de compras de bienes y

servicios, existe una emergencia cuando por la necesidad inmediata del bien o servicio este no deba o no pueda adquirirse por el medio competitivo ordinario o cuando por esta no pueda cumplirse el procedimiento ordinario de compras y adquisiciones de bienes y servicios, en cuyo caso se seguirá un proceso alterno según se provee en el Código y en este Reglamento.

(30) Empleado Municipal – Toda persona que ocupe un puesto y empleo en el gobierno municipal, que preste un servicio a cambio de salario, sueldo o cualquier otro tipo de remuneración y que no esté investido de parte de la soberanía del gobierno municipal y comprende los empleados regulares, irregulares, de confianza, empleados con nombramientos transitorios y los que están en período probatorio.

(31) Encargado de la Propiedad Municipal – Empleado Municipal nombrado por el Alcalde, responsable de recibir, custodiar, entregar, transferir, trasladar y llevar récord de la propiedad mueble e inmueble municipal.

(32) Entidades – Incluye la Oficina de Gerencia y Presupuesto, la Oficina de Gerencia Municipal adscrita a la OGP, los municipios, y la Junta de Subasta Municipal.

(33) Equipo Pesado – Maquinaria de construcción, de movimiento de tierra y pavimentación, vehículos y maquinaria de recogido y disposición de desperdicios sólidos, ambulancias, camiones bombas, grúas, vehículos de transportación escolar, vehículos especiales para el

transporte de personas impedidas, de la tercera edad y otros de similar naturaleza, se excluyen las partes y accesorios de estas.

(34) Fianza de Fidelidad – También denominada fianza de honestidad es una garantía, generalmente una modalidad de seguro, que protege al municipio y sus bienes, valores y dinero en efectivo contra la posible comisión de delitos tales como: robo, fraude y abuso de confianza, entre otros; por los funcionarios y empleados que actúen solos o en complicidad con otros.

(35) Fianza Global de Empleados y Funcionarios Municipales – Fianza contra las pérdidas de activos del municipio por causa de la conducta o acciones de sus empleados y funcionarios. Cubre a todo funcionario o empleado municipal que intervenga en los procedimientos fiscales y contables, y ocupen los siguientes puestos: Director de Finanzas, Encargado de la Propiedad, Recaudadores Oficiales, Oficiales Pagadores, o aquellos que así determine el municipio, y los que intervienen con el trámite de pago e ingresos de propiedad municipal, en el trámite de toda clase de valores, en la custodia de materiales y otros. Los municipios pueden incluir puestos adicionales, y, en situaciones justificadas pueden extender la cubierta a personal de salud por contrato.

(36) Fianza de Ejecución ("Performance Bond") – Garantía prestada por el licitador en una subasta formal, o cuando le sea requerida por el municipio, para asegurar el cumplimento de la obligación que pudiera

contraer, mediante dinero o a través de compañías fiadoras autorizadas legalmente a hacer negocios en Puerto Rico.

(37) Fianza de Licitación ("Bid Bond") – Garantía provisional prestada por el licitador en una subasta, mediante dinero o a través de compañías fiadoras autorizadas legalmente a hacer negocios en Puerto Rico, con el propósito de asegurar que habrá de sostener la oferta establecida en su pliego de proposición, durante todo el proceso de la subasta y la posible contratación.

(38) Fianza de Pago ("Payment Bond") – Garantía prestada por el licitador en una subasta formal, o cuando le sea requerida por el municipio, para asegurar el cumplimento de la obligación de pago pactada; y con el pago de salarios, materiales, equipos, servicios y subcontratistas utilizados en la ejecución de un contrato de construcción, en caso de que el contratista incumpla con dichas obligaciones.

(39) Firma – A menos que otro significado se derive del contexto, comprende los auditores externos individuales, así como compañías de auditores externos con licencia para ejercer la contabilidad pública en Puerto Rico, que cumplan con los requisitos de este Reglamento y la legislación aplicable.

(40) Firma Electrónica – Conjunto de datos, símbolos, códigos, credenciales, procesos electrónicos o mecanismos tecnológicos asociados o vinculados lógicamente a un documento o transacción electrónica, utilizados para identificar a una persona y evidenciar su

intención, consentimiento, aprobación o autorización respecto al contenido del documento o transacción.

(41) Fondo – Toda unidad contable donde se consigne una cantidad de dinero u otros recursos fiscales separados, con el propósito de llevar a cabo una actividad específica o lograr objetivos de acuerdo con leyes, reglamentos, ordenanzas, resoluciones, restricciones o limitaciones especiales y que constituyen una entidad fiscal y de contabilidad independiente, incluyendo, sin que se considere una limitación, las cuentas creadas para contabilizar el producto de las emisiones de bonos que sean autorizadas y las aportaciones federales.

(42) Fondo Especial – Es aquel ingreso que tiene un propósito específico, y no forma parte del presupuesto funcional. En este fondo se contabiliza el producto de fuentes específicas de ingresos, los cuales son legalmente restringidos para gastarse en un propósito específico. Incluye los Fondos Federales y las Resoluciones Conjuntas de la Asamblea Legislativa.

(43) Fondo General – Se compone de aquellos ingresos que dan base para la preparación del presupuesto operacional de los municipios. Se utiliza para contabilizar todos los recursos financieros, excepto aquellos correspondientes a los fondos especiales.

(44) Fondos Públicos Municipales – Dineros o cualquier valor recibido del municipio que deban ser depositados en la cuenta corriente o

cualquier cuenta de banco de un municipio y por los cuales el Director de Finanzas o su representante autorizado, tiene que responder, esto incluye los fondos en fideicomiso y depósitos especiales.

(45) Funcionario Municipal – Toda persona que ocupe un cargo público electivo a nivel municipal (Alcalde y Legisladores Municipales); e incluye, además, al Secretario de la Legislatura Municipal, los directores de las unidades administrativas de la Rama Ejecutiva Municipal, los empleados que cumplan con los criterios para el servicio de confianza y aquellos cuyos nombramientos requieran la confirmación de la Legislatura Municipal por disposición del Código.

(46) GAAP – "Generally Accepted Accounting Principles" (Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados). Metodología de contabilidad que implica una serie de estándares, principios y procedimientos que los gobiernos estatales, federales, municipales y sus contables deben seguir al momento de preparar sus estados financieros.

(47) GASB – "Governmental Accounting Standard Board" Junta de Normas de Contabilidad Gubernamental. Organización independiente del sector privado que establece estándares de contabilidad y presentación de estados financieros para los gobiernos estatales y locales de EE. UU. que siguen los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (GAAP).

(48) Gasto Excesivo – Gasto por artículos, suministros o servicios cuyos precios cotizados sean mayores que aquellos que normalmente se

cotizan en el mercado en el momento de la adquisición o compra de los mismos; o cuando exista un producto sustituto disponible más barato e igualmente durable, que pueda servir para el mismo fin con igual resultado o efectividad.

(49) Gasto Extravagante – Gasto fuera de orden y de lo común, contra razón, ley o costumbre, que no se ajuste a las normas de utilidad y austeridad del momento.

(50) Gasto Innecesario – Gasto por materiales o servicios que no son indispensables o necesarios para que el municipio pueda desempeñar las funciones que por ley se le han encomendado.

(51) Gastos de representación o relaciones públicas – Gastos propios y necesarios incurridos en actividades oficiales autorizadas relacionadas con reuniones, promoción institucional, adiestramientos, actividades protocolares o cualquier otra actividad vinculada al interés público municipal.

(52) Gastos oficiales o necesarios – Aquellos desembolsos relacionados con el interés público y compatibles con las funciones municipales, necesarios para el desempeño de las operaciones y servicios del Municipio.

(53) Gestiones Afirmativas – Aquellas acciones dirigidas a la solicitud y obtención de cotizaciones y ofertas de precio para las compras municipales, como acciones concretas, activas y verificables que el funcionario o empleado municipal realiza para solicitar y completar el

proceso de compra de bienes y servicios. Sin que se entienda como una lista taxativa de gestiones afirmativas están: visitas, llamadas, envío de correos electrónicos o mensajes digitales a suplidores; solicitud a suplidores de envío de cotización por medios electrónicos o digitales; búsqueda por internet de bienes y servicios de licitadores representativos en el mercado con ofertas y precios; uso de shoppers; entre otras que sean corroborables y de las cuales se deje constancia escrita en los documentos de la compra.

(54) Gobierno Estatal – El Gobierno de Puerto Rico y sus agencias públicas, incluye las corporaciones públicas, así como las dependencias y oficinas adscritas a estas; incluye las Ramas Legislativa y Judicial, a menos que el contexto o la ley requiera lo contrario.

(55) Gobierno Federal – El Gobierno de Estados Unidos de América y cualquiera de sus agencias, departamentos, oficinas, administraciones, negociados, comisiones, juntas, cuerpos, programas, corporaciones públicas e instrumentalidades.

(56) Gobierno Municipal – Es la entidad política y jurídica de gobierno local, compuesta por una Rama Legislativa y una Ejecutiva.

(57) Identidad – Conjunto de atributos, credenciales o elementos de autenticación que permiten identificar y validar razonablemente a una persona natural, jurídica o entidad participante en una transacción, comunicación o documento electrónico.

(58) Ingresos Municipales – Recaudos, aportaciones o asignaciones de tipo económico que reciben los municipios para la implementación y aplicación de sus funciones y obligaciones en su jurisdicción.

(59) Irregularidad – Cuando cualquier funcionario o empleado se encuentre al descubierto en sus cuentas, no ha rendido cuenta cabal, haya dispuesto de los fondos o los bienes públicos para fines no autorizados por ley, o que cualquiera de sus funcionarios o empleados o persona particular sin autorización legal ha usado, destruido, dispuesto, o se ha beneficiado de fondos o bienes públicos bajo el dominio, control o custodia del municipio.

(60) IVU – Impuesto sobre Ventas y Uso.

(61) Junta de Subasta – Junta constituida en cada municipio, que tiene la responsabilidad principal de adjudicar las subastas formales de compras de bienes y servicios del municipio y los contratos de arrendamiento de propiedad mueble e inmueble del municipio, requeridos por ley, ordenanza o reglamento; y aquellas adquisiciones que le encomiende el Alcalde.

(62) Legislatura Municipal – Cuerpo electo y constituido en la forma establecida por el Código Municipal y el Código Electoral con la facultad para legislar sobre los asuntos de naturaleza municipal.

(63) Ley de Gobierno Electrónico – Ley 151-2004, conocida como “Ley de Gobierno Electrónico, según enmendada.

(64) Ley de Transacciones Electrónicas – Ley 148- 2006, conocida como

"Ley de Transacciones Electrónicas", según enmendada, mejor conocida.

(65) Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico – Ley 230-1974, conocida como "Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto, según enmendada.

(66) Licitador – Persona natural o jurídica que presenta una oferta en una adquisición competitiva.

(67) Mayoría absoluta – La mitad más uno del número total de los miembros activos que componen la Legislatura Municipal. De existir vacantes, éstas no se consideran para efectos del cómputo.

(68) Mejor valor – Es la oferta o propuesta que cumpliendo con todas las especificaciones, términos y condiciones aplicables a la contratación representa objetivamente el mayor beneficio para el municipio.

(69) Micro-compras – Compras de suministro o servicios exentos de requisitos de tres (3) cotizaciones para aquellas compras cuyo monto no excede la cantidad de tres mil (3,000) dólares, o aquel umbral establecido para Micro-compras, según este término esté definido por la Regulación Federal de Adquisiciones bajo el Código de Regulaciones Federales (CFR, por sus siglas en inglés). El municipio podrá utilizar el procedimiento de Micro-compra para acelerar la finalización de sus transacciones de compra de valor menor al umbral establecido y minimizar la carga y los costos administrativos asociados al proceso de compras.

(70) Municipio – Demarcación geográfica con todos sus barrios que tiene nombre particular y está regida por un gobierno municipal compuesto de un Poder Legislativo y un Poder Ejecutivo. Significará cualquiera de los setenta y ocho (78) municipios de Puerto Rico.

(71) Obligación – Todo bono o pagaré, pago convenido bajo un contrato o instrumento de servicio o de arrendamiento, deuda, cargo u obligación de similar naturaleza del municipio. Todo compromiso contraído legalmente que esté representado por orden de compra, contrato o documento similar pendiente de pago, debidamente firmado y autorizado por los funcionarios competentes para gravar las asignaciones en el municipio y que es o puede convertirse en el futuro en deuda exigible.

(72) Obligación Estatutaria – Obligación de pago que pueda tener el municipio, según definidas en el "Código Municipal de Puerto Rico".

(73) Obra – Incluye cualquier trabajo de construcción, instalación, alteración, ampliación, mejora, reparación, excavación, conservación o mantenimiento de cualquier estructura o superficie.

(74) Oficial Pagador Especial – Empleado Municipal al cual se le han delegado las funciones de efectuar aquellos desembolsos municipales que se le autoricen.

(75) Oficina de Gerencia Municipal (OGM) – Oficina adscrita a la Oficina de Gerencia y Presupuesto, también conocida como la Directoría de Gerencia Municipal, con la facultad de asesorar a los gobiernos

municipales en los asuntos relacionados a la administración municipal.

(76) Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP) – Agencia de la Rama Ejecutiva creada por virtud de la Ley Núm. 147 de 18 de junio de 1980, según enmendada, y que, entre otras cosas, está facultada a promulgar las normas y reglamentos para la administración municipal, conforme dispone el Código.

(77) Orden de Cambio – Documento oficial que autoriza las modificaciones en las adquisiciones, obras o servicios acordados y en contratos de materiales, suministros y cualesquiera otros, con las limitaciones impuestas por el Código o el derecho aplicable.

(78) Orden de Compra – Documento oficial emitido por el municipio para solicitar cualquier equipo, materiales, artículos, suministros, servicios u obra.

(79) Orden Ejecutiva – Orden, directriz o mandato, emitida por el Alcalde, sobre asuntos que la Ley le ha facultado a ejercer su discreción, sin necesitar la autorización de la Legislatura Municipal. Puede emitirse por el Alcalde en forma Resolución.

(80) Ordenanza – Legislación de la jurisdicción municipal, debidamente aprobada por el Alcalde, cuyo asunto es de carácter general o específico con vigencia indefinida.

(81) Persona Indigente – significará toda persona natural que resida en el Municipio y cualifique bajo los estándares de ingreso mínimo de

150%de las Guías de Pobreza Federal establecidas por el Departamento de Salud y Servicios Humanos Federal (“HHS”, por sus siglas en inglés), para los 48 estados contiguos, en vigor en la fecha en que ésta presente una solicitud de donativo al municipio.

(82) Persona Natural – Para efectos de este Reglamento, se entenderá por persona natural todo ser humano con capacidad legal para recibir los beneficios, ayudas o donativos que, conforme a este Reglamento, otorgue el Municipio, siempre que cumpla con los criterios y requisitos de elegibilidad aplicables.

(83) Plan de Acción Correctiva (PAC) - Plan de trabajo que debe presentar el municipio objeto de una auditoría o monitoría, donde especificará el conjunto de las acciones o medidas correctivas que tomará, con el fin de subsanar o eliminar las causas de los hallazgos identificados y cumplir con las recomendaciones hechas.

(84) Pliego de Especificaciones – Conjunto de características físicas, funcionales y de calidad de los artículos, materiales y equipo que se interesa adquirir o de las obras, mejoras y servicios requeridos por el municipio en una adquisición.

(85) Pliego de Proposiciones – Oferta presentada por escrito, por un licitador en respuesta a las especificaciones y condiciones solicitadas por el municipio en cualquier procedimiento de adquisiciones que lo requiera, acompañada de los documentos y certificaciones requeridas.

(86) Precio Razonable – Precio regulado por ley. De no estar regulado por ley, es el precio aquel que, tras realizar el análisis de mercado, competencia, condiciones contractuales aplicables y/o comparación con compras previas sustancialmente similares, realizadas por el Municipio u otras entidades públicas o por análisis de costo independiente de recursos externos, se determina que es justo y consistente con el valor comercial del bien o servicio en el momento de su adquisición.

(87) Presidente de la Legislatura Municipal – Es el Funcionario Municipal que ejerce las funciones propias de jefe administrativo de la Legislatura Municipal y en tal capacidad dirige y supervisa las actividades y transacciones del cuerpo legislativo y de la secretaría de ésta.

(88) Presupuesto – El plan de las operaciones de los distintos programas, el cual comprende un estimado de los gastos propuestos para un período de tiempo determinado y los recursos e ingresos estimados para financiarlos.

(89) Presupuesto por Programas – Es un presupuesto en el cual los gastos están basados primordialmente en metas y programas de trabajo.

(90) Proceso Presupuestario – Es el proceso que se sigue en la formulación, justificación, aprobación, ejecución y fiscalización del presupuesto de las unidades administrativas y programas municipales con sujeción a las directrices del Alcalde, a las leyes y

reglamentos vigentes y a la Legislatura Municipal.

(91) Programa – Unidad de servicio dentro del municipio encargada de desarrollar actividades y operaciones encaminadas a determinado objetivo.

(92) Propiedad – Cualquier bien material o derecho sujeto a dominio o posesión por tiempo indefinido.

(93) Propiedad Inmueble – Cualquier propiedad territorial fija que no puede trasladarse de un lugar a otro sin alterar su esencia. Los bienes pueden ser inmuebles por su propia naturaleza, por incorporación o por su destino, según se provee en el Código Civil de Puerto Rico. Comprende la tierra, el subsuelo, las edificaciones, los objetos, maquinaria e implementos adheridos al edificio o a la tierra de una manera que indique permanencia sin considerar si el dueño del objeto o maquinaria es dueño del edificio, o si el dueño de la edificación u otro objeto que descanse sobre la tierra es dueño del suelo; y sin considerar otros aspectos tales como la intención de las partes en contratos que afecten a dicha propiedad u otros aspectos que no sean condiciones objetivas de la propiedad misma en la forma en que la misma está adherida al edificio o suelo y que ayuden a la clasificación objetiva de la propiedad en sí como mueble o inmueble. Además, los bienes inmuebles pueden serlo por su naturaleza o por el destino al cual son aplicables.

(94) Propiedad Mueble – Son los bienes que no son inmuebles. Incluye

maquinaria, mobiliario, equipo y animales. Esta propiedad puede transportarse de un lugar a otro sin quebrantamiento de la materia o deterioro de la propiedad.

(95) Propiedad Municipal – Cualquier bien mueble o inmueble perteneciente al municipio adquirido por cualquier medio legal. Esto incluye, sin limitarse a, créditos o dinero pagadero al contribuyente, salarios y depósitos bancarios pagaderos o pertenecientes al contribuyente mientras no se entreguen. También, se considera propiedad cualquier derecho real que puede ser vendido, cedido, arrendado o transmitido por cualquier medio cónsono con leyes y reglamentos del Gobierno de Puerto Rico.

(96) Quorum – Número mínimo de personas que deben estar presentes para poder llevar a cabo cualquier asamblea, junta o reunión, según dispuesto por ley.

(97) Recaudador Auxiliar – Empleado Municipal designado para actuar como ayudante o sustituto de un Recaudador Oficial

(98) Recaudador Oficial – Empleado de un municipio nombrado por el Alcalde para estar bajo la dirección del Director de Finanzas, al cual se le pueden delegar las funciones de cobro y depósito de fondos públicos municipales, incluyendo la recaudación o cobro de la patente municipal que en virtud del Código imponga la Legislatura Municipal. El Recaudador Oficial desempeñará sus funciones de conformidad a la reglamentación aplicable.

(99) Reglamentación Federal – Referencia a las normas federales que gobiernan el uso de los fondos de cualquier asignación o programa federal. Incluye, sin ser exhaustiva, el contrato de subvención federal con las certificaciones presentadas por el estado o municipio, la legislación y reglamentación de la asignación o programa federal y las guías uniformes de administración (2 CFR 200), según estas han sido adoptadas por la agencia federal responsable de la asignación, programa o proyecto.

(100) Renglón – Desglose de cada bien, servicio u obra que se solicita en una subasta.

(101) Resolución – Toda legislación aprobada por la Legislatura Municipal, que habrá de perder su vigencia al cumplirse su finalidad y cualquier medida, disposición u orden para regir el funcionamiento interno de la Legislatura Municipal.

(102) Solicitud de Cualificaciones ("Request for Qualification" o RFQ) – Método de adquisición a ser utilizado por los municipios para la adquisición de bienes, obras o servicios especializados, que involucran asuntos altamente técnicos y complejos. Este método consistirá en un proceso dual; en la primera fase, se cualificarán los proponentes; en la segunda fase, se adjudicará la propuesta. Cuando se usan en todo o en parte fondos federales, este método solo puede usarse para la contratación de servicios de arquitectura e ingeniería, según estos servicios se definen por las leyes de Puerto Rico.

(103) Solicitud de Propuestas y Solicitud de Propuestas Selladas – Método de adquisición conocido en inglés como “Request for Proposal” (RFP), que puede ser utilizado para adquirir bienes, obras y servicios con la posibilidad de negociar entre el oferente y el municipio, mientras se evalúan las propuestas recibidas. El RFP permite la compra negociada y confiere a los licitadores cualificados la oportunidad de revisar y modificar sus ofertas antes de la adjudicación de la buena pro; el municipio podrá solicitar de los licitadores la presentación de su mejor y final oferta, según conste en la invitación. Este método puede ser usado para cualquier adquisición sin importar su cuantía; pero cuando por su cuantía se requiera aviso público se hará requiriendo la presentación de ofertas selladas (solicitud de propuestas selladas) y se observará la secretividad propia del procedimiento de sobres sellados. Cuando se usen en todo o en parte fondos federales, este procedimiento se utilizará cuando las condiciones no son apropiadas para utilizar el método de sobres sellados, según determine el municipio o la Junta de Subastas.

(104) “Single Audit” (Auditoría Sencilla) – Auditoría de los estados financieros y subvenciones federales de una entidad que tiene gastos de fondos federales en exceso del umbral que se establezca por la reglamentación federal aplicable.

(105) “Single Audit Act” – Ley Federal Núm. 98-502, según enmendada, aprobada el 4 de octubre de 1984.

(106) Subasta Sobre Sellado o Subasta Tradicional o Subasta Formal – Se caracteriza por el recibo de las ofertas selladas y una vez abiertas las ofertas, no se admiten modificaciones a las mismas, pues no se permite la negociación entre las partes.

(107) Subasta Pública – Es la adquisición que por ley se adjudica por la Junta de Subastas, requiere un anuncio público para llevarse a cabo y donde se requiere la mayor formalidad, correspondiendo al umbral económico más alto. El Código reconoce tres procedimientos de subasta pública: sobres sellados o subasta tradicional o subasta formal; solicitud de propuestas selladas y solicitud de cualificaciones. Cualquier otra adquisición puede ser tramitada como subasta pública por instrucciones del Alcalde.

(108) Subencargado de la Propiedad – Empleado municipal, nombrado en aquellos municipios con un volumen de propiedad considerable; que asiste al Encargado de la Propiedad en el control, recibo, entrega, transferencia, récords e inventario de la propiedad sujeta a su jurisdicción.

(109) Subprograma – Es una subdivisión de un programa relacionado con objetivos menores, que a su vez están orientados hacia el logro de los objetivos más amplios de los programas.

(110) Subrecipiente – cualquier entidad a la que el municipio le delega fondos federales para que logre por sí misma ciertos objetivos públicos cumpliendo con la reglamentación federal como si fuera el

municipio. Los subrecipientes no son contratistas y sus contratos no se otorgan a través de métodos competitivos, pero el municipio puede hacerlo a su discreción por un método competitivo. Los contratos de subrecipiente deben cumplir con 2 CFR 200.331-332, según aplique. El municipio mismo es un subrecipiente respecto a fondos federales recibidos por delegación del estado y es recipiente de los fondos recibidos directamente de agencias federales.

(111) Tarjeta de débito o crédito oficial – Instrumento emitido por una entidad bancaria o comercial autorizado para el pago de bienes y servicios oficiales del Municipio, incluyendo compras electrónicas y gastos incidentales autorizados.

(112) Transacción – Significará el acto o conjunto de actos entre dos (2) o más personas, con relación a asuntos municipales administrativos, financieros o de cualquier índole municipal, según los poderes y facultades conferidas en ley a los municipios, incluyendo, las transacciones electrónicas o automatizadas.

(113) Transacción Electrónica – Cualquier acto, gestión, operación, trámite, intercambio de información, comunicación o negocio jurídico realizado total o parcialmente mediante medios electrónicos, digitales o automatizados, incluyendo la creación, generación, transmisión, recepción, aceptación, archivo, procesamiento o conservación de documentos electrónicos relacionados con asuntos municipales, administrativos, financieros, contractuales o de cualquier otra

naturaleza autorizada por ley.

(114) Umbral – Significará el valor, nivel, cifra, condición o parámetro mínimo o máximo establecido mediante ley habilitadora, ordenanza, política pública municipal o disposición reglamentaria, cuya verificación determina la aplicación, activación, modificación o limitación de un deber, beneficio, requisito, procedimiento administrativo o consecuencia jurídica contemplada en este Reglamento.

Sección 9 – Normas para el Uso de Firmas, Documentos y Transacciones Electrónicas

El municipio podrá establecer, adoptar e implementar mediante ordenanza el uso de firmas electrónicas, documentos electrónicos, transacciones electrónicas y archivos digitales para la administración y operación de sus asuntos oficiales, conforme al Código Municipal de Puerto Rico, la Ley de Gobierno Electrónico, la Ley de Transacciones Electrónicas, la Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico y cualquier otra ley o reglamentación estatal o federal aplicable. Asimismo, el municipio podrá adoptar sistemas, plataformas o procedimientos tecnológicos dirigidos a promover la eficiencia administrativa, fortalecer los controles internos y agilizar la prestación de servicios municipales.

La utilización de firmas electrónicas, documentos y transacciones electrónicos tendrá la misma validez y efecto legal que los documentos y firmas manuscritas, siempre que se utilicen conforme a las disposiciones de las leyes y reglamentos citadas en esta sección y las ordenanzas y resoluciones del

Municipio aprobadas a tales efectos. Ningún documento, transacción o firma será privado de efecto legal o validez únicamente por encontrarse en formato electrónico.

Estas normas serán aplicables a los documentos, expedientes, archivos, comunicaciones, certificaciones, autorizaciones, contratos, órdenes, transacciones y demás gestiones oficiales realizadas por el municipio, incluyendo sus departamentos, oficinas, unidades administrativas y la Legislatura Municipal, según determine el municipio mediante reglamentación interna, orden administrativa o procedimientos adoptados para dichos fines.

El municipio podrá requerir el uso de firmas electrónicas, firmas digitalizadas, certificados digitales, credenciales de acceso, mecanismos de autenticación, plataformas de validación o cualquier otro procedimiento de seguridad razonable que permita verificar la identidad del firmante, la autenticidad del documento y la integridad de la información contenida en éste.

Todo funcionario o empleado autorizado para utilizar firmas electrónicas será responsable de custodiar adecuadamente sus credenciales, códigos de acceso, certificados digitales y mecanismos de autenticación, y no podrá compartirlos con terceros. El uso indebido de credenciales o firmas electrónicas podrá conllevar medidas disciplinarias y cualquier otra responsabilidad administrativa, civil o penal aplicable.

El municipio podrá determinar cuáles documentos requerirán firma electrónica, cuáles deberán conservar firma autógrafa y cuáles podrán ser creados, transmitidos, archivados, retenidos o conservados exclusivamente en

formato electrónico o digital. Asimismo, podrá establecer controles y procedimientos específicos para la conservación, reproducción, almacenamiento, transmisión, respaldo y recuperación de documentos electrónicos y archivos digitales.

Los documentos electrónicos podrán ser retenidos y archivados en formato digital siempre que reflejen correctamente la información original, permanezcan accesibles durante el término requerido por ley y puedan ser reproducidos posteriormente para fines administrativos, fiscales, auditables, evidencia o judiciales. El archivo electrónico de documentos satisfará cualquier requisito legal de conservación documental, salvo disposición legal expresa en contrario.

El municipio deberá implementar las medidas de seguridad tecnológicas y administrativas que estime necesarias para proteger la confidencialidad, autenticidad, integridad y disponibilidad de los documentos electrónicos y firmas electrónicas, incluyendo controles de acceso, sistemas de autenticación, mecanismos de encriptación, respaldos electrónicos, bitácoras de auditoría, sistemas de prevención de pérdida de datos y cualquier otro mecanismo de seguridad reconocido en la industria tecnológica.

El Departamento de Tecnología de Información o la dependencia municipal designada tendrá la responsabilidad de mantener y administrar los sistemas tecnológicos relacionados con las firmas electrónicas, documentos electrónicos y archivos digitales; implementar medidas razonables de seguridad; evaluar y adquirir las plataformas tecnológicas necesarias; y coordinar, cuando sea necesario, la utilización de certificados digitales o servicios de autenticación

provistos por terceros autorizados.

Salvo disposición legal expresa en contrario, se presumirá válido todo documento o transacción electrónica realizada mediante los sistemas autorizados por el municipio y utilizando los mecanismos de autenticación establecidos. La validez, eficacia y valor probatorio de las firmas y documentos electrónicos se interpretará conforme al estado de derecho vigente y a las circunstancias particulares de cada transacción.

El municipio se reservará la facultad de requerir documentos originales, firmas autógrafas o procedimientos adicionales de validación cuando así lo exija una ley, reglamentación, requisito federal, determinación administrativa, necesidad operacional o interés público.

Nada de lo dispuesto en esta Sección se interpretará como una limitación al uso de tecnologías futuras, plataformas electrónicas, mecanismos de autenticación o sistemas de automatización que posteriormente puedan ser adoptados por el municipio conforme a derecho.

Sección 10 – Envío Electrónico de Documentos a la OGP

Los informes y documentos que deben ser enviados a la OGP por requisito de Código o por este Reglamento, se harán llegar mediante un método de almacenamiento electrónico o por correo electrónico, excepto en los casos que se establezca lo contrario. La OGP establecerá los métodos de envío y el almacenamiento electrónico, según la información solicitada. A solicitud del municipio y por causa justificada se podrán hacer excepciones y acomodos temporeros sobre este requisito.

CAPÍTULO II – PRESUPUESTO MUNICIPAL

Sección 1 – Proceso Presupuestario

El Alcalde adoptará mediante Orden Ejecutiva el Calendario de Presupuesto para cada año fiscal. El mismo establecerá, en orden cronológico, las fechas en que se considerará cada etapa del presupuesto y en quién recaerá la responsabilidad del desarrollo de ésta.

El Calendario que prepare el Alcalde deberá incluir como mínimo las etapas y términos según establecidos por la Oficina de Gerencia Municipal a través del Calendario Presupuestario.

Sección 2 – Formato de Presentación del Presupuesto Preliminar y Aprobado

El presupuesto preliminar y aprobado deberá estar presentado en una hoja de cálculos electrónicos (Modelo OGP – 1M) diseñada por la OGP, la cual incluye el Presupuesto Recomendado, Presupuesto Actual y los Ingresos y Gastos Actuales. Dicho formato incluye el desglose por fondo, departamento, programa, subprograma, actividad, cuenta, descripción de la cuenta y totales.

(1) **Documentos Suplementarios**

Todos los documentos suplementarios presentados a la OGP deberán estar certificados y firmados por el Director de Finanzas o por el funcionario encargado de estos. Los mismos son los siguientes:

a) lista de sueldos, presentado en una hoja de cálculos electrónicos (Modelo OGP – 2M) diseñada por la OGP que detalla categoría del puesto, departamento, programa, sub-programa, actividad, título del puesto, cantidad de empleados, meses, sueldo mensual y anual, y beneficios marginales tales como: Seguro Social, Plan Médico, Bono de Navidad, Bono de Verano;
b) lista de obras y mejoras capitales pagaderas con el fondo general;
c) lista de contratos otorgados y a otorgarse;
d) lista de Sentencias;
e) lista de Donaciones (Cantidad por cada entidad sin fines de lucro y el total presupuestado para personas indigentes, personas naturales y situaciones de emergencia);
f) lista de derechos, arbitrios, impuestos, cargos y tarifas que impongan por ordenanza;
g) todo documento que justifique las cuentas de ingresos, tales como: multas, ingresos eventuales, otros ingresos, intereses bancarios, ingresos en inversiones, ingresos por servicios, arbitrios, entre otros;
h) lista de ingresos por concepto de contratos de arrendamiento de locales;

i) copia del “Statement of Revenue, Expenditure and Changes in Fund Balance Governmental Funds”, del informe más reciente de auditoría externa o “Single Audit”;

j) certificación del monto a contratar por concepto de seguros y fianzas;

k) informe de presupuesto detallado que genera el sistema de contabilidad financiero del municipio, (solo aplica al presupuesto aprobado).

La OGM podrá solicitar documentos suplementarios o información adicional a todos, algunos o a un municipio cuando lo juzgue necesario y conveniente.

(2) **Certificación Negativa**

Para cualquiera de los documentos suplementarios antes detallados en que el municipio no tenga incidencias que reportar, deberá emitirse una certificación negativa que así lo haga constar. Dicha certificación deberá ser suscrita por el Director de Finanzas o por el funcionario encargado.

(3) **Plan de Trabajo**

Para cada programa se definirá y certificará los ciudadanos o comunidades a ser impactadas con el programa, el problema o necesidad que atiende, las metas, objetivos, las actividades que lo componen, el número y el costo de las unidades por servicios.

Sección 3 – Estimado de Ingresos

Los estimados de ingresos deberán clasificarse por fondos y fuentes de ingreso conforme al esquema de cuentas uniforme establecido por la OGP. La metodología usada para estimar los ingresos deberá ser una generalmente aceptada; que produzca estimados a base de toda la información pertinente disponible, cubra el ciclo de costos aplicable, sea preciso, creíble y adecuadamente documentado. La OGP podrá evaluar en cualquier momento los estimados y proyecciones de ingresos y de gastos, para garantizar que el presupuesto municipal sea efectivamente balanceado como ordena la ley. En caso de observaciones, el municipio evaluará las mismas como parte del proceso presupuestario y llevará a cabo las correcciones o ajustes presupuestarias adecuados, y proveerá la evidencia de acción correctiva, según sea el caso y le sea requerido por OGP.

El Director de Finanzas someterá al Alcalde o funcionario encargado de la preparación del proyecto de presupuesto, los siguientes estimados de ingresos del año a presupuestarse:

(1) Impuestos, licencias, permisos, ingresos, servicios, multas, confiscaciones y otros ingresos locales

Los estimados que comprenden los ingresos locales estarán basados en la experiencia de cobros de años anteriores. Sin embargo, para aquellos conceptos de ingresos menos recurrentes, además de la base antes señalada, el municipio analizará otros factores tales como tendencias o predicciones económicas y estimados departamentales de ingresos provenientes de servicios

rendidos, de manera que se obtenga una cifra confiable a incluirse en el presupuesto. Dichos cálculos serán examinados por la OGP.

El método utilizado para el cálculo de recursos correspondientes a ingresos locales debe evitar el sobreestimar los mismos. Las asignaciones en exceso de los recursos disponibles, puede llevar a un déficit al cierre del año fiscal.

Los ingresos basados en impuestos locales incluirán patentes, intereses y recargos por demoras en el pago de patentes y el IVU, entre otros. En el caso de las Patentes, IVU y Licencias y Permisos Misceláneos, la cantidad que se incluirá en el presupuesto, no podrá exceder, pero podrá ser menor a los ingresos certificados en el informe de auditoría externa correspondiente al año fiscal anterior o "Single Audit". En estas partidas no se podrá utilizar el mecanismo de estimado de ingresos para fundamentar el presupuesto operacional del municipio, salvo que el Alcalde presente y acredite, de manera fehaciente, documentos e información suplementaria al proyecto de presupuesto, que sustente los estimados para las cuentas de ingresos antes mencionadas. Como parte de la revisión a ser realizada por la OGM de los cálculos antes mencionados, la OGP determinará y notificará, a los municipios, caso a caso, los documentos, certificaciones y evidencia

que deberán remitir los Alcaldes a la OGP, a fin de evaluar si se justifica o no los estimados realizados.

En caso de que el municipio no haya cumplido con recibir y someter el último informe del Single Audit según requerido por la legislación federal, el municipio deberá explicar a la OGP las razones por las cuales no se cumplió dentro del término establecido con someter el último Single Audit, las acciones tomadas para remediar la situación y la fecha en que se espera cumplir con la Single Audit Act. Si la misma situación se ha dado en el año presupuestario anterior, se someterá un documento suplementario que deberá contener un plan propuesto para que no se repita dicho atraso. En estos casos, se usará para el estimado el último informe de auditoría externo disponible. Sin embargo, el presupuesto deberá ser revisado y ajustado cuando se presente la auditoría externa en atraso.

(2) **Contribución sobre la propiedad e ingresos intergubernamentales**

Los estimados de ingreso por concepto de la contribución sobre la propiedad, Lotería y cualesquiera otro serán los que informe el Director Ejecutivo del Centro de Recaudaciones de Ingresos Municipales (CRIM). Los ingresos a recibirse como compensaciones o aportaciones del Gobierno de Puerto Rico, compensaciones en lugar de impuestos pagados por las corporaciones públicas,

aportaciones para fideicomisos, aportaciones federales, bono navideño, y cualquiera otra aportación, serán los que informe el Secretario de Hacienda, las corporaciones públicas o la agencia que administre la distribución de tales fondos.

Si por algún motivo estos estimados no estuviesen disponibles a tiempo para la preparación del presupuesto, deberán utilizarse los estimados del año fiscal corriente según distribuidos por las agencias o instrumentalidades que administren los mismos, cuya vigencia será determinada por éstas.

(3) **Aportaciones Federales y Legislativas**

Las aportaciones provenientes del gobierno federal que serán consideradas para efectos de presupuesto son aquellas cantidades que sean aprobadas y certificadas o que hayan sido solicitadas y estén en espera de su aprobación. Las aportaciones legislativas serán aquellas Resoluciones aprobadas por la Asamblea Legislativa con un fin en específico.

Sección 4 – Estimado de Gastos

Las distintas unidades administrativas municipales prepararán un programa de trabajo y el cálculo de los estimados de gastos para el año presupuestado. Hasta donde sea posible, se ofrecerá una descripción del plan de trabajo a llevarse a cabo para el año fiscal entrante con los estimados solicitados, indicándose las metas propuestas y la cantidad de trabajo o servicio que se espera rendir.

El estimado de gastos deberá incluir asignaciones con crédito suficiente para los siguientes fines y en el orden de prioridad que a continuación se dispone:

(a) Intereses, amortizaciones y retiro de la deuda pública municipal;

(b) otros gastos y obligaciones estatutarias;

(c) el pago de las sentencias de los tribunales de justicia;

(d) la cantidad que fuere necesaria para cubrir cualquier déficit del año fiscal anterior;

(e) los gastos a que esté legalmente obligado el municipio por contratos ya celebrados;

(f) los gastos u obligaciones cuya inclusión se exige en este Código;

(g) otros gastos de funcionamiento; y

(h) la contratación de artistas de música autóctona puertorriqueña, según la Ley 223-2004, según enmendada, conocida como “Ley de Nuestra Música Autóctona Puertorriqueña”.

Se deberá incluir todas las sentencias dictadas por los Tribunales de Justicia, que serán pagadas con fondos del año para el cual se presenta el presupuesto. Estas disposiciones podrán variar si el Municipio adopta mediante ordenanza municipal, los parámetros adecuados para la realización de planes de pago, conforme al Artículo 1.018-A del Código Municipal.

Sección 5 – Distribución y Autorización de Asignaciones

(1) El Director de Finanzas no autorizará pagos en exceso, ni modificará en forma alguna la distribución de las asignaciones sin que medie una Orden Ejecutiva o Resolución de la Legislatura Municipal y una

revisión de presupuesto, debidamente aprobada por el Alcalde, durante el curso del año presupuestario.

(2) Es necesaria la aprobación de la Legislatura Municipal, para realizar las transferencias de crédito, que disminuyan el presupuesto de las cuentas de servicios personales (Salarios y Beneficios Marginales) salvo que el crédito disponible a ser transferido no sea para el pago de servicios personales, según certificado por el Director de Finanzas y el Director de Recursos Humanos.

(3) Si la revisión presupuestaria se trata de transferencia de créditos entre cuentas, mediante Orden Ejecutiva, éstas deben ser informadas a la Legislatura Municipal dentro de los cinco (5) días posteriores a la aprobación del Alcalde.

Sección 6 – Apertura de Operaciones y Ejecución del Presupuesto

(1) En ningún caso las transacciones presupuestarias deberán reflejar atraso al llevarse a los libros o al sistema de contabilidad financiero. Para cumplir este requisito, los estados mensuales deben estar debidamente reconciliados según se ordena en ley y este Reglamento.

(2) El Director de Finanzas deberá evidenciar toda transacción presupuestaria, incluyendo las transferencias de fondos y los reajustes presupuestarios.

(3) El municipio deberá conciliar mensualmente los balances de los registros manuales contra los balances del sistema de contabilidad

financiero. Conforme a ello, deberán realizar los ajustes necesarios de detectar cualquier diferencia.

Sección 7 – Transferencias de Fondos entre Cuentas

(1) Toda transferencia de fondos entre cuentas deberá estar sustentada por los siguientes documentos:

a) Orden Ejecutiva o Resolución de la Legislatura Municipal autorizando la transferencia;

b) Certificación de sobrante;

c) Acuse de recibo de la copia de la Orden Ejecutiva enviada a la Legislatura Municipal.

(2) La certificación de sobrante a ser emitida por el Director de Finanzas deberá incluir:

a) total de fondos asignados a cada cuenta afectada;

b) obligaciones registradas contra dichas cuentas;

c) total de desembolsos realizados con cargo a dichas cuentas;

d) monto no obligado disponible para ser transferido.

(3) La Orden Ejecutiva deberá estar acompañada por la Certificación de Sobrante y deberá justificar la transferencia.

(4) En el caso de las Órdenes Ejecutivas, el Secretario de la Legislatura Municipal tendrá cinco (5) días a partir de la fecha de recibo de la misma, para notificarla a la OGP. Las transferencias que afecten las partidas asignadas a la Legislatura Municipal deben ser aprobadas por la Legislatura Municipal mediante resolución. Se enviará copia

de dicha resolución al Director de Finanzas para el trámite correspondiente y a la OGP.

Sección 8 – Reajuste Presupuestario

Mediante los reajustes presupuestarios, conforme se regulan en el Código, el municipio puede aumentar o disminuir los fondos en las cuentas existentes o crear nuevas cuentas de gastos. Al realizar el reajuste, deberá enmendar tanto las cuentas de gastos como las de ingresos municipales, excepto en el caso de sobrantes de saldo en caja.

(1) Sobrantes de saldos en caja al 30 de junio del año fiscal

Luego de cerrado el presupuesto del año anterior, y evaluada las operaciones municipales, si el Director de Finanzas determina, que existen sobrantes de saldos en caja, la suma certificada como sobrante o superávit podrá utilizarse para reajustar el presupuesto del año fiscal en curso después de realizado un análisis de caja. Se hará uso de la hoja de Análisis de Caja a la Fecha de Reajuste, ver Apéndice III de este Reglamento.

El municipio podrá reajustar hasta un sesenta por ciento (60%) del sobrante, después de haberse cubierto la deuda. Una vez se produzca el informe de Auditoría Sencilla, correspondiente al año fiscal inmediatamente anterior, el municipio, de ser necesario, podría utilizar el cuarenta por ciento (40%) restante de los sobrantes que fueron certificados por los Auditores Externos.

Al momento de hacer cualquier reajuste presupuestario permitido por el Código, el municipio deberá realizar un análisis de caja a la fecha del reajuste para poder determinar la cantidad disponible a la fecha.

(2) Ingresos de años anteriores cobrados después del 1 de julio del año fiscal

Todo ingreso de año anterior cobrados después del 1 de julio del año fiscal corriente, podrá utilizarse para reajustar el presupuesto una vez el Director de Finanzas certifique el mismo como sobrante disponible después de aplicar (restar) las deudas contraídas durante el año fiscal anterior. Además, se debe determinar si los ingresos son mayores que los gastos para poder realizar un reajuste.

Ingresos – Gastos – Obligaciones = Superávit o Déficit

Ingresos > Gastos = Reajuste

Ingresos < Gastos = No se Reajusta

(3) **Ingresos de arrendamiento de sitios públicos durante las fiestas patronales y fiestas de pueblo, entre otras**

Adjudicadas las subastas de arrendamiento de sitios públicos para estas actividades e ingresados en caja el producto del arrendamiento, el municipio podrá reajustar el presupuesto. Si presupuestó ingresos, se debe verificar la diferencia y reajustar para aumentar o disminuir el presupuesto. Si no presupuestó ingresos

puede reajustar por la cantidad total ingresada en el Fondo 01 (General) o crear un Fondo Especial.

(4) **Mayor producto neto en cuentas de ingresos locales**

Para determinar la existencia de un mayor producto neto sobre las proyecciones en cuentas de ingresos locales, el municipio, a través de su Director de Finanzas, deberá certificar la misma mediante un cuadro comparativo que detallará lo siguiente:

a) El total de cobros registrados en cada una de las cuentas de ingresos locales, desde el 1 de julio hasta el informe mensual de recaudaciones más reciente.

b) La cantidad presupuestada en cada una de las cuentas de ingresos.

c) La diferencia o mayor producto neto entre las cifras anteriores.

El cuadro comparativo deberá incluir la totalidad de las fuentes de ingresos locales, de manera que se asegure que los ingresos en exceso en una fuente compensen la posible deficiencia en las recaudaciones de otra fuente. Para realizar este análisis se hará uso de la hoja de Análisis para Determinar mayor Producto en los Ingresos Locales, ver el Apéndice IV de este Reglamento.

El Director de Finanzas certificará el mayor producto neto y la suma así certificada podrá utilizarse para reajustar el presupuesto.

Al momento de hacer cualquier reajuste presupuestario permitido por el Código, el municipio deberá realizar un análisis de caja a la fecha del reajuste para poder determinar la cantidad disponible a la fecha.

Sección 9 – Cuentas de Reserva en Presupuesto Municipal

Los fondos de las Cuentas de Reserva creadas en la Resolución del Presupuesto General de Gastos, al amparo del Código, sólo podrán ser distribuidos mediante resolución al efecto debidamente aprobada por la Legislatura Municipal. En el caso de que se hayan incluido en dicha Cuenta de Reserva, fondos provenientes de partidas de la Legislatura Municipal, éstos se distribuirán mediante resolución aprobada por la Legislatura Municipal y firmada por el Alcalde. No obstante, si el Alcalde devuelve a la Legislatura dicha Resolución con objeciones, la Legislatura Municipal podrá aprobarla por sobre las objeciones del Alcalde, con el voto de dos terceras (2/3) partes del número total de sus miembros. Cuando se considera el número total de miembros, se incluyen todos menos las plazas vacantes, de existir.

Sección 10 – Intervención del Presupuesto

(1) El Director de Finanzas realizará revisiones trimestrales de la distribución y gastos presupuestarios. Como parte de dicha revisión, el Director de Finanzas someterá el Informe de Ingresos Estimados y Actuales, el Informe de Presupuesto, Gastos y Obligaciones y el Informe de Revisiones de Presupuesto del Fondo 01 (General) con sus hallazgos y observaciones al Alcalde, al Auditor Interno y a la

OGP. Estos Informes serán enviados a la OGP en una hoja de cálculos electrónicos (Excel) y en formato digital "Searchable" (OCR), diez (10) días calendarios después de finalizado el trimestre al correo electrónico designado por la OGP. Los mismos tienen que ser certificados como correctos por el Director de Finanzas. De enviar los informes sin la certificación requerida, no serán evaluados ni considerados como recibidos en la OGP.

(2) El Alcalde, el Director de Finanzas, el Auditor Interno o cualquier otro funcionario o empleado municipal, tendrá la responsabilidad de notificar al Secretario de Justicia, al Contralor y a cualquier otra entidad o agencia gubernamental, según requiere la legislación y reglamentación aplicable, sobre cualquier irregularidad en el manejo de fondos que sea detectada y enviará copia de sus referidos a la OGP. El Alcalde informará, además, las medidas correctivas que habrán de implantarse para corregir la situación.

Sección 11 – Cierre de Libros

Al terminar cada año fiscal, se cerrarán en los libros municipales las asignaciones autorizadas para el año fiscal a que correspondan, con el fin de conocer y evaluar las operaciones municipales durante el referido año y determinar su situación financiera.

El Director de Finanzas preparará un informe general que contendrá todas las operaciones de ingresos y egresos verificadas durante el año, incluyendo los depósitos y fianzas, empréstitos, resoluciones conjuntas y cualesquiera otras,

aunque no se deriven del presupuesto en que haya intervenido la cuenta de Caja. En los casos en que se determine la existencia de sobregiros en las cuentas, deberán incluir una explicación y un plan para cubrir los mismos.

En este informe general se determinarán y fijarán los créditos a favor o en contra del municipio al 30 de junio, las economías obtenidas y los recursos pendientes de cobro. El mismo deberá ser enviado no más tarde del 30 de septiembre de cada año; al correo electrónico designado por la OGP, en una hoja de cálculos electrónicos (Excel) y en formato digital "Searchable" (OCR). Este informe no sustituye otros que sean requeridos por ley aplicables a los municipios.

El informe acompañará los siguientes documentos para todos los Fondos:

(1) informe de Ingresos Estimados y Actuales;

(2) informe Presupuesto, Gastos y Obligaciones;

(3) Informe de Revisiones de Presupuesto del Fondo 01 (General)

(4) estado de Situación;

(5) informe de Ingresos y Gastos;

(6) conciliaciones Bancarias para todas las cuentas bancarias.

Del municipio preparar la Liquidación Presupuestaria deberá enviarla con los documentos arriba indicados.

CAPÍTULO III – INGRESOS MUNICIPALES

Sección 1 – Fondos Municipales

Los ingresos de los municipios se dividen en Fondo General y Fondos Especiales. El Fondo General se compone de aquellos ingresos que dan base para la preparación del presupuesto operacional de los municipios. El Fondo

Especial es aquel ingreso que tiene un propósito específico y no forma parte del presupuesto general.

Las asignaciones especiales autorizadas por la Asamblea Legislativa (Resoluciones Conjuntas), serán contabilizadas en un Fondo Especial y depositadas en una cuenta bancaria separada de cualquier cuenta del municipio. Los intereses generados por esta cuenta podrán ser ingresados al Fondo General.

Sección 2 – Sobrantes de Fondos Especiales

Los municipios no podrán disponer de aquellos sobrantes de fondos especiales, sin previa autorización de la entidad que los proveyó.

En el caso de sobrantes de fondos especiales de asignaciones legislativas, deberán presentar ante la Asamblea Legislativa un informe del sobrante de esta cuenta, que incluya los desembolsos realizados y los intereses generados, al cierre del año fiscal correspondiente, para la utilización de este.

Sección 3 – Recaudaciones

(1) Todos los Municipios continuarán con el procedimiento de contabilidad, para el cual utilizarán el Registro de Ingresos, Registro de Libramiento y el Libro de Caja (Ingresos y Desembolsos). Estos libros tienen que estar conciliados entre sí. Al final del mes, prepararán un resumen utilizando el Modelo 4A y la hoja de Explicación Ajuste Modelo 4A, ver Apendice de este Reglamento.

(2) Todo municipio incluirá en su plan de clasificación y retribución un puesto o clase de puestos para el desempeño de las funciones de recaudación. Habrá un recaudador oficial y cuantos recaudadores

auxiliares, sustitutos o asistentes sean necesarios, de acuerdo con el tamaño y complejidad del municipio, para asistir directamente al recaudador oficial o para asignarlos a las diferentes dependencias y oficinas del Municipio en las cuales se realizan cobros y recaudos. El recaudador oficial del municipio será nombrado por el Alcalde y servirá bajo la dirección del Director de Finanzas y se le podrán delegar las funciones de cobro y depósito de fondos públicos municipales, incluyendo la recaudación o cobro de la patente municipal que en virtud de este Código imponga la Legislatura Municipal.

(3) Todos los Recaudadores deberán estar incluidos en la fianza global de empleados y funcionarios municipales.

(4) Todo procedimiento de recaudaciones se hará a través del sistema de contabilidad financiero que tenga el municipio, según dispone el Código.

(5) Los Recaudadores Oficiales y Auxiliares están facultados a recibir todo pago de contribuciones, cuentas a cobrar y otros pagos hechos al municipio.

Sección 4 – Recaudador Oficial

Las funciones del Recaudador Oficial deberán estar definidas en la hoja de deberes de cada Recaudador. Las mismas podrán ser modificadas, según la necesidad y particularidad de cada municipio, de conformidad al Plan de Clasificación.

Todo Recaudador Oficial deberá:

(1) Custodiar, cobrar y depositar los fondos públicos que reciba el municipio.

(2) Revisar y mantener actualizados los archivos maestros para los códigos de transacción, cuentas de ingresos y bancarias, cambio de impresoras y de Recaudadores Auxiliares. Una vez completo el procedimiento de mantenimiento de archivos maestros, se mantendrá en formato digital los siguientes informes:

   a) lista de los códigos de transacción;

   b) lista de Recaudadores.

(3) Verificar y registrar todos los ingresos recibidos conforme al Código, reglamentación y procedimiento vigente, incluyendo los siguientes:

   a) Aportaciones Federales;

   b) Aportaciones Estatales;

   c) Empréstitos;

   d) Donativos;

   e) Todo ingreso proveniente de la remesa informado por el Centro de Recaudación de Ingresos Municipales;

   f) Reintegros de Suplidores;

   g) Reintegros de Nómina;

   h) Otros.

(4) Imprimir por cada cobro de ingresos un Recibo de Recaudador Oficial, el cual tendrá como mínimo la información del Modelo OGP

CR01, en original y dos copias, y tramitar al Oficinista de Contabilidad o Contador para su registro en los libros contables correspondientes.

(5) Custodiar y administrar la gaveta de cambio asignada diariamente, la cual abrirá al comienzo del día.

(6) Verificar que todos los pagos realizados mediante cheque y otros métodos de pago cumplan con las normas y procedimientos establecidos. Los pagos realizados mediante cheques tienen que incluir la siguiente información:

a) Girados a nombre del puesto de Director de Finanzas y/o del municipio;
b) La fecha de este no sea posterior a la fecha que se recibe el pago;
c) Cantidad numérica y en letras coincidan;
d) Cheque firmado por el librador;
e) Cheque indique el nombre y dirección del banco o institución que pagará el mismo;
f) Cualquier cambio a la fecha o cantidad, contendrá las iniciales del librador.

(7) Requerir al librador la siguiente información al aceptar un cheque sin certificar para el pago de cualquier concepto:

a. Nombre completo;
b. Dirección residencial del negocio u oficina;

c. Licencia de conducir vigente de Estados Unidos o Puerto Rico;

d. Número de teléfono.

Dicha información se insertará al dorso del cheque.

En aquellos casos que la persona que presenta el cheque no sea el librador de este, será requisito exigir la información del sub inciso (a) a la (d) antes indicado, para poder aceptar el cheque.

(8) Requerir la siguiente información al aceptar un pago mediante de débito, de crédito, cheque con débito electrónico automático o cualquier otra forma de pago electrónico:

a. identificación con foto que contenga la fecha de expiración y firma de la persona, tales como:

i. Pasaporte (libro o tarjeta)

ii. Real ID

iii. Licencia de Conducir vigente de Estados Unidos o Puerto Rico

(9) Imprimir un Recibo de Recaudador Oficial el cual tendrá como mínimo la información del Modelo OGP CR01, en estricto orden numérico, en original y dos copias por cada cobro de fondos públicos que efectúe. Firmará todos los recibos que imprima y el original se lo entregará a la persona que efectúa el pago.

(10) Anular los recibos que resulten inservibles, por cualquier causa. Este también deberá retener el original y las copias del recibo (No se pueden destruir):

a) escribir sobre estos la palabra Nulo;

b) anotar la causa de la anulación.

(11) Cerrar su gaveta de cambio a una hora conveniente de manera que puedan depositar en los bancos los fondos recaudados durante el día. Cualquier recaudo que se haga después del cierre de la gaveta de cambio se registrará, para fines de contabilidad, con la fecha del día siguiente. No obstante, el recibo de recaudador oficial que se entrega al contribuyente o ciudadano que emite el pago, deberá contener la fecha del día en que se efectuó el pago.

(12) Imprimir los siguientes documentos luego de registrar los cobros en sistema y cerrar la gaveta de cambio:

a) Informe de Validación de Recibos Diarios para verificar que los recibos, el efectivo, cheques y/o transacciones electrónicas coincidan entre sí. De haber algún cambio, procederá a la opción de modificar recibos de caja.

b) Registro de Recibos para verificar las modificaciones que se hayan hecho durante el día de operaciones, contra el Informe de Validación de Recibos Diarios.

c) Adherir la primera copia de los recibos oficiales al informe sobre validación de recibos diarios y al registro de recibos y retiene la segunda copia de los recibos.

d) Informe de Balance de Gaveta para verificar la información entre los recibos, el efectivo, cheques y/o transacciones

electrónicas, el Informe de Validación de Recibos Diarios y el Registro de Recibos.

(13) Reproducir al final del día el Informe de "Status" de Gavetas para verificar que todas las gavetas de cambio estén cerradas. Luego proceder a imprimir lo siguiente:

a. informe de depósito bancario por concepto de recaudaciones;
b. informe de depósito bancario por concepto de cobros;
c. informe de totales diarios por códigos de recaudador;
d. informe de distribución de pagos a cuentas a cobrar para todas las gavetas.

(14) Recibir del Recaudador Auxiliar la documentación, según la Sección 6 Inciso 1 y verificar lo siguiente:

1. información entre los recibos, el efectivo cheques y/o transacciones electrónicas y el informe de validación de recibos diarios;
2. diariamente, la secuencia numérica de los recibos expedidos entre el día anterior y el día de hoy;
3. firmar los recibos oficiales detallados en el listado de validación de cobro y entregar dichos recibos al Recaudador Auxiliar, para ser archivados en el expediente del contribuyente.

(15) Entregar diariamente al Oficinista de Contabilidad o Contador, los informes de cuadre diario para verificar la información contabilizada en los módulos de Contabilidad y Cuentas a Cobrar.

Sección 5 – Oficinista de Contabilidad o Contador

El Director de Finanzas o su representante autorizado, será responsable de que la contabilización de los ingresos y recaudos que se efectúen, a través de la división de Contabilidad. Las funciones del Oficinista de Contabilidad o Contador deberán estar definidas en la hoja de funciones y deberes de cada puesto. Las mismas podrán ser modificadas, según la necesidad y particularidad de cada municipio, de conformidad al Plan de Clasificación.

Todo Oficinista de Contabilidad o Contador deberá:

(1) Recibir los informes del Recaudador Oficial y verificar diariamente lo siguiente:

a) La información entre los recibos y los informes de validación de recibos diarios de los recaudadores;

b) La secuencia y continuidad numérica de los recibos expedidos entre el día anterior y el de hoy;

c) La distribución de los pagos en el Módulo de Cuentas a Cobrar y el registro correspondiente en el Módulo de Contabilidad.

(2) Entregar al Director de Finanzas los siguientes informes para su archivo, ya sea físico o digital:

a) Informe de validación de recibos diarios con la primera copia de

los recibos para todas las gavetas creadas en el sistema;

b) Informe de distribución de cuentas a cobrar para todas las gavetas creadas en el sistema.

Sección 6 – Recaudadores Auxiliares

Las funciones de los Recaudadores Auxiliares deberán estar definidas en la hoja de funciones y deberes de cada Recaudador. Las mismas podrán ser modificadas, según la necesidad y particularidad de cada municipio, de conformidad al Plan de Clasificación.

(1) Los Recaudadores Auxiliares deberán:

a) Expedir en estricto orden numérico un recibo auxiliar, el cual tendrá como mínimo la información del Modelo OGP CR02, en original y dos copias por cada cobro de ingreso.

b) Anular los recibos que resulten inservibles, por cualquier causa. Este también deberá retener el original y las copias del recibo (No se pueden destruir):

1. Escribir sobre estos la palabra Nulo;
2. Anotar la causa de la anulación.

c) Entregar el recibo auxiliar original a la persona que efectúa el pago.

d) Abrir una gaveta de cambio al regresar al municipio.

e) Sumar la cantidad total de los recibos emitidos y cuadrar con el efectivo, cheque, y/o transacción electrónica.

f) Registrar en el sistema todos los recibos auxiliares emitidos por concepto de recaudaciones.

g) Imprimir un recibo oficial después de registrar todos los recibos auxiliares en el sistema.

h) Cerrar su gaveta de cambio.

i) Imprimir el informe de validación de recibos diarios.

j) Verificar los recibos, el efectivo, cheques y/o transacciones electrónicas y el informe de validación de recibos diarios.

k) Anejar la primera copia de los recibos oficiales y auxiliares al listado de validación de cobros y retener la segunda copia de los recibos auxiliares.

l) Entregar diariamente, al Recaudador Oficial:

1. Efectivo, cheques, giros y/o transacciones electrónicas recibidas por pagos al municipio;
2. Recibos oficiales y sus copias, y la primera copia de los recibos auxiliares usados y nulos;
3. Informe de validación de recibos diarios y el registro de recibos.

Con esta información el Recaudador Oficial realizará la tarea según la Sección 4 Inciso 14.

Todos los Recaudadores Oficiales y Auxiliares deberán observar los procesos establecidos por OGP, sobre:

(1) Modificación de cobro;

(2) Depósitos bancarios;

(3) Cheques sin fondos;

(4) Libros de recibos;

(5) Fondo de cambio;

(6) Cobros hechos cuando no es posible imprimir recibos;

(7) Cajas de seguridad.

Sección 7 – Reembolso de Costos Indirectos

(1) Cuando convenga al interés del municipio como recipiente de un programa federal, este solicitará o negociará, según sea el caso, el recobro de los costos indirectos incurridos al llevar a cabo el programa, de acuerdo a las normas del programa y de la agencia federal responsable. Cuando sea pertinente, el municipio retendrá prueba del acuerdo o autorización.

(2) Los municipios que administran subvenciones o contratos federales deberán cumplir con la *Uniform Administrative Requirements, Cost Principles, and Audit Requirements for Federal Awards*, 2 CFR 200, según esta ha sido adoptada por la agencia que concede y administra la subvención (2 CFR 200, Subtitulo B) y según se establezca en SAM.gov.

(3) Será responsabilidad del Director de Finanzas o cualquier otro funcionario municipal designado con tales propósitos, mantener y conservar los récords, documentos y expedientes, los cuales deberán estar disponibles para examen en cualquier momento por

la OGP, Oficina del Contralor de Puerto Rico y cualquier otra entidad estatal o federal con jurisdicción.

CAPÍTULO IV – DESEMBOLSOS MUNICIPALES

Sección 1 – Responsabilidad del Director de Finanzas

El Director de Finanzas será el funcionario encargado de efectuar los pagos del municipio. No obstante, por cuestiones de control, se delegará el trámite de los pagos en una unidad de pagaduría o en un funcionario o empleado municipal adscrito a la Oficina de Finanzas. Dicha unidad de pagaduría o el encargado de los pagos, según sea el caso, responderá al Director de Finanzas y efectuará sus funciones de conformidad con lo establecido en este Reglamento. Deberá existir una separación de funciones en el trámite de aprobación de un documento.

Los documentos que dan base a un pago deberán originarse en las distintas unidades administrativas del municipio y ser aprobados por los jefes de dichas unidades, por el Alcalde o su representante autorizado, antes de referirse para pago a la Oficina de Finanzas. Los Comprobantes de Desembolsos de la Legislatura Municipal serán aprobados por el Presidente de la Legislatura o su representante autorizado.

Sección 2 – Órdenes de Compra y su procesamiento

La orden de compra constituye un mecanismo válido y suficiente para formalizar adquisiciones de bienes, materiales, equipo, suministros y servicios ordinarios de los municipios. La formalización de un contrato escrito previo será requerida únicamente cuando la naturaleza, cuantía o duración de la adquisición o servicio así lo exija conforme al Código Municipal de Puerto Rico y las

disposiciones de este Reglamento.

En las Órdenes de Compra de la Rama Ejecutiva Municipal, el orden de firmas es el siguiente: Jefe de Dependencia, Alcalde o su representante autorizado y Director de Finanzas o su representante autorizado. En las Órdenes de Compra de la Legislatura Municipal, el orden de firmas es el siguiente: Presidente de la Legislatura Municipal o su representante autorizado y Director de Finanzas o su representante autorizado.

Si la orden de compra es producto de una Subasta Pública, ésta se enviará una vez transcurrido el período de diez (10) días a partir de la fecha de la notificación de la adjudicación y luego de firmado y registrado el contrato en la Oficina del Contralor.

Los municipios deberán obligar las asignaciones antes de efectuar las compras, con el propósito de que haya balance disponible para cubrir los desembolsos, cuando los materiales o equipo comprados se reciban o los servicios se rindan.

Los municipios no deberán obtener materiales, equipo o servicios sin la correspondiente orden de compra, excepto en los casos mencionados en el “Código Municipal de Puerto Rico” o este Reglamento. Deberán mantener un control estricto de las órdenes de compra emitidas, los materiales recibidos y pendientes de recibir y los pagos efectuados contra dichas órdenes. Para evitar duplicidad deberá tener centralizado en una sola unidad, todo lo relacionado con las funciones de compra.

Antes de dar curso a cualquier orden para bienes y servicios, la misma

deberá estar certificada por el Director de Finanzas, o el funcionario responsable de certificar la disponibilidad de fondos. Como medida de control interno, el municipio podrá someter a preintervención la orden de compra. Cuando dicho funcionario determine que no hay fondos disponibles para la adquisición, rechazará la orden y así lo hará constar, excepto cuando se trate de una emergencia en cuyo caso procederá según se dispone en este Reglamento o por el Código.

(1) **Recibo de la Mercancía**

El Encargado de la Propiedad, Oficial Receptor o su representante autorizado que recibe la mercancía cotejará cuidadosamente la misma y certificará en el informe de recibo que la mercancía recibida concuerda con lo estipulado en el contrato del suplidor y la orden de compra. Si fuera necesario, deberá consultar con la oficina o unidad municipal que origino la adquisición para comprobar que satisface sus necesidades de acuerdo con las especificaciones y condiciones aplicables a la compra. El informe de recibo debidamente completado se enviará al Director de Finanzas para el trámite de pago dentro de los tres (3) días siguientes al recibo de la mercancía. En los casos que la mercancía recibida no esté conforme a las condiciones contractuales o a la orden de compra, se notificará la situación de inmediato al proveedor y se tomarán las medidas que se consideren convenientes para los mejores intereses de la unidad administrativa, y de conformidad con las disposiciones de este

Reglamento y del Código.

(2) **Comprobantes de Desembolso**

Los Comprobantes de Desembolsos de la Rama Ejecutiva Municipal deberán ser firmados en el siguiente orden: Encargado de Preintervención, Director de Finanzas o su representante autorizado, Alcalde o su representante autorizado y Pagador Oficial. En el caso de la Legislatura Municipal deberán ser firmados en el siguiente orden: Encargado de Preintervención, Director de Finanzas o su representante autorizado, Presidente de la Legislatura Municipal o su representante autorizado y Pagador Oficial.

Sección 3 – Registro de la Firma en el Banco

Será deber del Alcalde o su representante autorizado, registrar la firma del Director de Finanzas y su representante autorizado, en el banco designado como depositario de fondos públicos donde éste tenga sus cuentas. Además, informará de inmediato al banco cuando cese un Director de Finanzas y designe otro funcionario para el registro de su firma.

Sección 4 – Fianza Global

Todo funcionario o empleado municipal que intervenga en los procedimientos fiscales y contables deberá estar incluido en la fianza global de empleados y funcionarios municipales, de acuerdo con las normas establecidas.

Sección 5 – Contabilización de las Obligaciones

El Director de Finanzas o su representante autorizado, será responsable

de que la contabilización de las obligaciones y desembolsos se efectúen a través de los documentos debidamente preparados por las unidades administrativas, los cuales serán previamente certificados para obligación o pago por el jefe de dichas unidades o sus representantes autorizados, y aprobados por el Alcalde o su representante autorizado. Las obligaciones o desembolsos serán para obligar o pagar servicios, suministros de materiales, reclamaciones u otros conceptos que estuviesen autorizados por el Código o por la reglamentación vigente.

Sección 6 – Delegación de Firma

Cuando las necesidades del servicio así lo requieran, el Alcalde podrá delegar su firma en la certificación de los gastos que se autoricen para pago, en el funcionario que estime más idóneo, siempre y cuando las funciones de dicho funcionario no estén relacionadas a los procesos fiscales de manera que no existan ni conflictos de intereses ni conflictos de funciones. Dicha delegación debe hacerse por escrito y firmada por el Alcalde.

Un empleado o funcionario no estará autorizado a firmar o aparecer en un mismo documento o en documentos distintos, en dos o más capacidades, si se trata de una misma adquisición o desembolso. Dicha prohibición se extiende a los empleados o funcionarios que realizan funciones interinamente, o por cualquier otra causa. Tampoco debe existir incompatibilidad entre las funciones o deberes que normalmente desempeñan.

Sección 7 – Legalidad y Exactitud de los Gastos

El Director de Finanzas, los funcionarios y empleados en quién este delegue o cualquier representante autorizado, será responsable de la legalidad,

exactitud, propiedad, necesidad y corrección de todos los gastos que le sometan para pago por parte de las unidades administrativas. La Oficina de Finanzas preintervendrá todos los documentos de pago, antes de que el Director de Finanzas o cualquier representante autorizado, apruebe el pago de estos.

Sección 8 – Preintervención

La Unidad de Preintervención, mantendrá un registro de las firmas autorizadas en el municipio. Verificará que los funcionarios que certifican los documentos estén autorizados en dicho registro, que los documentos estén correctos en todas sus partes y que la transacción proceda a tono con el Código, ordenanza, resoluciones, contratos y reglamentación vigente. Una vez verificados como correctos, certificará el documento como preintervenido y enviará la Orden de Compra, el Comprobante de Desembolso, el Recibo y Factura para la aprobación del Director de Finanzas.

Como norma general, el Director de Finanzas no aprobará para pago ningún documento que no haya sido certificado como correcto por la Unidad de Preintervención o por el funcionario encargado de dicha función. No obstante, cuando la Unidad de Preintervención formule objeciones a certificar un documento, deberá dejar constancia escrita y fundamentada de forma específica, clara y detallada, identificando la base legal, reglamentaria o fiscal concreta que sustenta su objeción, para la consideración del Director de Finanzas. Luego de evaluar la documentación y los fundamentos de la objeción, si el Director de Finanzas determina que la obligación es legal, correcta, exigible y cuenta con disponibilidad de fondos, podrá autorizar el pago mediante determinación escrita

y fundamentada, la cual formará parte del expediente del desembolso, asumiendo la responsabilidad administrativa correspondiente.

Sección 9 – Registro de Cheques y Transferencias Electrónicas

No podrá efectuarse ningún pago sino está respaldado por los comprobantes de pago correspondientes. Se llevará un registro de cheques en el que se anotarán en orden numérico todos los cheques emitidos diariamente. En el caso de cheques entregados personalmente, el pagador debe identificar a la persona a quien le hace la entrega solicitándole una identificación con foto y hacer constar en el registro la fecha, el nombre y la firma de la persona que lo recibe.

Los municipios podrán adoptar otras formas de pago, tales como depósitos directos a cuentas bancarias, tarjetas de débito y crédito y cualesquiera otras transferencias electrónicas.

En todo caso, los municipios podrán tomar los pasos necesarios para dejar de emitir cheques en papel para todos sus pagos, incluidos pagos a entidades gubernamentales, pagos de beneficios, pagos a proveedores y reembolsos contributivos, excepto cuando la ley requiera otra cosa.

No se harán pagos en efectivo, excepto el uso del fondo de caja menuda, autorizado por este Reglamento. Deberán establecer las medidas de control y seguridad para garantizar la exactitud y corrección de los desembolsos, por lo que mantendrán un registro de estos pagos con la misma información requerida para el registro de los cheques.

Sección 10 – Procedimiento para Desembolsos

(1) Sujeto a las disposiciones del Artículo 2.089 del Código, los

desembolsos de fondos públicos municipales solo podrán hacerse para obligar o pagar servicios, suministros de materiales y equipo, reclamaciones o cualesquiera otros conceptos autorizados por ley, ordenanza o resolución aprobada al efecto y por los reglamentos adoptados en virtud de estas.

(2) El Director de Finanzas no emitirá pago alguno, hasta que el servicio que origina el desembolso haya sido prestado o los materiales suministrados. Los comprobantes de pago se expedirán a favor de las personas que sean acreedores directos del municipio por prestar un servicio o suministrar materiales. Se podrán efectuar pagos parciales, cuando expresamente se autorice.

(3) El Director de Finanzas efectuará el pago de compromisos municipales solamente cuando exista crédito, no agotado o comprometido, en presupuesto o transferido legalmente y cuando dicho gasto esté debidamente comprobado o justificado por los documentos que presente la parte interesada.

(4) No se efectuará pago de nómina u otro servicio de cualquier persona contratada hasta tanto la Unidad de Recursos Humanos certifique debidamente este desembolso.

(5) Los municipios no tendrán que pagar contribuciones de clase alguna, esto incluye el Impuesto sobre Ventas y Usos (IVU) al Gobierno de Puerto Rico, conforme a las disposiciones del Código de Rentas Internas y los Reglamentos emitidos por el Departamento

de Hacienda para regular el IVU. Para acogerse a la exención, los Municipios deben seguir el procedimiento dispuesto por dicha reglamentación y cualquier otra que pueda surgir.

(6) Todos los desembolsos que efectúe el municipio se harán directamente a las personas o entidades que hayan prestado los servicios o provisto los suministros o materiales.

(7) Todos los desembolsos municipales se efectuarán mediante cheques, tarjetas de débito o crédito o transferencias electrónicas emitidas contra la cuenta de banco correspondiente y debidamente firmados por el Director de Finanzas o su representante autorizado. Podrán digitalizar los documentos oficiales, e incluir los cheques emitidos para pago por cualquier concepto. El Director de Finanzas deberá establecer un procedimiento escrito, que incluya controles internos, para el procesamiento de los pagos mediante transferencias electrónicas, tarjetas de débito o crédito y la digitalización de éstos.

(8) En los casos en que se expida un cheque a un acreedor o se expida o adeude un pago por concepto de nómina, vacaciones, entre otros, a un empleado o funcionario municipal que haya fallecido dentro del mismo año económico en que se expidió el cheque sin haberlo hecho efectivo, se procederá de la siguiente forma:

a) Los herederos deberán presentar su petición de pago al Director de Finanzas, acompañado del Acta de Defunción del

acreedor, empleado o funcionario municipal fallecido, la Declaratoria de Herederos o en su defecto copia de testamento certificado mediante el Registro de Testamentos. El municipio emitirá el pago correspondiente a favor de la Sucesión y no desembolsará fondos algunos, hasta tanto comparezcan y firmen cada uno de los herederos que consten en la Declaratoria. En el caso de testamento el proceso de desembolso podrá ser tramitado por conducto del albacea en representación de la Sucesión hereditaria.

b) Cuando no sea posible la comparecencia física de todos los herederos, estos podrán designar mediante autorización escrita a un representante autorizado para recibir el pago en nombre de la Sucesión. Dicha autorización deberá estar suscrita por todos los herederos, con sus firmas debidamente autenticadas ante notario, e identificar expresamente al representante designado y el propósito para el cual fue designado. En caso de quiebra o insolvencia de la persona a quien se expidió el cheque, podrá endosarse a favor del síndico nombrado o conforme la orden emitida por el Tribunal.

c) De haber una declaración de incapacidad mental del heredero, se podrá hacer el endoso a favor del tutor o administrador nombrado judicialmente, luego de revisar documento oficial que acredita tal nombramiento.

d) Si la persona a favor de quien se debe endosar el cheque se encontrase fuera de Puerto Rico, se podrá endosar a favor de su agente o apoderado mediante presentación de un poder debidamente notariado.

e) Si el cheque expedido es de un año económico anterior, el Director de Finanzas procederá a expedir un nuevo cheque a favor del acreedor y seguirá el procedimiento establecido en esta Sección.

(8) Se exceptúa de expedir comprobantes de pago a favor de personas acreedores directos, solo cuando las sumas a pagarse por el municipio sean cedidas o traspasadas mediante un contrato otorgado ante un notario público u otro funcionario autorizado para efectuar o reconocer escrituras y certificados. El procedimiento para seguir en estos casos será el siguiente:

a) Todo contrato de cesión de créditos deberá contener la siguiente información:

1. Nombre completo y dirección exacta del cedente y el cesionario;
2. Fecha de efectividad del contrato de cesión;
3. Número e importe de la orden de compra o contrato de servicios que da origen a la cesión;
4. Indicará si la cesión es total o parcial. Si es parcial, indicará la cantidad objeto de cesión. Antes de aceptar

para registro el contrato, el Director de Finanzas, o su representante autorizado, deberá cotejar que el crédito que se ha cedido corresponde a una obligación legalmente contraída y que la cantidad cedida se encuentra pendiente de pago.

b) La copia fiel de la escritura o documento auténtico de traspaso del crédito deberá archivarse junto al comprobante de pago que se expida. Los municipios, podrán retener de cualquiera de los pagos a efectuarse, la cantidad que sea necesaria para cubrir cualquier deuda que el cedente tuviera con el municipio al momento de la cesión o que haya contraído con posterioridad a la misma.

c) Cuando se formalice un contrato de cesión de créditos, copia certificada como fiel y exacta del mismo, será archivado en el municipio para la futura intervención del pago o pagos a efectuarse. En estos casos se emitirán los comprobantes de pago a nombre del cesionario, y se hará referencia al nombre y dirección del cedente. El Director de Finanzas llevará un control adecuado para evitar pagos en exceso de la cantidad objeto de cesión. Cuando un pago corresponda al cesionario deberán emitir comprobantes separados por la cantidad que corresponda al cesionario y por la cantidad que corresponde al acreedor original.

d) Deberán preparar contratos de cesión de créditos separados para cada orden de compra o contrato de servicios.

Sección 11 – Máquina para Firmar Cheques

Los cheques se expedirán en orden correlativo y la numeración deberá estar impresa en los mismos. Se deberá conocer en todo momento el balance disponible en la cuenta bancaria correspondiente. En aquellos casos en que el municipio posea una máquina para firmar cheques, deberán tomar las siguientes medidas de control interno en relación con la firma y emisión de cheques:

(1) Si el sistema no es de firmas digitales criptográficas, se deberá hacer una placa con la firma del Director de Finanzas, la cual será custodiada por éste en una caja de seguridad. A los fines de prevenir cualquier eventualidad que surja en caso de cese o muerte del Director de Finanzas, el Alcalde autorizará que se registre la firma de un sustituto, que puede ser un empleado de esta unidad administrativa. Se le hará una placa con su firma, la cual se custodiará en una caja fuerte. La persona que sustituya al Director de Finanzas debe cambiar la combinación de la caja fuerte. La autorización y designación del sustituto debe constar por escrito e indicar la clase de cheques que firmará y la duración de dicha autorización. Dicho funcionario debe incluirse en el contrato de fianza global para empleados y funcionarios municipales.

(2) La Unidad de Pagaduría recibirá diariamente del Director de Finanzas la llave de la máquina de firmar cheques y la cantidad

exacta de cheques que se utilizarán.

(3) La Unidad de Pagaduría mantendrá un control efectivo de los cheques en blanco y constancia escrita de los cheques firmados en la máquina, así como de los cheques que resulten dañados o inservibles.

(4) La Unidad de Pagaduría, verificará con el contador o registro de la máquina, que el número de cheques firmados coincida con el número de cheques entregados por el Director de Finanzas. De resultar algún cheque inservible, se solicitará un nuevo cheque al Director de Finanzas. El cheque inservible se devolverá al Director de Finanzas, quien verificará que el total de cheques entregados para firmar a máquina coincida con el total de cheques firmados, más los cheques inservibles devueltos.

Sección 12 – Conciliaciones Bancarias e Informe Mensual de Ingresos y Desembolsos

Las conciliaciones bancarias de cada cuenta bancaria que mantiene el municipio se tienen que realizar mensualmente en el Sistema de Contabilidad Financiero. Si por alguna razón extraordinaria, estuvieran impedidos de utilizar el Sistema de Contabilidad Financiero, las conciliaciones bancarias se realizarán en en formato electrónico que como mínimo contenga la información que contiene el modelo provisto por la OGP identificado como Modelo de Conciliación Bancaria. Además, se deberá preparar un Informe Mensual en el cual se reflejen las operaciones de ingresos y desembolsos del mes y el balance de los fondos

(Modelo 4A) debidamente conciliado con la conciliación bancaria. En aquellos casos en que las cuentas bancarias administren fondos provenientes de asignaciones federales, las conciliaciones bancarias y el Informe Mensual deberán realizarse en cumplimiento de los requisitos establecidos en 2 C.F.R. § 200.302, relativos a los sistemas de administración financiera, y 2 C.F.R. § 200.305, referentes a los procedimientos de manejo y desembolso de fondos federales. Lo anterior incluirá el establecimiento y mantenimiento de controles internos efectivos sobre el manejo de efectivo, así como la obligación de asegurar que los desembolsos y adelantos se efectúen y administren conforme a lo dispuesto en dichas disposiciones federales.

El Director de Finanzas delegará la preparación de las conciliaciones bancarias y de los Informes Mensuales de Ingresos y Desembolsos en un empleado o funcionario bajo su supervisión. Como medida de control interno, dicha función deberá asignarse, en la medida que resulte operacionalmente posible, a una persona que no intervenga directamente en el recibo o depósito de fondos, la emisión o autorización de pagos, la firma de cheques o transferencias electrónicas, ni en el registro de las transacciones objeto de conciliación. Cuando la estructura organizacional o la disponibilidad de personal no permita una adecuada segregación de funciones, el Director de Finanzas establecerá controles compensatorios debidamente documentados que permitan una revisión independiente. Las conciliaciones e informes deberán ser firmados por quien los prepare y revisados y firmados por el Director de Finanzas.

Cuando el deber de realizar las conciliaciones no sea parte de los deberes

del empleado de acuerdo con la descripción de su puesto, la delegación deberá constar por escrito y preservarse en récord. No realizar las conciliaciones mensuales según corresponde podrá dar lugar a la imposición de medidas disciplinarias. Es responsabilidad del Director de Finanzas velar y responder por el incumplimiento de este deber por parte de sus empleados.

Sección 13 – Reclamaciones de Cheques

(1) Mensualmente, una vez se efectúe la reconciliación de las cuentas de banco, se determinará la lista de cheques en circulación que tengan más de seis (6) meses de haber sido expedidos y se procederá de la siguiente manera:

a) Cancelación de cheques en el mismo año fiscal: Al cancelar el cheque, se devuelve el crédito a la partida de gastos y el débito a la cuenta de caja.

b) Cancelación de cheques de otro año fiscal: Al cancelar el cheque, se acredita a la cuenta de gastos de años anteriores y débito a la cuenta de caja. El encargado de la preparación del Modelo de Conciliaciones Bancarias preparará al Director de Finanzas una lista de los cheques con fecha de seis (6) meses o más de emitidos.

(2) Cuando se extravíe, sustraiga, destruya o no se reciba el original de un cheque expedido por el municipio, o se mutilará a tal extremo que no sea negociable, el dueño legítimo del mismo podrá solicitar al Director de Finanzas un nuevo cheque.

(3) Con la solicitud del nuevo cheque, deberá proveerse, información en cuanto a:

a) Fecha, número y cantidad del cheque;

b) A favor de quién se expidió;

c) Concepto por el cual se expidió;

d) Nombre del librador;

e) Endosatarios y naturaleza del endoso.

(4) Los municipios cooperarán con los reclamantes, proveyéndoles aquella información que ellos desconozcan y que sea indispensable para identificar los cheques reclamados.

(5) En casos de mutilación o destrucción parcial del cheque, la solicitud de nuevo cheque deberá estar acompañada del cheque mutilado. La orden de suspensión de pago no será necesaria cuando el cheque mutilado se acompañe con la solicitud. El Director de Finanzas o su representante autorizado llevarán el debido control para evitar que se tramiten indebidamente otras solicitudes en relación con el mismo cheque.

(6) En los casos que el Director de Finanzas, o su representante autorizado, reciba una solicitud para la expedición de un nuevo cheque, se cerciorará de la expedición del cheque original. Determinará, además, si la información incluida en la solicitud es prueba suficiente o si debe exigir justificación adicional. Iniciado este proceso, se le advertirá al solicitante que si luego de presentada la

solicitud, apareciera el cheque original, éste no podrá cambiarlo y deberá entregarlo al municipio.

(7) El Director de Finanzas, o su representante autorizado, notificará al banco para que suspenda el pago de este en los casos de cheques que aún son válidos para cobro y verificará si el cheque reclamado ha sido pagado por el banco. Para estos propósitos utilizará una carta en original y copia firmada por el Director de Finanzas. El banco devolverá la copia como acuse de recibo y como constancia del estatus del cheque a la fecha indicada. El dueño legítimo del cheque será responsable por el costo en que incurra el municipio, si surge la necesidad de solicitar una suspensión de pago "Stop Payment" al banco correspondiente.

(8) El Director de Finanzas procederá a expedir el nuevo cheque después de cotejar que el cheque original es válido por no haber sido anulado y que dicho cheque no ha sido pagado por el banco depositario, la orden de suspensión está en vigor, no se ha expedido o pagado otro cheque y que el acreedor en los casos en que el reclamante sea el dueño original no es a la vez deudor del gobierno o de los municipios. La transacción de expedir nuevo cheque no tiene efecto contable alguno, pero sí se harán las anotaciones en los libros y registros de contabilidad.

(9) Se procederá a expedir un nuevo cheque después que el cheque original ha estado en circulación por más de seis (6) meses, ha sido

automáticamente cancelado y su importe ingresado en caja, conforme a las disposiciones indicadas en este Capítulo. A diferencia del método anterior, la expedición de un nuevo cheque cuando el importe del cheque original se ha ingresado en caja, sí conlleva efecto contable en los egresos. Cuando el nuevo cheque se emite en el mismo año fiscal de la emisión original, se pagará de la partida de gastos del año corriente. Si el nuevo cheque pertenece a una cancelación de años anteriores, se pagará de la partida de gastos de años anteriores.

(10) Los cargos contra fondos federales se regirán por el acuerdo de subvención suscrito con la agencia federal responsable, y de conformidad con las certificaciones de cumplimiento emitidas y, cuando aplique, con el plan aprobado por la entidad federal. Además, los costos deben ser permisibles y razonables de acuerdo con 2 CFR 200, Subparte E, y las disposiciones establecidas en la ley y la reglamentación federal aplicables.

(11) Si se determina que el banco ha pagado indebidamente un cheque objeto de reclamación, el Director de Finanzas, o su representante autorizado, requerirá del banco un crédito a su cuenta por el importe de este. Una vez el importe del cheque esté en la cuenta de caja se emitirá un nuevo cheque.

(12) Cuando se expida un nuevo cheque el Director de Finanzas, o su representante autorizado, anotará en el original de la solicitud de

reemplazo de cheque el número del comprobante de pago, fecha y descripción del nuevo cheque y archivará el expediente de la reclamación en orden numérico dentro del año fiscal a que corresponda. Si el dueño legítimo del nuevo cheque no fuere el dueño original del cheque, el Director de Finanzas lo endosará a favor del dueño legítimo del mismo. El cheque será enviado al reclamante, junto con copia de la solicitud de reemplazo.

(13) Si el cheque original fuera recuperado después que el dueño hubiese requerido que se solicitara la suspensión del pago de este, pero antes de haber recibido el nuevo cheque, y no hubiese transcurrido seis (6) meses desde la fecha de expedición del cheque original, el dueño deberá notificar inmediatamente al Director de Finanzas para que en coordinación con el banco deje sin efecto la suspensión del pago. Si ya hubiese transcurrido seis (6) meses, el reclamante deberá enviar el cheque original inmediatamente al Director de Finanzas, toda vez que el mismo ha quedado automáticamente anulado.

Sección 14 – Archivo de Documentos

Los comprobantes, cheques cancelados y cualquier otro documento que justifique un pago, deben ser archivados y protegidos de forma segura por el Director de Finanzas para que puedan ser intervenidos por la Oficina del Contralor de Puerto Rico, según los requerimientos de la Ley Núm. 107 de 10 de agosto de 2025, mejor conocida como “Ley de Administración y Conservación de

Documentos Públicos para el Siglo XXI".

Cuando los documentos correspondan a transacciones relacionadas con fondos federales, su conservación deberá realizarse en cumplimiento de lo dispuesto en 2 CFR § 200.334, incluyendo el periodo mínimo de retención requerido y cualquier extensión aplicable en casos de auditorías, reclamaciones o litigios pendientes, cuando éstos sean mayores a lo dispuesto en la Ley 107-2025.

Sección 15 – Requisito de Factura

El Director de Finanzas no aprobará pagos que no estén acompañadas de una factura debidamente firmada y certificada por el acreedor que hubiera prestado los servicios o servido los suministros. Toda factura debe ser específica, desglosada y estar acompañada de un informe que detalle los bienes suministrados, los servicios prestados. Las facturas deben incluir la siguiente certificación: *"Bajo pena de nulidad absoluta certifico que ningún servidor público de la entidad gubernamental es parte o tiene algún interés en las ganancias o beneficios productos del contrato objeto de esta factura y de ser parte o tener interés en las ganancias o beneficios productos del contrato ha mediado una dispensa previa. La única consideración para suministrar los bienes o servicios objeto del contrato ha sido el pago acordado con el representante autorizado de la entidad gubernamental. El importe de esta factura es justo y correcto. Los trabajos han sido realizados, los productos han sido entregados y los servicios han sido prestados, y no se ha recibido pago por ellos."*

Sección 16 – Pago a Personas con Deudas Vencidas Prohibición de Pagos

a Deudores

No se efectuarán pagos a ninguna persona natural o jurídica que tenga deudas vencidas por cualquier concepto con el municipio o deudas con el Gobierno estatal sobre las que el municipio tenga conocimiento. Las cantidades de dicho pago que retenga el municipio serán aplicadas a la deuda de la persona natural o jurídica a la cual se le haga la retención.

El Director de Finanzas será responsable de gestionar el cobro de deudas con el municipio, y notificar al Alcalde o su representante autorizado, siempre que sus gestiones para cobrar dichas deudas hayan resultado infructuosas, para que se tomen las medidas de rigor.

Cuando la deuda sea con el municipio, el Alcalde podrá autorizar y conceder a la persona un plan de pagos parciales que facilite el saldo de la deuda, si la situación del deudor así lo justificase. Se podrá cobrar intereses sobre la deuda acumulada a base de la tasa de interés prevaleciente en el mercado para préstamos de consumo, al momento de convenirse el plan de pagos.

Con el propósito de asegurar el cobro de las deudas municipales, descritas en esta Sección y conforme a la Ley Núm. 230 de 23 de julio de 1974, según enmendada, conocida como "Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico", el municipio deberá preparar al 30 de junio de cada año una lista de todas las personas naturales o jurídicas, con su respectivo número de seguro social, personal o patronal, que por cualquier concepto tengan deudas vencidas por dos (2) años o más con el municipio.

Dicha lista se someterá al Secretario de Hacienda y al Director Ejecutivo del CRIM no más tarde del 30 de agosto. El Director Ejecutivo del CRIM, producirá

un informe compilado de la información provista por todos los municipios. Además, publicará y circulará el mismo entre todas las agencias, instrumentalidades, entidades corporativas y los municipios.

Sección 17 – Pagos por Adelantado

Como norma general, el municipio efectuará pagos para bienes entregados, servicios prestados u obligaciones debidamente cumplidas, conforme al Código Municipal de Puerto Rico, y demás leyes, reglamentos, cartas circulares y normas aplicables.

Los pagos por adelantado o al contado constituirán una excepción de carácter restrictivo y solamente podrán autorizarse cuando respondan a:

(1) una necesidad legítima del servicio público municipal;

(2) una práctica comercial reconocida;

(3) una obligación contractual válida; o

(4) circunstancias operacionales que razonablemente justifiquen el desembolso anticipado para proteger los mejores intereses del municipio.

Toda autorización de pago por adelantado o al contado deberá interpretarse restrictivamente y en armonía con los principios de sana administración fiscal, protección del erario público, razonabilidad y control previo de desembolsos públicos.

Se podrán autorizar pagos por adelantado o al contado en los siguientes casos:

(1) suscripciones a revistas, periódicos, catálogos, publicaciones y plataformas electrónicas;

(2) compra de libros, licencias, programas, aplicaciones, sistemas tecnológicos, servicios digitales y bases de datos;

(3) renta de apartados de correo;

(4) compra de sellos de correo;

(5) renta de máquinas de franqueo y contratos de mantenimiento relacionados;

(6) renta o arrendamiento de locales, facilidades, espacios, equipos o instalaciones cuando el contrato expresamente requiera pago por adelantado;

(7) primas de seguros;

(8) pagos de cuotas, colegiaciones, membresías o asociaciones técnicas, profesionales o especializadas, cuando dicho gasto sea necesario para las funciones municipales;

(9) rentas de teléfonos, celulares, internet, plataformas tecnológicas, servicios en la nube (“cloud services”), telecomunicaciones y servicios similares que ordinariamente requieran pago anticipado;

(10) matrículas, registros, conferencias, seminarios, adiestramientos, certificaciones o actividades oficiales;

(11) pagos requeridos por agencias federales, estatales o entidades gubernamentales como condición para recibir servicios;

(12) pagos relacionados con boletos, reservaciones, peajes, marbetes, licencias, permisos o derechos administrativos;

(13) contratos o adquisiciones donde la práctica comercial ordinaria

requiera pago anticipado;

(14) casos en los cuales el suplidor requiera pago adelantado como condición indispensable para proveer el bien o servicio y ello sea debidamente justificado para récord;

(15) cualquier otro caso en que el Alcalde determine, previa recomendación del Director de Finanzas, que el pago adelantado es necesario, razonable y conveniente para proteger los mejores intereses del municipio.

Cuando el Alcalde, el Director de Finanzas o el funcionario autorizado lo estime necesario para proteger los intereses del Municipio, podrá requerirse al suplidor la prestación de:

(1) fianza de pago;

(2) garantía financiera;

(3) carta de crédito;

(4) póliza;

(5) garantía de cumplimiento; o

(6) cualquier otro mecanismo razonable de protección fiscal, por una cantidad que no excederá el importe del pago por adelantado o al contado.

Todo pago por adelantado o al contado deberá cumplir con los siguientes requisitos:

(1) autorización previa y por escrito del Alcalde o del funcionario autorizado;

(2) recomendación escrita del Director de Finanzas;

(3) certificación de disponibilidad de fondos;

(4) evidencia documental que justifique la necesidad del pago adelantado;

(5) existencia de contrato, orden de compra, factura, cotización, propuesta o documento equivalente que sustente la obligación;

(6) determinación de que el desembolso cumple con la ley, reglamentación y política pública aplicable;

(7) evidencia de que:

a. la práctica comercial requiere el prepago; o

b. el contrato lo exige; o

c. la necesidad del servicio municipal así lo amerita.

(8) documentación suficiente que permita validar el propósito público del desembolso;

(9) cumplimiento con cualquier requisito estatal o federal aplicable a los fondos utilizados.

No se autorizarán pagos por adelantado o al contado cuando:

(1) no exista documentación suficiente;

(2) el desembolso constituya un gasto extravagante, excesivo o innecesario;

(3) el pago infrinja leyes, reglamentos, términos contractuales o requisitos de fondos estatales o federales;

(4) el municipio pueda razonablemente efectuar el pago luego de recibir

el bien o servicio;

(5) el desembolso represente un riesgo fiscal indebido para el municipio;

(6) el suplidor incumpla requisitos legales, contributivos o contractuales aplicables.

Todo proveedor que reciba pagos por adelantado o al contado estará obligado a cumplir estrictamente con la entrega de los bienes, suministros o servicios contratados. El incumplimiento podrá conllevar:

(1) devolución inmediata de fondos;

(2) ejecución de fianzas o garantías;

(3) cancelación contractual;

(4) acciones de cobro;

(5) referidos administrativos, civiles o penales; y

(6) cualquier otro remedio disponible en ley.

En todo comprobante, orden de pago o desembolso relacionado con pagos por adelantado o al contado se incluirá claramente la frase: “Pago por Adelantado o al Contado”.

El expediente fiscal deberá contener, según aplique:

(1) autorización correspondiente;

(2) contrato u orden de compra;

(3) certificación de fondos;

(4) justificación escrita u opinión legal;

(5) factura o propuesta;

(6) evidencia de práctica comercial;

(7) documentos de garantía o fianza;

(8) evidencia de entrega o cumplimiento posterior dentro de un término razonable;

(9) cualquier otra documentación requerida por ley o reglamentación aplicable.

No se debe utilizar el pago por adelantado o al contado para el fraccionamiento de obligaciones y evitar requisitos de autorización, contratación, subasta, o límites establecidos por ley o reglamentación.

Cuando el pago adelantado o al contado se realice con fondos federales, deberá cumplirse además con las restricciones, condiciones y requisitos establecidos por la subvención, Reglamentación Federal, y cualquier ley o guía federal aplicable.

Sección 19 – Sobregiros

El municipio no emitirá pago alguno que tenga el efecto de sobregirar cualquier fondo o cuenta municipal. El Director de Finanzas será responsable de cualquier sobregiro en los distintos fondos municipales.

Sección 20 – Pagos de Salarios al Personal

Los pagos al personal municipal se efectuarán mediante nóminas certificadas dentro del término proyectado para pago y por la unidad responsable de los recursos humanos. Las nóminas serán preparadas con información sobre la compensación del empleado, retención, deducciones por ley o de compromiso del empleado, récords de asistencia, acumulación de licencias entre otros, a tono

con las disposiciones de este Reglamento.

(1) El pago de salario se realizará a favor de cada uno de los empleados o funcionarios por el importe que figure en las nóminas.

(2) El empleado tendrá la opción de elegir de entre los métodos de pago disponibles por el municipio.

(3) Los empleados que opten por el método de cheque para el pago de salario deberán firmar la hoja de recibo correspondiente al cheque entregado.

(4) Aquellos que opten por medios electrónicos como el pago directo, recibirán copia del talonario de pago y deberán firmar la hoja de recibo.

(5) Las nóminas para el pago al personal irregular serán certificadas por el funcionario o empleado municipal responsable de la supervisión inmediata de las labores o servicios prestados. En aquellos casos en que no exista una supervisión inmediata designada, la certificación podrá ser realizada por el director de la unidad administrativa correspondiente o por el funcionario autorizado para ello. Toda la documentación generada como parte del proceso de pago al personal irregular será archivada y custodiada por la Oficina de Recursos Humanos.

Sección 21 – Personas Naturales o Indigentes

(1) El Alcalde establecerá mediante reglamento las normas a seguir para otorgar donativos y la ayuda

con fondos o propiedad municipal a personas naturales y para personas indigentes. Persona Indigente significará toda persona natural que resida en el Municipio y cualifique bajo los estándares de ingreso mínimo de 150% de las Guías de Pobreza Federal establecidas por el Departamento de Salud y Servicios Humanos Federal ("HHS", por sus siglas en inglés), para los 48 estados contiguos, en vigor en la fecha en que ésta presente una solicitud de donativo al municipio. Podrá cualificar para obtener un donativo, toda persona que, demuestre tener necesidades auténticas y específicas de salud, educación, vivienda, deportes, artes y asistencia en emergencias y desastres naturales. Solamente podrá hacerse la cesión de fondos o bienes, previa comprobación de que el solicitante es una persona indigente o si existe un propósito o fin público legítimo, tales como necesidades de salud, educación, deportes o cultura; siempre y cuando no se interrumpa ni afecte adversamente las funciones, actividades y operaciones municipales. Deben establecer unas guías y parámetros para

cualificar a estos solicitantes, mediante ordenanza aprobada por la Legislatura Municipal y atemperar el Reglamento de Donativos existente, conforme a lo aquí establecido.

(2) El Alcalde podrá ofrecer donativos a personas naturales en situaciones de emergencia mediante un Programa establecido por el Municipio, sin que medie una ordenanza o resolución previa de la Legislatura Municipal, de conformidad con las disposiciones del Código Municipal de Puerto Rico. Asimismo, podrán otorgarse donativos en casos excepcionales de pérdida por fuego, inundaciones, eventos meteorológicos o terremotos, hasta el máximo autorizado por el Código Municipal. A estos fines, se considerará como emergencia aquella situación o combinación ocasional de circunstancias no usuales que provoque una necesidad inesperada e imprevista que requiera la entrega inmediata de un donativo con el propósito de lograr un curso de acción rápida u obtener el remedio solicitado, incluyendo, sin que se entienda como una limitación, la adquisición de medicamentos indispensables para aliviar una

condición de salud que ponga en peligro inminente la vida de una persona o la obtención de equipos o materiales para la rehabilitación de una vivienda cuando su falta ponga en peligro la vida de sus ocupantes.

(2) Para el pago a personas naturales o indigentes, se registrará un comprobante de desembolso debidamente autorizado y preintervenido.

(3) Los desembolsos se harán en cheque o por transacción electrónica y serán entregados por el pagador oficial del Municipio, debidamente afianzado y designado para este programa.

(4) El municipio establecerá en su reglamento un procedimiento para auditar y verificar que el uso de los fondos fue destinado al propósito para el cual se concedió.

(5) Las normas de esta Sección no limitan la cesión o donativo de fondos o bienes municipales, cuando el municipio determine que existe un propósito o fin público legítimo, tales como necesidades de salud, educación, deportes o cultura; siempre y cuando no se interrumpa ni afecte adversamente las funciones, actividades y operaciones municipales. En la ordenanza o resolución sobre donativos se harán constar los motivos o fundamentos de orden o interés público que justifiquen la otorgación de dicha donación al igual que cualquier condición que estime pertinente la Legislatura

para otorgar el donativo.

Sección 22 – Pago de Gastos de Viajes y Dietas a Funcionarios y Empleados Municipales

(1) El Alcalde establecerá mediante reglamento las normas y procedimientos que deberán seguir los empleados y funcionarios municipales en relación con los gastos de viajes en y fuera de Puerto Rico, entiéndase dietas y millaje, alojamiento, entre otros.

(2) Para que un funcionario o empleado municipal pueda efectuar viajes dentro de Puerto Rico en asuntos oficiales, debe tener una orden de viaje debidamente autorizada por el director de su unidad administrativa. En el caso de directores de unidades administrativas, las órdenes de viaje las autorizará el Alcalde o su representante autorizado. Los viajes fuera de Puerto Rico deben estar aprobados por el Alcalde o su representante autorizado.

(3) El Alcalde no necesitará orden de viaje para viajar dentro y fuera de Puerto Rico, no obstante, someterá una certificación indicando que realizó el viaje y el propósito de este.

(4) El pago por concepto de gastos de viaje se realizará una vez el empleado o funcionario municipal solicita el reembolso, según el reglamento aprobado por el municipio.

(5) Los funcionarios y empleados municipales que viajen fuera de Puerto Rico deberán rendir un informe detallado dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha de su regreso, junto a la evidencia

necesaria que justifique el reembolso.

Sección 23 – Pago de Servicios Profesionales y Consultivos

(1) El Alcalde, o su representante autorizado, tomará las providencias necesarias para determinar que la persona contratada cumpla con los deberes y responsabilidades estipuladas en el contrato.

(2) El Director de Finanzas ordenará los pagos por estos servicios de acuerdo con lo estipulado en el contrato y la certificación de las facturas que reflejen que los servicios se rindieron durante la vigencia del contrato, según los términos de este.

(3) Las enmiendas, la resolución y la cancelación de los contratos se tramitarán, intervendrán y distribuirán en igual forma que los contratos originales, según establecido más adelante en este Reglamento.

Sección 24 – Pago de Gastos de Representación o de Relaciones Públicas para Asuntos Oficiales

(1) Los gastos de representación o relaciones públicas en y fuera de Puerto Rico estarán reglamentados por el Alcalde. Los gastos por este concepto solo deben ser incurridos cuando su propósito sea para asuntos oficiales o de interés público.

(2) El Director de Finanzas, antes de ordenar que se realice cualquier pago por este concepto, verificará que las facturas recibidas estén debidamente certificadas por los empleados o funcionarios municipales que estuvieron a cargo de la actividad.

(3) Cuando el Alcalde o funcionario municipal se le autorice a realizar un viaje al exterior y a incurrir en gastos de representación, deberá someter a su regreso, una liquidación de los fondos anticipados, según se indica en este Reglamento y dentro del término requerido.

(4) El Alcalde reglamentará el uso de tarjetas de crédito para el pago de gastos oficiales de representación y de relaciones públicas. El uso de tarjetas de crédito para estos fines se regirá de la siguiente manera:

a) Estará limitado al Alcalde y Presidente de la Legislatura Municipal.

b) Serán utilizadas para el pago de los gastos de representación y de relaciones públicas que estén relacionados directamente con las funciones específicas del municipio y otros que respondan al interés público. Por lo que, considerando el valor del mercado, estos gastos no deben ser extravagantes, excesivos ni innecesarios.

c) Está prohibido para gastos personales. Tampoco se podrá utilizar para obtener adelantos en efectivo, excepto cuando se trate de una emergencia o exista causa justificada debidamente documentada.

d) El Alcalde o el Presidente de la Legislatura Municipal firmarán las facturas por el total consumido. El pago de propina no excederá del dieciocho por ciento (18%) de dicho total, salvo

que la entidad que preste los servicios tenga un convenio con sus empleados que exija un por ciento mayor. Al recibir la factura, el Director de Finanzas verificará que los gastos incurridos estén justificados con los siguientes documentos:

1. Factura certificada y en duplicado del proveedor del servicio.
2. Relación de las personas a quienes se invitaron o a quienes oficialmente se autorizó a participar en la actividad.
3. Certificación del Alcalde o Presidente de la Legislatura Municipal, según sea el caso donde explique la naturaleza y necesidad de los gastos.

Sección 25 – Pago por Compra de Materiales, Equipo y de todo Contrato de Obra y Mejora Pública

(1) Antes de realizar cualquier pago a los contratistas por obras de construcción terminadas, se deberá solicitar una certificación del inspector de la obra en la cual se haga constar que la misma está finalizada y que ha cumplido con lo estipulado en el contrato.

(2) En el contrato que se establezca que se pueden efectuar pagos parciales, los mismos no se efectuarán hasta tanto se obtenga una certificación del inspector de la obra designado por el municipio que indique que el valor del trabajo realizado a la fecha de pago no es menor que la cantidad a ser pagada en esa fecha.

(3) Al efectuar los correspondientes pagos, cuando procedan, y si el contrato lo estipula, se harán las retenciones establecidas como garantía.

(4) Los documentos de compra que incluyen la concesión de un descuento por pronto pago, serán marcados con un sello que lea "Descuento", para que se atienda con la prioridad necesaria y se evite la pérdida de este. En los casos que el comerciante reclame reembolso del descuento, se efectuará una investigación del caso. Si se amerita dicho reembolso, se determinarán las causas de la pérdida del descuento y si la demora se debió a descuido o negligencia de algún funcionario o empleado, se exigirán responsabilidades.

Sección 26 – Fondo de Caja Menuda

(1) El Director de Finanzas podrá, con la aprobación de la Legislatura Municipal, establecer Fondos de Caja Menuda para efectuar aquellos pagos que por su naturaleza involucran una cantidad mínima de dinero y que ocurren con cierta frecuencia y para lo cual resultaría impráctico el preparar documentos de compras y pagos según el procedimiento corriente establecido.

(2) El Director de Finanzas, luego de determinar la necesidad de crear un Fondo de Caja Menuda para determinada unidad administrativa municipal, solicitará, por escrito a la Legislatura Municipal por conducto del Alcalde la autorización para su establecimiento. En

dicha solicitud establecerá la cantidad máxima del fondo a establecerse, así como las partidas a cargarse contra dicho fondo. Indicará, además, el monto de cada pago, la frecuencia de estos y las justificaciones que ameriten su establecimiento. La Legislatura Municipal, luego de evaluar la solicitud y determinar cómo necesario y de beneficio para el buen funcionamiento de la unidad administrativa municipal, autorizará dicho fondo por la cantidad total que, de acuerdo con el estudio efectuado por dicha Legislatura, considere suficiente. A su vez, indicará el importe máximo de cada pago que se deba efectuar.

(3) En los casos de solicitudes para establecer un Fondo de Caja Menuda para la compra de artículos o materiales misceláneos, no se aprobará el mismo cuando las necesidades para dichos artículos y materiales puedan prevenirse ante una adecuada planificación, de manera que se mantengan en existencia las cantidades necesarias de dichos artículos; cuando en los casos en que la naturaleza de los artículos sean de carácter perecedero que no se puedan almacenar, se podrán adquirir los mismos en el momento deseado utilizando el crédito municipal establecido. Además, se considerará que, en los casos de compras de emergencia, de conformidad con este Reglamento el municipio puede comprar los artículos sin necesidad de preparar una orden siempre y cuando exista crédito disponible en la partida y luego de certificar la correspondiente orden dentro de los

tres (3) días siguientes a la fecha en que se ordenó el gasto.

(4) El municipio deberá seguir las siguientes normas para establecer y operar un Fondo de Caja Menuda:

a) Estará bajo la custodia del Director de Finanzas o su representante autorizado, y se usará exclusivamente para facilitar el efectivo según el propósito para el cual fue autorizado.

b) Se creará y mantendrá por la cantidad autorizada y solo podrá ser alterada previa autorización de la Legislatura Municipal.

c) Se extenderá el nombramiento de pagador especial a la persona encargada de manejar el fondo y se incluirá a dicho funcionario en el contrato de fianza global para los empleados y funcionarios municipales.

d) Para su creación, el Director de Finanzas o su representante autorizado, preparará un comprobante de desembolso por la cantidad autorizada a favor de la persona a cargo de manejar el Fondo de Caja Menuda. El comprobante se contabilizará y se cargará directamente contra la cuenta de Transferencia de Efectivo. Al emitir el cheque se cargará a la Cuenta Corriente. Se preparará un Comprobante de Jornal en el Módulo de Contabilidad que tiene el efecto de disminuir la cuenta de Transferencia de Efectivo y registrar este dinero en la cuenta de Caja Menuda.

e) Al librarse el cheque por este concepto se observará que el mismo no constituye un desembolso propiamente para el municipio y sí una separación de fondos contra su cuenta corriente, por lo cual no se cargará partida alguna. En el talonario del cheque se insertará una observación explicando el propósito para el cual fue expedido el cheque. Esta observación se hace necesaria, ya que mediante esta operación no se incurre en desembolso alguno.

f) La persona encargada de manejar el Fondo de Caja Menuda, una vez reciba el cheque con la copia del comprobante, lo hará efectivo y guardará dicho importe en una caja de seguridad.

g) Todo desembolso que efectúe el encargado de este Fondo de Caja Menuda deberá estar evidenciado por un recibo o factura firmada por la persona que recibió el pago en efectivo. Los recibos o facturas serán los justificantes para que el encargado del fondo pueda reponer su Fondo de Caja Menuda.

h) El Fondo de Caja Menuda se repondrá cuantas veces sea necesario por el importe total de los gastos incurridos y evidenciados por los documentos justificantes. Al registrar el gasto incurrido con este dinero se utiliza un Comprobante de Jornal contra la cuenta de Caja Menuda.

i) El Fondo de Caja Menuda no podrá utilizarse para otro propósito para el cual fue creado. De este fondo no se cambiarán cheques personales, no se dará dinero a préstamo, ni se llevará a cabo transacción alguna que no sea la estipulada para la operación de este.

j) El fondo deberá utilizarse exclusivamente para efectuar desembolsos por el importe máximo autorizado en cada pago. No deben fraccionarse los mismos con el propósito de no excederse del límite autorizado toda vez que esa acción constituye una violación a la autorización impartida.

k) Cuando se cancele o elimine el fondo, se preparará un Comprobante de Jornal en el Módulo de Contabilidad que tiene el efecto de disminuir la cuenta de Caja Menuda y aumentar la cuenta de Transferencia de Efectivo. Luego, la persona encargada de manejar el Fondo de Caja Menuda le entregará el importe del fondo al Recaudador. El Recaudador expedirá el correspondiente recibo, e ingresará dicho importe en la cuenta corriente del municipio, ya que esta devolución no constituye un ingreso para el municipio.

l) El Director de Finanzas, su representante autorizado o la persona que designe el Alcalde, efectuará intervenciones periódicas, para determinar el uso y operación del fondo.

Sección 27 – Uso de Tarjetas de Débito o Crédito

El Alcalde podrá autorizar el uso de tarjetas de débito o crédito oficiales a funcionarios o dependencias municipales cuya naturaleza operacional requiera métodos de pago inmediatos o electrónicos para la adquisición de bienes o servicios oficiales. Toda autorización deberá constar por escrito e indicar:

(1) el funcionario autorizado;

(2) tipos de gastos a ser cargados de la tarjeta;

(3) el límite de crédito total y por transacción autorizada; y

(4) las restricciones aplicables al uso de ésta.

El Director de Finanzas, al tramitar la adquisición de la tarjeta de débito o crédito deberá realizar las gestiones pertinentes con instituciones bancarias y comerciales que expiden las mismas para que, hasta donde sea posible, la expedición de la tarjeta no lleve consigo cuota de afiliación anual ni cargos adicionales por beneficios innecesarios, que encarezcan el uso de esta, ni permita utilizarla para adelantos en efectivo.

La(s) tarjeta(s) de débito o crédito oficial(es) del Municipio podrán utilizarse exclusivamente para:

(1) Pago de gastos oficiales o necesarios del Municipio;

(2) Pago por adelantado o al contado de adquisición de bienes o servicios que requieran un pago electrónico;

(3) Gastos incidentales relacionados con viajes oficiales autorizados;

(4) Gastos de representación debidamente autorizados y relacionados con el interés público;

(5) Pago de compras en línea de bienes o servicios necesarios para la operación municipal.

Queda prohibido utilizar la tarjeta de débito o crédito oficial del Municipio para:

(1) Gastos personales;

(2) Adelantos en efectivo, aunque sean para utilizarlos para sufragar gastos de representación en el desempeño de una actividad o misión oficial;

(3) Compra de bebidas alcohólicas;

(4) Juegos de azar;

(5) Regalos o artículos no relacionados con funciones oficiales;

(6) Gastos extravagantes, excesivos o innecesarios;

(7) Cualquier transacción que contravenga leyes, reglamentos o normas de sana administración pública.

El reembolso posterior por parte del funcionario no legitimará una compra no autorizada.

El Municipio establecerá límites de débito o crédito razonables conforme a las necesidades operacionales y disponibilidad presupuestaria. El Director de Finanzas será responsable de:

(1) supervisar y monitorear el uso de las tarjetas de débito o crédito oficiales mediante la revisión periódica de los estados de cuenta mensuales y la verificación continua de las transacciones reflejadas en la plataforma digital de la entidad bancaria o comercial emisora de la tarjeta;

(2) verificar que existan fondos disponibles;

(3) asegurar que las transacciones no excedan las partidas presupuestarias autorizadas; y

(4) mantener controles internos adecuados sobre dichas cuentas.

El estado de cuenta emitido por la entidad bancaria o comercial deberá ser remitido y recibido directamente en la dirección oficial de la Oficina de Finanzas del Municipio.

Toda transacción realizada mediante tarjeta de débito o crédito deberá estar respaldada por documentación suficiente que incluya, según aplique:

(1) Factura o recibo original;

(2) Justificación escrita de la compra;

(3) Certificación del funcionario o empleado responsable;

(4) Evidencia de recibo de bienes o servicios;

(5) Memorial explicativo de la necesidad y utilidad pública del gasto, según aplique;

(6) En casos de representación o viajes oficiales, certificación detallando:

a. propósito oficial de la actividad;

b. fecha;

c. participantes; y

d. relación del gasto con el interés público.

La Oficina de Finanzas y las unidades de pre-intervención correspondientes revisarán mensualmente los estados de cuenta para:

(1) validar la corrección de los cargos;

(2) corroborar la existencia de documentación de respaldo;

(3) verificar que no exista duplicidad de pagos; y

(4) certificar el cumplimiento con esta reglamentación antes de procesar cualquier pago.

En caso de pérdida, extravío o hurto de la tarjeta de débito o crédito oficial, el funcionario o empleado custodio deberá:

(1) Notificar inmediatamente a la institución financiera para solicitar la desactivación de la tarjeta;

(2) Informar al Director de Finanzas;

(3) Presentar querella ante la Policía de Puerto Rico; y

(4) Someter toda documentación requerida relacionada con el incidente.

Toda tarjeta de débito o crédito oficial deberá ser cancelada y entregada inmediatamente al Director de Finanzas cuando el funcionario o empleado autorizado:

(1) cese en sus funciones;

(2) sea transferido;

(3) renuncie; o

(4) pierda la autorización para su uso.

Todo funcionario o empleado municipal que utilice una tarjeta de débito o crédito oficial en violación a este Reglamento podrá estar sujeto a medidas disciplinarias, responsabilidad administrativa, restitución de fondos públicos,

referidos a las agencias fiscalizadoras correspondientes y cualquier otra acción civil o penal aplicable conforme a derecho. Además, el Municipio podrá suspender o cancelar inmediatamente la autorización para el uso de la tarjeta cuando identifique incumplimientos, uso indebido o deficiencias en los controles requeridos.

CAPÍTULO V – CUSTODIA, CONTROL Y CONTABILIDAD DE LA PROPIEDAD MUNICIPAL

Sección 1 – Sistema Computadorizado y Procedimientos de Propiedad

Todo procedimiento que se establezca para el control, protección, cuidado, custodia y contabilidad de la propiedad municipal, debe ser diseñado según se dispone en este capítulo.

Sección 2 – Responsabilidad

La custodia, cuidado, control y contabilidad de la propiedad municipal adquirida y asignada para uso de la Rama Ejecutiva Municipal será responsabilidad del Alcalde o su representante autorizado. En el caso de propiedad asignada a la Rama Legislativa Municipal será responsabilidad del Presidente de la Legislatura Municipal o su representante autorizado.

Sección 3 – Responsabilidad del Director de Finanzas

El Alcalde delegará en el Director de Finanzas Municipal, la responsabilidad de la custodia, conservación y uso de la propiedad municipal contra pérdida, daño o uso indebido. El Director de Finanzas será responsable, además de la contabilidad, de llevar y conservar los récords que reflejen todas las transacciones efectuadas

relacionadas con la propiedad. Deberán mantener los récords adecuados que demuestren el rendimiento del equipo adquirido mediante compra o arrendamiento, con el fin de facilitar el trámite de reclamaciones futuras.

Es necesario, como norma de control interno, que las funciones de control y contabilidad de la propiedad inherente a un Director de Finanzas, se mantengan separadas de las funciones de recibir, entregar, proteger y custodiar la propiedad mueble e inmueble del municipio.

Sección 4 – Encargado de la Propiedad

El Alcalde nombrará, por recomendación del Director de Finanzas, a un empleado como Encargado de la Propiedad Municipal. Aquellos municipios, con un volumen de propiedad considerable, podrán nombrar Subencargados de la Propiedad, adscritos a las unidades administrativas municipales. El director de la unidad administrativa municipal podrá recomendar al empleado o funcionario que fungirá como Subencargado de la Propiedad.

Al nombrar un Subencargado de la Propiedad, debe tomarse en consideración que la unidad administrativa municipal esté bajo la supervisión de un funcionario municipal, directamente responsable al Alcalde y que la misma tenga bajo su control un gran volumen de propiedad.

El director de cualquier unidad administrativa municipal, encargado del manejo de la propiedad, será responsable de tomar las medidas necesarias para conservar y usar adecuadamente toda la propiedad sujeta a su jurisdicción. Responderá por el valor monetario de cualquier pérdida que sufra el municipio por el uso indebido o no autorizado, sustracción, deterioro, o cualquier otro daño

ocasionado a la misma, debido a negligencia o falta de cuidado en el desempeño de sus funciones.

Los Subencargados de la Propiedad actuarán en coordinación con el encargado de la propiedad municipal y serán responsables al jefe de su unidad administrativa municipal del control y récords de toda la propiedad sujeta a su jurisdicción. Esta responsabilidad conlleva la obligación de mantener al día los récords de la propiedad a su cargo, aun cuando se encuentre bajo la posesión de otros funcionarios y empleados dentro de los límites del municipio.

Sección 5 – Expediente

El Encargado y los Subencargados de la Propiedad mantendrán un expediente de todas las operaciones relacionadas con las hojas de la propiedad tramitadas.

Sección 6 – Fianza

Los Encargados y los Subencargados de la Propiedad estarán incluidos en la fianza global de empleados y funcionarios municipales.

Sección 7 – Alcance de la Responsabilidad de los Encargados y Sub-encargados de la Propiedad

La responsabilidad del Encargado y Subencargado de la Propiedad comenzará en el instante en que reciba físicamente la propiedad y no cesará hasta que cumpla con lo siguiente:

(1) En los casos de propiedad que ha de ser transferida a otra unidad administrativa, hasta que el Encargado o Subencargado de la Propiedad que ha de recibirla haya asumido formalmente

responsabilidad sobre la misma.

(2) En casos de propiedad excedente o inservible, hasta que formalmente se le autorice a disponer de ella, según se dispone en este Capítulo.

(3) En casos de ausencia prolongada, sustitución, renuncia o en otros casos hasta tanto se determine el fiel cumplimiento de sus obligaciones y se le releve oficialmente de su responsabilidad.

Sección 8 – Realización y Certificación de Inventario

Cuando un Encargado o Subencargado de la Propiedad cese en sus funciones como tal, deberá realizar y certificar un inventario de toda la propiedad bajo su custodia y responsabilidad. De tratarse del Subencargado, el inventario deberá ser aprobado por el Encargado de la Propiedad, el Director de Finanzas y el Alcalde. En caso de cesar en sus funciones el Encargado de la Propiedad, el inventario deberá ser aprobado por el Director de Finanzas y el Alcalde. Dicho inventario se mantendrá en archivo para inspección de cualquier entidad autorizada.

Sección 9 – Responsabilidades de los Encargados y Sub-encargados de la Propiedad

El Encargado y Subencargado de la Propiedad, responderán al Director de Finanzas y al director de su unidad administrativa por el fiel cumplimiento de las disposiciones de este Reglamento.

Sección 10 – Prohibición de Uso Personal

Ninguna persona o entidad particular podrá usar la propiedad municipal para fines particulares, a menos que se haya arrendado o cedido la misma mediante

autorización de la Legislatura Municipal.

Sección 11 – Responsabilidad de los Funcionarios y Empleados Municipales que Asumen la Custodia de la Propiedad Municipal

(1) Todo funcionario o empleado municipal deberá cuidar el equipo y toda la propiedad pública bajo la custodia por la cual ha firmado su recibo de propiedad, y será responsable del valor en metálico de esta por cualquier pérdida, deterioro indebido o daño ocasionado debido a negligencia o falta de cuidado en el desempeño de sus funciones.

(2) Ningún funcionario o empleado podrá trasladar, transferir, prestar o de otro modo disponer de propiedad pública sin la autorización previa y escrita del Director de Finanzas o su representante autorizado. En los casos de bienes raíces o bienes inmuebles, deberá autorizarse por la Legislatura Municipal.

(3) Antes de cesar en su puesto o al empezar a disfrutar de licencia con paga o sin sueldo, todo funcionario o empleado municipal deberá hacer entrega, mediante recibo, al Encargado o Subencargado de la Propiedad, de toda la propiedad que tenga bajo su custodia directa. Este deberá examinarla cuidadosamente a los fines de determinar si está completa o si se han violado disposiciones relativas al cuidado y protección de ésta. Asimismo, cuando ocurra un cambio de administración, renuncia o separación de un funcionario municipal, deberá tomarse un inventario identificado, clasificado y desglosado de todas las propiedades, libros y documentos públicos que estén bajo la

custodia del funcionario saliente. Estos serán traspasados al funcionario entrante, debiéndose otorgar un documento de recibo oficial, en el cual se identifique toda la propiedad y documentos que fueron traspasados. El Encargado de la Propiedad deberá archivar el original de dicho documento en su Oficina para futuro examen por parte de la Oficina del Contralor de Puerto Rico y cualquier entidad autorizada.

(4) El municipio no tramitará la nómina de pago final por servicios ni hará pagos por concepto de liquidación de la licencia de vacaciones regulares o de enfermedad a empleado o funcionario alguno, o a sus beneficiarios, hasta tanto el Encargado o Subencargado de la Propiedad de la Unidad Administrativa Municipal correspondiente certifique que dicho funcionario o empleado no adeuda propiedad alguna al municipio. Si se incluyera en nómina por error, se retendrá el cheque hasta que el funcionario o empleado haga entrega de la propiedad a su cargo o haya respondido por el importe de ésta.

Sección 12 – Traspaso de Fondos, Propiedad, Libros y Documentos Públicos cuando ocurra un cambio de administración

Las propiedades, libros, y documentos que estén bajo la custodia del funcionario saliente, deberán traspasarse mediante inventario, al funcionario entrante y otorgarse un documento en el cual se haga constar todos los pormenores de dicho traspaso. Se prepararán dos (2) documentos en original del inventario, uno (1) se archivará en la Oficina del Alcalde para examen del Auditor Interno, Auditores

de la Oficina del Contralor de Puerto Rico y cualquier otra agencia o dependencia con jurisdicción sobre la sana administración del municipio. El otro documento original se archivará en la Oficina de Propiedad. Si se tratase de un funcionario de la Rama Legislativa Municipal, un documento original del inventario se archivará en la Secretaría de la Legislatura y el otro documento original se archivará en la Oficina de Propiedad.

Los municipios, se regirán por las disposiciones de los reglamentos, cartas o circulares que promulgue la Oficina del Contralor, la OGP y cualquier otra agencia o instrumentalidad de gobierno con jurisdicción, en lo relacionado con la conservación de documentos de naturaleza fiscal, necesarios para examen y comprobación de cuentas y operaciones fiscales.

Las transferencias de fondos públicos se harán mediante cortes de caja, los cuales llevarán a cabo conjuntamente el Director de Finanzas saliente y el Director de Finanzas entrante. Ambos funcionarios deberán firmar el documento mediante el cual se haga dicho traspaso. Se prepararán dos (2) documentos en original, un (1) documento original se archivará en la Oficina del Alcalde y el otro documento original en la Oficina del Director de Finanzas, para examen de los Auditores de la Oficina del Contralor de Puerto Rico, de la OGP y cualquier otra agencia o dependencia con jurisdicción sobre la sana administración del municipio.

Sección 13 – Activos Fijos

Los activos fijos municipales adquiridos con fondos del municipio se dividen en dos grupos:

(1) Bienes Inmuebles - Comprende la tierra, el subsuelo, las edificaciones,

los objetos, maquinaria e implementos adheridos al edificio o a la tierra de una manera que indique permanencia sin considerar si el dueño del objeto o maquinaria es dueño del edificio, o si el dueño de la edificación u otro objeto que descanse sobre la tierra es dueño del suelo; y sin considerar otros aspectos tales como la intención de las partes en contratos que afecten a dicha propiedad u otros aspectos que no sean condiciones objetivas de la propiedad misma en la forma en que la misma está adherida al edificio o suelo y que ayuden a la clasificación objetiva de la propiedad en sí como mueble o inmueble. Además, los bienes inmuebles pueden serlo por su naturaleza o por el destino al cual son aplicables.

(2) Bienes Muebles – incluye maquinaria, mobiliario, equipo y animales. Esta propiedad tiene una naturaleza relativamente permanente, es decir, que tiene una vida normal de más de dos (2) años y está en capacidad de utilizarse repetidamente sin cambiar de naturaleza o sufrir deterioro. Los renglones de esta propiedad se caracterizan por un costo de unidad que generalmente excede los quinientos ($500) dólares. Esta propiedad puede transportarse de un lugar a otro sin quebrantamiento de la materia o deterioro de la propiedad.

El municipio, además, podrá tener propiedad inmueble y mueble adquirida con fondos federales y la cual deberá clasificar y valorar conforme a la regulación federal aplicable.

Sección 14 – Numeración e Identificación de la Propiedad

(1) Se le asignará un número de unidad a toda propiedad municipal. El Encargado o Subencargado de la Propiedad, será responsable de marcar la propiedad bajo su control y de adherir o fijar dicho número a cada unidad de la propiedad en un sitio visible para facilitar su identificación. La marca deberá ser legible, permanente y que no desaparezca con el uso frecuente de la propiedad o con el transcurso del tiempo. La propiedad adquirida con fondos federales debe tener asignado y adherido un número de control separado, así como mantener una lista de propiedad de dicha propiedad.

(2) El número de identificación de la propiedad deberá aparecer en cada bien mueble, excepto en aquellos casos en que tal número pueda interferir con el uso de la propiedad o en los casos de propiedad colectiva o grupal, o artículos u objetos que por su diminuto tamaño o por no permitirlo el material de que están fabricados no puedan ser marcados.

(3) Los aditamentos, accesorios y pertenencias de artículos principales se marcarán con el mismo número del artículo principal. No obstante, en el caso de computadoras y otro equipo similar, se podrá marcar con número diferente los componentes individuales, si éstos pueden ser separados del ente principal, sin perder su funcionalidad.

(4) Antes de efectuarse pago alguno de propiedad adquirida por compra, el Encargado de la Propiedad deberá asignar el número de unidad de dicha propiedad en el documento de compra correspondiente.

Sección 15 – Récords de la Propiedad

(1) El Encargado de la Propiedad tendrá control absoluto de los récords centrales de la propiedad del municipio y responderá por ésta al Director de Finanzas.

(2) Después de asignar el número de unidad a la propiedad adquirida y de registrar dicho número en el documento de compra correspondiente, el Encargado de la Propiedad preparará un récord de propiedad para registrar cada unidad, el cual tendrá como mínimo la información del formulario OGP-FA-01. Dicho récord debe contener, entre otras cosas, la siguiente información: número de unidad, nombre y descripción de la propiedad, costo o valor estimado a la fecha de adquisición, nombre y dirección del suplidor, marca, número de serie y localización de la propiedad.

Para el equipo adquirido con fondos federales el récord deberá contener la siguiente información: descripción del equipo o suministro; número de serie y modelo u otro número de identificación del equipo; número de identificación permanente asignado; sobre quién recae el título; fecha y costo de adquisición; porcentaje de participación federal en el programa que compró el equipo; ubicación, uso, condición y nombre del empleado responsable por su uso; y fecha de disposición.

(3) Toda propiedad inmueble adquirida por el municipio deberá inscribirse en el Registro de la Propiedad del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Además, el municipio deberá mantener un expediente

para cada propiedad inmueble que adquiera, en el cual incluya los documentos relacionados con las transacciones de cada propiedad, tales como escrituras de compraventa, tasaciones, estudios de título, gravámenes, entre otros.

Sección 16 – Valoración

(1) Para fines de inventario y control, la valoración deberá ser el monto real o valor en el mercado de la propiedad, disponiéndose que la propiedad adquirida por el municipio sin costo alguno, como en el caso de legados, donaciones, confiscaciones de bienes, embargos o aportaciones, se registrarán por el valor tasado al momento de la adquisición.

(2) La propiedad construida por el municipio se valorará a base de los costos incurridos al completarse la misma. Estos costos incluyen los desembolsos efectuados por concepto de materiales, equipo, mano de obra y cualquier otro gasto en que se incurra. A los activos fijos restantes se les asignará un número de unidad de propiedad y serán registrados en la unidad administrativa correspondiente; disponiéndose que lo anterior debe hacerse antes de cualquier operación, como en el caso de una transferencia, adición, cuenta, entre otros.

(3) Debe cumplirse con las Regulaciones del GASB 34 o cualquier otra regulación aplicable, en cuanto al concepto de depreciación y la tabla de vida útil para las diversas clases de propiedad.

Sección 17 – Artículos Colectivos

Se mantendrán registros centralizados de la propiedad para ciertos artículos similares que tengan el número de unidad sobre una base colectiva o de grupo. Al adquirirse estos artículos serán tratados sobre la base de unidad con valores por unidad.

Sección 18 – Adquisición de Propiedad por Donaciones

Los municipios podrán aceptar donaciones de propiedad, luego de determinar si los mismos son de interés público. El municipio no debe aceptar la propiedad que se le ofrece si considera que no tiene uso inmediato o futuro para la misma, a menos que se le permita o sea factible venderla con beneficio en ley. El uso de dicha propiedad está limitado a los fines para los cuales fue donada. Cualquier otro fin distinto a aquel para el cual fue donada deberá tener el consentimiento previo del donante.

La propiedad adquirida mediante donación se valorará al momento de adquirirse y se registrará en el inventario de los récords de propiedad, por su valor en el mercado según la valoración razonable efectuada por el municipio. De igual manera se le asignará y marcará el número de propiedad.

Sección 19 – Entrega de Propiedad a Funcionarios y Empleados

El Encargado o Subencargado de la Propiedad, al entregar la propiedad adquirida a la persona que hará uso de esta, expedirá un recibo de propiedad mediante un documento, el cual tendrá como mínimo la información del formulario OGP-FA-03, en el cual firmará el empleado o funcionario. Los originales de los recibos firmados se mantendrán en un archivo de recibos de propiedad en uso.

Ningún empleado ni supervisor podrá solicitarle a otro que firme o asuma en su lugar la propiedad municipal que le corresponde. El encargado de la propiedad o el Subencargado velará que nadie suscriba documentos o adquiera bienes o equipos que se asignan a la custodia de otro empleado o funcionario.

Los Encargados o Subencargados de la Propiedad serán responsables de cualquier propiedad pérdida o hurtada, que no tenga número de propiedad.

Sección 20 – Transferencias de Propiedad

Las transferencias de propiedad dentro de una misma unidad administrativa serán aprobadas por el Encargado o Subencargado de la Propiedad, según sea el caso. Las transferencias de propiedad entre unidades administrativas requerirán la aprobación del Director de Finanzas o su representante autorizado mediante un documento, el cual tendrá como mínimo la información del formulario OGP-FA-04. El Encargado de la Propiedad llevará una bitácora de las transferencias de propiedad entre unidades administrativas del municipio.

Sección 21 – Disposición de la Propiedad

(1) **Venta, permuta o arrendamiento de la propiedad**:

Toda venta, permuta o arrendamiento de la propiedad mueble e inmueble se efectuará después de recibir ofertas en subasta pública, excepto en los casos dispuestos por el Código, mediante un documento, el cual tendrá como mínimo la información del formulario OGP-FA-01. Mediante ordenanza municipal al efecto se podrá autorizar que la subasta pública se celebre a viva voz; entiéndase, un procedimiento público, abierto y participativo mediante el cual, la Junta

de Subastas adjudica la venta de propiedad mueble a favor del postor con la oferta más alta, donde las ofertas se realizan oralmente y en presencia de los participantes, aumentando progresivamente el precio.

Para la venta de bienes patrimoniales, se debe observar los siguientes pasos: (1) confirmar que el inmueble tiene la clasificación de bien patrimonial; (2) obtener una tasación, cuando sea requerida; (3) obtener la aprobación de la Legislatura Municipal mediante ordenanza o resolución; (4) celebrar una subasta pública, en los casos que aplique; (5) adjudicar la subasta y otorgar la escritura pública ante notario; y (6) presentar la escritura para su inscripción en el Registro de la Propiedad.

(2) **Propiedad Inservible**:

El Director de Finanzas realizará una investigación para determinar si la propiedad que se solicita dar de baja se considera completamente inservible y si fue adquirida con fondos municipales o fondos federales. En el caso de propiedad adquirida con fondos municipales se procederá de la forma siguiente:

a) Preparará una certificación donde hará constar que la propiedad adherida es completamente inservible y que no ha podido ser vendida. Además, debe indicar si la propiedad inservible tiene componentes o accesorios servibles que pueden mantenerse en el inventario y no ser decomisados. La

disposición de equipos o suministros electrónicos se regirá por las disposiciones de ley aplicable a la disposición o reciclaje de estos, la reglamentación establecida en la Agencia Federal de Protección Ambiental (EPA) y cualquier otra ley o reglamento adoptado con el fin de proteger el ambiente.

b) Llenará los documentos, los cuales tendrán como mínimo la información del formulario OGP-FA-01 y el formulario OGP-FA- 02 que es la solicitud para bajas de propiedad, figurando el detalle de la propiedad cuya disposición se desea, tal como aparece en el inventario anual con sus costos. Esta debe estar clasificada por dependencias.

c) No dará de baja de las cuentas e inventario anual, ninguna propiedad que sea considerada inservible, hasta que un empleado o funcionario designado por el Presidente de la Legislatura Municipal en representación del Cuerpo Legislativo y el Auditor Interno en representación del Cuerpo Ejecutivo, lo autoricen, previo examen al efecto.

d) Las personas designadas en el apartado anterior inspeccionarán la propiedad relacionada en la solicitud de baja que se les haya sometido y en caso de que la encontraran inservible, gestionarán la destrucción inmediata de la misma ante su presencia. En el caso de equipos inservibles que hayan procesado o almacenado información o datos del

municipio de procederá de la siguiente forma:

i. En coordinación con el Director de la Oficina de Sistemas de Información del municipio, seleccionar el método de remoción más adecuado de la información o data que pueda estar almacenada en el equipo o suministro y realizar la remoción de esta.

ii. Si el equipo o suministro a disponerse contiene información digital almacenada en dispositivos de almacenamiento auxiliar como discos duros (hard disk) o cintas magnéticas (tapes), u otro tipo de almacenamiento de información digital, el Director de la Oficina de Sistemas de Información del municipio deberá mantener resguardo (*backup*) de la información o datos.

iii. Según aplique, se entregarán las licencias que contenga el equipo o suministro a ser decomisado.

e) Se preparará un acta donde se incluirá toda la información necesaria para verificar la destrucción de dicha propiedad como: descripción de la propiedad destruida; fecha, hora y lugar donde se llevó a cabo la destrucción; nombre de los empleados y funcionarios en presencia de quienes se destruyó la propiedad; nombre de la persona que destruyó la propiedad, y el lugar donde se depositó la propiedad destruida. El acta debe ser firmada por los funcionarios designados en el

apartado (c) y por las personas que llevaron a cabo la destrucción.

f) Una vez destruida la propiedad inservible, las personas indicadas en el apartado número (c) llenarán los blancos correspondientes en la solicitud de baja y firmarán la misma autorizando la baja de la propiedad. Luego enviarán copia de ésta al Director de Finanzas para que la haga efectiva en los registros, cuentas, e inventario anual de la propiedad con la solicitud de baja aprobada se incluirá el acta a que se hace referencia en el apartado (e) anterior.

g) El Director de Finanzas enviará copia de la baja autorizada al Alcalde y la Legislatura Municipal para su conocimiento, dentro de los cinco (5) días siguientes a su aprobación.

h) El Director de Finanzas llevará en carpeta de hojas sueltas, en orden cronológico, los originales de los documentos relacionados con las bajas autorizadas que se indican en los apartados (a), (e) y (f).

i) El Director de Finanzas velará porque las cuentas de propiedad, los inventarios anuales de la propiedad y los documentos sobre propiedad inservible estén al día y en condiciones de ser examinados en cualquier momento por los auditores de la Oficina del Contralor, la OGP y cualquier otra agencia o dependencia con jurisdicción sobre la sana

administración del municipio y por cualquier otra autoridad competente.

j) Para la disposición de equipos adquiridos con fondos federales, el Director de Finanzas revisará y seguirá la regulación federal aplicable, y obtendrá las autorizaciones necesarias, para poder disponer de estos.

Sección 22 – Disposición de Propiedad Inservible Mediante Reciclaje

La disposición de propiedad inservible mediante reciclaje debe cumplir con todos los procedimientos preliminares señalados en la sección anterior. Para disponer físicamente de la propiedad, el Auditor Interno y el representante del cuerpo legislativo, deben preparar un Acta con la siguiente información:

1. Descripción de la propiedad inservible a ser reciclada;
2. Fecha, hora y lugar donde se hace entrega de la propiedad;
3. Nombre de la compañía contratada para realizar el reciclaje y los representantes o empleados que reciben la propiedad;
4. Nombre de los funcionarios o empleados municipales que entregan la propiedad.

El Acta debe estar firmada por todas las partes designadas en los apartados (3) y (4) de esta sección y la compañía contratada debe proveer una certificación al efecto.

Sección 23 – Inventario Físico Anual

(1) Cada municipio deberá mantener un control adecuado de la propiedad mediante inventarios físicos periódicos. Los Encargados y

Subencargados de la Propiedad, tienen que realizar inventarios físicos de la propiedad bajo su control en las distintas unidades municipales anualmente, durante el mes de junio antes de finalizar el año fiscal. Como medida de control interno y según la necesidad del municipio, podrá realizar inventarios físicos adicionales trimestral o semestralmente. El inventario físico será supervisado por un empleado ajeno al control de los registros de la propiedad.

(2) El Encargado de la Propiedad, una vez tenga las listas de inventario de los Subencargados de la Propiedad, verificará que los mismos coincidan con los registros centrales que se mantienen. De haber diferencias, efectuará las investigaciones de rigor para fijar las responsabilidades correspondientes.

(3) El Auditor Interno deberá auditar los controles relacionados con la custodia, cuidado y contabilidad de la propiedad mueble e inmueble.

Sección 24 – Propiedad Perdida

(1) En casos de pérdida de propiedad debido a fuerza mayor como fuego, inundación, huracán, terremoto u otro accidente análogo, o en el caso de robo o apropiación ilegal, el Encargado de la Propiedad así lo hará constar y lo notificará al Director de Finanzas. Este designará una persona para que realice una investigación, quien no podrá ser la persona que tenía a cargo la propiedad perdida. Si la investigación revela que la propiedad se perdió debido a fuerza mayor, procederá a darla de baja de los registros y cuentas de propiedad. En el caso de

robo o apropiación ilegal se presentará querella ante la policía municipal para que realice investigación, según aplique. En caso de que dicha propiedad esté asegurada, se procederá a hacer la reclamación a la compañía aseguradora pertinente.

(2) Si la pérdida ocurre debido a alguna irregularidad en el manejo de la propiedad por algún empleado o funcionario o cuando se tenga sospecha razonable de que ha ocurrido alguna irregularidad de esta naturaleza, se notificará al Director de Finanzas. El Director de Finanzas designará una persona para que realice una investigación, quien no podrá ser la persona que tenía a cargo la propiedad perdida. Si la investigación confirma las sospechas o si la perdida excede $5,000, se notificará inmediatamente al Alcalde para que éste informe al Secretario de Justicia. A su vez, cuando la pérdida es el resultado de la acción o la omisión intencional o negligente de un funcionario o empleado público, en el uso o la disposición de la propiedad o fondos públicos, se le notificará a la Oficina del Contralor de Puerto Rico. En todo caso, se actuará conforme a lo dispuesto en el Artículo 74-A del Código Político de Puerto Rico, según enmendado y el Reglamento 41, Notificación de Pérdidas o Irregularidades en el Manejo de Fondos o Bienes Públicos a la Oficina del Contralor de Puerto Rico (Reglamento 9648, 22 de enero de 2025) o las normas que le sucedan.

(3) Si el Secretario de Justicia exonera de responsabilidad al empleado o

funcionario que tenía la propiedad, el municipio dará de baja la propiedad perdida o desaparecida de los registros y cuentas de la propiedad.

(4) Si el Secretario de Justicia determina que hubo culpa, falta o negligencia de parte del empleado o funcionario que tenía bajo su custodia la propiedad municipal, dicho empleado pagará el valor de la referida propiedad y se procederá a dar de baja la misma de los registros y cuentas de propiedad.

(5) Si el empleado o funcionario municipal no satisface el valor de la propiedad de su propio pecunio, se le descontará el mismo del sueldo. Se podrán hacer descuentos parciales del sueldo, hasta satisfacer la totalidad de la deuda. En aquellos casos en que la persona ya no trabaje para el municipio y que resulte imposible cobrar la deuda por otros medios, el municipio notificará tal hecho a la aseguradora o al Secretario de Hacienda, según aplique, enviando copia de la determinación del Secretario de Justicia para la acción correspondiente.

Sección 25 – Control, Recibo y Custodia de Materiales, Suministros y Piezas de Almacén

El municipio determinará la unidad o unidades responsables como Encargado sobre el control, recibo y custodia de materiales, suministros y piezas de Almacén.

(1) Las operaciones del almacén de materiales, suministros y piezas del

municipio, adquiridos con fondos municipales o federales, se regirán por los siguientes principios de control interno:

a) Las decisiones que se tomen para mantener determinados artículos en almacén estarán fundamentadas por estudios que demuestren su conveniencia, en términos de economía, necesidad y eficiencia.

b) Se llevará un récord de inventario perpetuo que controle los materiales recibidos, custodiados y despachados en el almacén. Este documento debe estar disponible para inspección por las autoridades competentes.

c) En el Almacén sólo se recibirán aquellos materiales que estén respaldados por una orden previa, emitida por una unidad administrativa ajena al Almacén.

d) Los despachos de almacén sólo se harán mediante requisiciones firmadas por la persona autorizada de la unidad que vaya a usar los materiales y aprobadas por el Director de Finanzas o su representante autorizado. Cualquier alteración aumentando las cantidades solicitadas deberá ser firmada por la persona que aprobó el documento originalmente. Por el contrario, cualquier alteración reduciendo las mismas deberá ser refrendada por el Encargado del Almacén.

e) El Director de Finanzas o su representante autorizado, hará inspecciones periódicas a base de muestras, de las existencias

físicas de los materiales con miras al inventario perpetuo. El Encargado del Almacén estará presente durante la toma de inventario.

f) El Encargado del Almacén mantendrá en un archivo los originales de las requisiciones del almacén debidamente firmadas por la persona que recibió la mercancía.

g) El Encargado del Almacén y el Director de Finanzas o su representante autorizado, serán las únicas personas que mantendrán en su poder copias de las llaves de dicho almacén.

h) El Director de Finanzas o su representante autorizado, fijará las cantidades máximas y mínimas que deberá haber en existencia de cada artículo. Dichas cantidades se determinarán de acuerdo con la naturaleza del artículo y a las necesidades de las unidades que hacen uso de éstos. La persona a cargo de los récords de inventario perpetuo deberá informar al Director de Finanzas o a su representante autorizado, cuando la existencia de un artículo alcance la cantidad mínima requerida, según reflejen los récords de inventario perpetuo. Asimismo, deberá informar sobre aquellos artículos que sea más conveniente no mantener en el almacén.

(2) Los informes de recibo de los artículos recibidos en el almacén deberán tramitarse cuanto antes y se le dará prioridad a aquellos que comprendan descuentos en las condiciones de pago.

(3) Al momento de recibir la mercancía, el Encargado del Almacén contará la misma y comparará con el conduce del suplidor. Además, efectuará un examen físico de la mercancía para determinar su condición antes de aceptar la misma.

(4) El Encargado del Almacén mantendrá un control físico de todos los materiales a su cargo y no permitirá que ningún empleado o funcionario ajeno al almacén entre en contacto directo con los mismos, a menos que él esté presente.

(5) Se efectuará un inventario físico anualmente, durante el mes de junio antes de finalizar el año fiscal, de todos los materiales que se mantengan en el almacén. Como medida de control interno y según la necesidad del municipio, podrá realizar inventarios físicos adicionales trimestral o semestralmente. Dicho inventario será realizado por el Encargado del Almacén y como cuestión de control interno, el control físico será supervisado por un empleado ajeno al control de los materiales. Finalizado el inventario físico, se cotejará el mismo contra el inventario perpetuo. Se investigará cualquier diferencia que surja y corresponderá al Director de Finanzas o su representante autorizado, tomar las medidas necesarias para fijar responsabilidades.

(6) El Auditor Interno será responsable de auditar los controles sobre el recibo y la custodia de materiales, suministros y piezas.

(7) Para la disposición de materiales, suministros o piezas adquiridos con

fondos federales se procederá conforme a la regulación federal aplicable a dicho proceso.

Sección 26 – Vehículos de Motor

(1) Los municipios deben reglamentar el uso y control de los vehículos de motor. El Reglamento podrá adoptar por referencia partes o normas del Reglamento para la administración y control de vehículos de motor y otros medios de transporte del Gobierno de Puerto Rico (Reglamento Núm. 9177, 12 mayo 2020, Administración de Servicios Generales de Puerto Rico) o su sucesor.

(2) Dicho Reglamento incluirá los deberes y responsabilidades de los choferes. Se requerirá mantener expedientes para cada vehículo y se establecerá la forma en que se trabajarán las multas y accidentes que puedan surgir. Además, establecerá un registro diario de movimiento de vehículo, el cual incluirá como mínimo la siguiente información: descripción del vehículo, número de unidad, departamento al que pertenece el vehículo, número de tablilla, departamento a utilizar el vehículo, gestión a realizar, destino, hora de salida y regreso, millaje del vehículo a la salida y regreso, total millaje recorrido, materiales obtenidos durante el viaje (litros de gasolina, aceite, costo) y condición del vehículo o comentarios. Se notificará y entregará copia de dicho Reglamento a cada chofer o empleado municipal que tenga entre sus funciones el uso o custodia de un vehículo municipal. Esto aplicará también a la maquinaria pesada perteneciente al municipio.

CAPÍTULO VI – PARTE I – ADQUISICIONES Y SUBASTAS

PARTE I – ADQUISICIONES Y SUBASTAS EN GENERAL

Sección 1 – Principio de Competencia

Como regla general, toda compra de materiales, suministros, comestibles, servicios, medicinas, equipo y todo contrato para cualquier construcción, obra o mejora pública se efectuará mediante competencia al licitador responsable cuya oferta sea más ventajosa al Gobierno Municipal, tomando en consideración el precio y las especificaciones, términos y estipulaciones requeridas.

Para adquisiciones y servicios a ser sufragados en todo o en parte con fondos federales, los municipios deberán cumplir con la regulación y normativa federal aplicable a la asignación federal recibida.

Sección 2 – Interpretación

En caso de duda, sobre la interpretación de este Capítulo, deberá optarse por el procedimiento que garantice mayor competencia. En situaciones no previstas por este Reglamento se podrá atender a lo dispuesto por la reglamentación de la Administración de Servicios Generales, en cuanto a compras y subastas, o en la reglamentación sobre adquisiciones del gobierno federal.

Cuando se usen en todo o en parte fondos federales, el municipio seguirá los procedimientos y normas del Código y de este Reglamento, excepto cuando estas sean incompatibles con las normas federales aplicables a la adquisición de bienes y servicios por parte de los recipientes y subrecipientes de fondos federales. En estos casos, se deberán seguir las normas contenidas en 2 CFR

200.317-327 según estas hayan sido adoptadas por la agencia federal que administra los fondos en 2 CFR 200, Subparte B y las normas especiales que pudieran aplicar del programa federal.

Cuando el umbral municipal sea menor que el federal, aplicará el municipal; cuando el umbral municipal sea el mayor, aplicará el federal. Esta norma aplica ya sea se trate de los umbrales ordinarios para la adquisición de bienes y servicios o para contratación de construcción o mejora pública dispuestos en el Código Municipal.

No obstante, la contratación con fondos federales de servicios profesionales técnicos y consultivos requieren competencia y se seguirá la regla aplicable al umbral federal.

Sección 3 – Adquisiciones

Todas las necesidades afines previsibles deberán agruparse como una sola compra para determinar el procedimiento a seguir. Los municipios deberán planificar las compras a realizar durante el año, para evitar compras de extrema urgencia y la acumulación de órdenes para ser emitidas durante el mismo año económico y el último mes de dicho año.

El municipio no deberá fraccionar intencionalmente las compras u obras de construcción, a un suplidor o entre distintos suplidores con el propósito de no excederse de los límites fijados por el Código o cualquier regulación federal aplicable más restrictiva y evadir la subasta pública.

Sección 4 – Estimado de costos, partida presupuestaria y obligación de

fondos

Para toda adquisición los municipios harán un estimado razonable fundado en su experiencia y conocimientos del mercado sobre el precio de la contratación de un bien o servicio. Cuando se usan fondos federales, ese estimado debe constar por escrito e incluirse en récord.

Como regla general, no se procederá a hacer anuncio de subasta pública hasta tanto el municipio haya certificado la disponibilidad de fondos o provisto el crédito presupuestario necesario y las agencias estatales concernidas hayan emitido los permisos y endosos requeridos para el inicio de la obra, salvo que lo anterior, sea parte integral del proyecto a llevarse a subasta.

Asimismo, para adquisiciones y servicios contratados que no requieran subasta pública, el municipio no suscribirá los contratos, hasta tanto tenga el crédito disponible y la asignación de fondos haya sido notificada como final por la agencia estatal o federal encargada de hacer la asignación.

Sección 5 – Registro de Proveedores (Licitadores)

El municipio podrá mantener un Registro de Proveedores o Licitadores (el "Registro"), de todos los proveedores y comerciantes interesados en licitar, clasificado por tipo de bienes, obras o servicios, con el propósito de facilitar los procesos de adquisición, solicitudes de cotizaciones, solicitudes de propuestas y subastas públicas municipales. El Registro podrá mantenerse de forma física, digital o electrónica, incluyendo mediante plataformas tecnológicas, portales electrónicos o sistemas de autoservicio, según determine el Municipio.

El Registro servirá como herramienta de referencia para la identificación de

suplidores y licitadores potenciales, así como para el envío de avisos, invitaciones, solicitudes de cotizaciones, solicitudes de propuestas y demás comunicaciones relacionadas con procesos competitivos de adquisición. No obstante, la utilización del Registro no relevará al Municipio del cumplimiento con los requisitos de publicación de avisos públicos establecidos en el Código Municipal de Puerto Rico, este Reglamento o cualquier ley o reglamentación federal o estatal aplicable.

La inscripción en el Registro será voluntaria. La falta de inscripción no constituirá impedimento ni condición previa para participar en procedimientos de adquisición, subastas públicas, solicitudes de propuestas, solicitudes de cualificaciones o cualquier otro método competitivo autorizado por ley o reglamento. No obstante, el Municipio podrá disponer, mediante el aviso, invitación o pliego correspondiente, que el acceso a especificaciones, la presentación de ofertas o propuestas, la radicación de documentos o la apertura de subastas se realice mediante plataformas electrónicas o sistemas de Subastas En Línea, en cuyo caso el proveedor deberá registrarse en el sistema correspondiente para poder participar.

Los proveedores registrados podrán, de forma opcional, someter y mantener actualizados electrónicamente los documentos y certificaciones requeridos para hacer negocios con el Municipio, conforme al Código Municipal de Puerto Rico, este Reglamento y cualquier otra disposición legal o reglamentaria federal o estatal aplicable.

El Registro deberá incluir la siguiente información y documentos:

(1) Nombre comercial o del dueño y el número de seguro social patronal;

(2) Resolución Corporativa, Certificación y/o Declaración Jurada, donde se autorice firmar contratos al representante de la firma, corporación o sociedad;

(3) Dirección postal y física del licitador o negocio, correo electrónico, si alguno, y números de teléfonos;

(4) Descripción detallada de los bienes, obras o servicios que ofrece y años de servicio;

(5) Certificado de Incorporación (si aplica);

(6) Copia de escritura de sociedad (si aplica);

(7) Certificado de Cumplimiento “Good Standing” del Departamento de Estado (si aplica);

(8) Certificado de Existencia o Certificación de Autorización para hacer Negocios en Puerto Rico, según aplique;

(9) Copias de las patentes, permisos, licencias y autorizaciones que tienen para realizar negocios, según establecido por las leyes, reglamentos o colegios profesionales y técnicos, entre otros;

(10) Permisos ambientales, de uso, de salubridad, bomberos, entre otros;

(11) Pólizas y seguros vigentes;

(12) Certificación que indique si está acogido a la Ley 14-2004, según enmendada, conocida como “Ley para la Inversión en la Industria Puertorriqueña”, el por ciento y los artículos cubiertos;

(13) Certificación de Radicación de Planillas de los últimos cinco (5) años, del Departamento de Hacienda (podrá ser sustituida por la Certificación

Única de Deuda expedida de conformidad con lo dispuesto en la Ley Núm. 85 de 2009, conocida como la Ley de Certificados y Comprobantes Electrónicos);

(14) Certificación Negativa o de Deuda del Departamento de Hacienda, Negociado de Recaudaciones (podrá ser sustituida por la Certificación Única de Deuda expedida de conformidad con lo dispuesto en la Ley Núm. 85 de 2009, conocida como la Ley de Certificados y Comprobantes Electrónicos);

(15) Copia del Certificado de Registro de Comerciante como agente retenedor del IVU;

(16) Certificación de Radicación de Planillas del Impuesto sobre Ventas y Uso – IVU;

(17) Certificación de Deuda del Impuesto sobre Ventas y Uso-IVU;

(18) Certificación de Registro como Patrono y de Deuda por concepto de Seguro por Desempleo y Seguro por Incapacidad del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos, según aplique;

(19) Certificación de Registro como Patrono y de Deuda por Concepto de Seguro Social Choferil, del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos, según aplique (podrá ser sustituida por la Certificación Única de Deuda expedida de conformidad con lo dispuesto en la Ley Núm. 85 de 2009, conocida como la Ley de Certificados y Comprobantes Electrónicos);

(20) Certificación de Radicación de Planillas de Contribución sobre la Propiedad Mueble e Inmueble, según aplique;

(21) Certificación de Deuda por Todos los Conceptos del CRIM, según aplique (podrá ser sustituida por la Certificación Única de Deuda expedida de conformidad con lo dispuesto en la Ley Núm. 85 de 2009, conocida como la Ley de Certificados y Comprobantes Electrónicos);

(22) Certificación Negativa de Propiedad Mueble y/o Inmueble, según aplique (podrá ser sustituida por la Certificación Única de Deuda expedida de conformidad con lo dispuesto en la Ley Núm. 85 de 2009, conocida como la Ley de Certificados y Comprobantes Electrónicos);

(23) Carta de Relevo de la Retención en el Origen Sobre Pagos por Servicios Prestados, (si aplica);

(24) Certificación Negativa o de Deuda de la Administración del Sustento de Menores (ASUME), si el contratante no es una firma, corporación o sociedad; de ser una corporación, debe entregar una Certificación de estado de cumplimiento de ASUME, que evidencie que cumple con las órdenes emitidas a su nombre como patrono, para retener del salario de sus empleados los pagos de la pensión alimentaria (podrá ser sustituida por la Certificación Única de Deuda expedida de conformidad con lo dispuesto en la Ley Núm. 85 de 2009, conocida como la Ley de Certificados y Comprobantes Electrónicos);

(25) Declaración Jurada ante Notario Público, requerida por la Ley 2-2018, conocida como el Código Anticorrupción para el Nuevo Puerto Rico y

la Ley 237-2004, según enmendada, conocida como “Ley para establecer parámetros uniformes en los procesos de contratación de servicios profesionales o consultivos para las agencias y entidades gubernamentales del Estado Libre Asociado de Puerto Rico”, en la cual certifica que no ha sido convicto de delitos contra la integridad pública o malversación de fondos públicos, según definidos en la Ley 146-2012, según enmendada, conocida como “Código Penal de Puerto Rico”, o su equivalente, y que no se ha declarado culpable de este tipo de delito en los tribunales de Puerto Rico, federales o cualquier otra jurisdicción.

(26) Certificar que no ha sido convicto, en la jurisdicción estatal o federal, por: infracción a los Artículos 4.2, 4.3 o 5.7 de la Ley 1-2012, según enmendada, conocida como “Ley Orgánica de la Oficina de Ética Gubernamental”; por infracción a alguno de los delitos graves contra el ejercicio del cargo público o contra los fondos públicos de los contenidos en los Artículos 250 al 266 de la Ley 146-2012, según enmendada, conocida como “Código Penal de Puerto Rico” (Delitos Contra el Ejercicio Gubernamental); por cualquiera de los delitos tipificados en la Ley 2-2018, conocida como el “Código Anticorrupción para el Nuevo Puerto Rico”; o por cualquier otro delito grave que involucre el mal uso de los fondos o propiedad pública, incluyendo sin limitarse a los delitos mencionados en la Sección 6.8 de la Ley 8-2017, según enmendada, conocida como “Ley para la Administración y

Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico".

(27) Cualquier otra información requerida por ley ordenanza o reglamento municipal.

Aquellos proveedores que opten por presentar la documentación requerida mediante el Registro podrán ser evaluados y cualificados por el personal autorizado del Municipio. Como resultado de dicho proceso, el Municipio podrá emitir un Certificado de Elegibilidad Municipal acreditando el cumplimiento del proveedor con los requisitos de contratación municipal aplicables. Mientras dicho certificado se mantenga vigente, el proveedor no tendrá que someter nuevamente los documentos cubiertos por éste cada vez que participe en un procedimiento de adquisición, se otorgue un contrato o se tramite un desembolso municipal, salvo que el Municipio requiera información o documentación adicional por disposición legal, reglamentaria o contractual.

Como norma general, el Certificado de Elegibilidad Municipal tendrá una vigencia de un (1) año contado a partir de la fecha de su expedición, excepto en cualquiera de las siguientes circunstancias:

(1) Cuando el proveedor haya presentado únicamente el Certificado de Elegibilidad emitido por la Administración de Servicios Generales (ASG), en cuyo caso la vigencia del certificado municipal estará limitada a la fecha de vencimiento establecida por la ASG.

(2) Cuando alguno de los documentos presentados refleje la existencia de una deuda con el Gobierno de Puerto Rico o cualquiera de sus

instrumentalidades, sujeta a un plan de pago vigente y en cumplimiento, en cuyo caso la vigencia del Certificado de Elegibilidad Municipal estará limitada al término de vigencia del referido plan de pago o a la fecha de expiración de los documentos correspondientes.

Los proveedores que opten por no someter sus documentos mediante el Registro podrán continuar participando en solicitudes de cotizaciones, solicitudes de propuestas, solicitudes de cualificaciones, subastas públicas y demás procesos de adquisición municipal. No obstante, dichos proveedores deberán someter los documentos y certificaciones requeridos como parte del procedimiento competitivo o del proceso de contratación correspondiente.

Sección 6 – Licitador Responsable

El término "licitador responsable" significa aquel que:

(1) Tiene recursos financieros adecuados para cumplir su obligación o la habilidad de obtener tales recursos.

(2) Es capaz de cumplir con los términos requeridos o propuestos de entrega, según estipulados.

(3) Mantiene un historial de cumplimiento satisfactorio, de integridad y ética comercial.

(4) Tiene la organización, experiencia, contabilidad y controles operacionales y destrezas técnicas necesarias para cumplir sus obligaciones.

(5) Cuenta con equipo técnico y facilidades necesarias, o la habilidad de obtener tal equipo y facilidades.

(6) Cualifica y es elegible para recibir una adjudicación de conformidad con las leyes y reglamentos aplicables.

(7) Cumpla con los requerimientos adicionales impuestos por el municipio, para considerarlo licitador responsable.

PARTE II – SUBASTA PÚBLICA MUNICIPAL

Sección 1 – Adquisiciones, Obras y Servicios por Subasta Pública

Los municipios anunciarán subasta pública siempre que los bienes, materiales, comestibles, suministros, medicinas, equipo y otros suministros de igual o similar naturaleza, uso o características que, excedan del umbral establecido en el Código Municipal para las compras excluidas de subasta pública.

Cuando se trate de emergencias, según este término está definido en el Código, no existirá tope para la adquisición o servicio, pero el municipio deberá documentar por escrito las razones que justifican no celebrar la subasta pública y se hará formar parte del expediente de la compra o servicio.

Se anunciará subasta pública, además, para toda obra de construcción o mejora pública, cuyo costo total exceda el umbral establecido en el Código Municipal para obras de construcción o mejora pública. No obstante, en caso de una declaración de emergencia, emitida por el Alcalde de conformidad con el Código o por el Gobernador de Puerto Rico o el Presidente de las Estados Unidos, se exime del requisito de subasta pública todo contrato para obras de construcción o mejora pública que no exceda la cantidad límite tras una declaración de emergencia.

También se requiere subasta pública para la venta y arrendamiento de

cualquier propiedad municipal, excepto en los casos en que el Código los exima de dicho proceso.

Como regla general, no se procederá a hacer anuncio de subasta pública hasta tanto el municipio haya certificado la disponibilidad de fondos o provisto el crédito presupuestario necesario y las agencias estatales concernidas hayan emitido la permisología y endosos requeridos para el inicio de la obra, salvo que lo anterior, sea parte integral del proyecto a llevarse a subasta. Asimismo, para adquisiciones y servicios contratados que no requieran subasta pública, el municipio no suscribirá los contratos, hasta tanto tenga el crédito disponible y la asignación de fondos haya sido notificada como final por la agencia estatal o federal encargada de hacer la asignación.

En aquellos casos en los cuales el municipio se disponga a adquirir servicios, materiales, equipo, comestibles, medicinas y otros suministros de igual o similar naturaleza u obra de construcción o mejora pública, cuyas fuentes de fondos en todo o en parte provengan de programas federales, el municipio llevará a cabo el proceso de adquisición en cumplimiento con los parámetros establecidos en el 2 CFR Part 200 y la reglamentación vigente aplicable.

El Alcalde podrá, a su discreción, efectuar subasta pública para aquellas adquisiciones, servicios y obras que por su cuantía no requieren llevarse a cabo mediante subasta. Igualmente podrá referir a la Junta de Subasta, la adjudicación de cotizaciones, subastas informales o solicitud de propuestas, de aquellas compras, servicios u obras que, aunque no requieran por el Código la intervención de la Junta, entiende que dicha acción beneficia el interés público. Al hacer el

referido, el Alcalde deberá notificar a la Junta de Subasta por escrito las razones de interés público por las cuales solicita la intervención de la Junta.

Los municipios deberán adoptar reglamentación aprobada por la Legislatura Municipal, para regir la adquisición de servicios, obras, suministros y equipos, entre otros y para regir la notificación mediante correo certificado a todos los que participaron en la subasta pública, según requerido por la legislación aplicable y de conformidad con lo establecido en este Reglamento. Dicha reglamentación podrá incluir otros asuntos, siempre que no sean contrarios a la legislación y a este Reglamento.

Sección 2 – Constitución de la Junta de Subasta

La Junta estará compuesta por cinco (5) miembros votantes. Cuatro (4) de los miembros serán funcionarios municipales nombrados por el Alcalde y confirmados por la Legislatura Municipal. Un quinto miembro, será un residente de dicho municipio de probada reputación moral, quién será nombrado por el Alcalde y confirmado por la Legislatura Municipal, el cual no podrá ser funcionario municipal ni tener ningún vínculo contractual con el municipio. Los Alcaldes no podrán ser miembros ni participar de las determinaciones de la Junta.

Además de nombrar los cinco (5) miembros de la Junta de Subasta, el Alcalde podrá nombrar miembros alternos, para que éstos sustituyan a los miembros en propiedad en caso de ausencia. Éstos, deberán ser confirmados por la Legislatura Municipal y les aplicará las mismas normas que los miembros en propiedad. Estos miembros alternos serán convocados en caso de que se necesite completar quorum y se trate de un asunto que no pueda esperar por la

comparecencia de los miembros en propiedad. El Alcalde determinará por escrito cuantos miembros alternos debe nombrar y el orden en que serán activados.

El Alcalde sólo podrá nombrar miembros de la Junta de Subasta a personas que estén calificadas como funcionarios municipales, según definido en el Código y en este Reglamento. Todos los miembros deberán ser confirmados por la Legislatura Municipal y no podrán votar ni tomar determinaciones hasta tanto se complete dicha confirmación. El Secretario de la Junta de Subasta mantendrá en los expedientes de los miembros, copia de la resolución u ordenanza sobre la confirmación. El Alcalde, designará un presidente de entre los miembros de la Junta o designará a un funcionario administrativo, que no sea miembro de la misma, para que la presida. De ser designado un funcionario administrativo, su nombramiento deberá someterse a la confirmación de la Legislatura Municipal y éste tendrá voz, pero no voto, limitándose sus funciones a una administrativa.

Si algún miembro de la Junta de Subasta es nombrado Alcalde Interino, no podrá participar en las determinaciones y votaciones de la Junta hasta tanto cese su interinato como Alcalde. Dicho miembro podrá ser sustituido por un miembro alterno. El funcionamiento interno de la Junta de Subasta y el comportamiento de sus miembros se regirá por las disposiciones de Ley aplicable y por la reglamentación que adopte el Municipio.

Tres (3) miembros de la Junta constituirán quorum para la apertura de pliegos de subasta y la consideración de los asuntos que se sometan a la misma. Todos los acuerdos y resoluciones de la Junta se tomarán por la mayoría del total de los miembros que la componen, excepto que de otra forma se disponga en el

Código o en cualquier otra ley u ordenanza.

El municipio tomara las providencias adecuadas para que los miembros de la Junta reciban adiestramiento sobre la legislación de subastas, la contratación pública y la adjudicación de subastas. Para esto los municipios pueden coordinar con la Academia de Adiestramiento y Educación continua de la Administración de Servicios Generales.

Sección 8 – Publicación de Aviso de Subasta Pública

Los avisos de subasta, solicitud de propuestas y solicitud de cualificaciones, se publicarán por lo menos una (1) vez en un periódico de circulación general en Puerto Rico con no menos de diez (10) días de anticipación a la fecha de esta. Este término no será interrumpido por la celebración de una pre-subasta. A su vez, podrán ser publicadas en la página del Municipio en la internet o en una plataforma digital o red social de alto alcance público, si el municipio cuenta con esas herramientas digitales. Si la publicación se realiza de manera digital será deber del municipio preservar en el expediente de la subasta la evidencia de que esa publicación se llevó a cabo.

De haber establecido un Registro de Licitadores, se enviará una invitación a subasta por correo a las personas que aparezcan en dicho Registro o se entregarán personalmente a los licitadores que lo soliciten. Una copia de la invitación a subasta se fijará en los tablones de edictos o en puntos visibles que se mantienen en las oficinas del municipio. También podrán publicar el aviso y la invitación de subastas en sus páginas de Internet. No obstante, en ambos casos se requiere que cumpla con la publicación de aviso de subasta en el periódico,

según establece el Código. Se podrá cancelar o enmendar cualquier convocatoria a subasta o pre-subasta, por razones justificadas, mediante la publicación de un anuncio en un periódico de circulación general.

Sección 9 – Contenido del Aviso de Subasta Pública

1. La Junta de Subasta fijará en el aviso de subasta y la invitación a subasta, la fecha, hora y lugar para la radicación de las propuestas, la hora exacta en que se cerrarán las licitaciones y se abrirán los pliegos de las propuestas.
2. Se indicará cómo los licitadores podrán adquirir los pliegos de instrucciones y la documentación relativa al contrato, incluyendo una copia de los planos en caso de construcciones, obras o mejoras. Si es en papel se indicará el nombre y la dirección de la oficina donde podrán adquirirse. Además, se hará saber cualquier costo o deposito requerido para adquirir la documentación.
3. El aviso de subasta deberá incluir el importe requerido para la fianza de licitación, conocida como “BID BOND” requerida con la oferta o propuesta, para asegurar que el licitador formalizará el contrato correspondiente, conforme la oferta presentada en caso de resultar agraciado con la buena pro. Deberá indicarse también si se aceptan propuestas alternas.

Sección 10 – Contenido de los Pliegos de Especificaciones

(1) En los casos que las cantidades sean estimadas, así se hará constar en la invitación a subasta. Al estipular las especificaciones deberá tomarse en consideración que las mismas no deben ser restrictivas, ni deben identificar

a ninguna marca en particular, ya que limitaría la competencia.

(2) El término de tiempo que debe fijarse para entregar los artículos o servicios solicitados deberá ser razonable y en armonía con las facilidades de que disponga el comercio local, siempre que no conflija con las necesidades del municipio. Esto permitirá obtener una competencia extensa y, por consiguiente, mejores precios y productos.

(3) Exigir a los licitadores que especifiquen claramente el nombre del fabricante del artículo, marca de fábrica y referencia o modelo del artículo.

(4) Los pliegos de la subasta tendrán instrucciones específicas y precisas sobre los términos y condiciones de la referida invitación. El municipio redactará las especificaciones, de manera que expresen claramente las necesidades de la unidad requirente. Además, deberán incluir sólo aquellas restricciones o condiciones necesarias para satisfacer las necesidades municipales.

(5) Para subastas de obras de construcción, los pliegos tendrán especificaciones preparadas especialmente para este tipo de subasta relacionada con la obra a llevarse a cabo. No se anunciará subasta alguna sin que estén preparados y aprobados por las agencias estatales pertinentes, los planos y especificaciones de la obra.

(6) En los casos que se requiera de los licitadores la firma de una certificación como parte de su oferta, la misma debe ser redactada y suplida por el municipio.

(7) Cuando se requiera la instalación de un equipo, deberá incluirse en las

especificaciones una cláusula al efecto de que la labor a realizarse deberá cumplir con los estándares nacionales, industriales o comerciales o técnicos y reglamentos de ingeniería y seguridad vigentes.

(8) En los casos que se exijan muestras de los productos solicitados deben especificar si los productos que se han de servir serán exactamente iguales a las muestras presentadas. Dichas muestras deberán ser suministradas sin costo alguno para el municipio y podrán ser recogidas por sus dueños luego de terminado todo el proceso de la subasta, siempre que no se trate de muestras que estén sujetas a ser destruidas durante el proceso de evaluación.

(9) En los pliegos y las especificaciones de la subasta se deberá informar, si el municipio tiene establecidos márgenes de preferencia o concede prioridad a los licitadores locales, que tienen establecidos sus negocios dentro de la jurisdicción del municipio del que se trate. Este trato preferencial debe ser reglamentado o adoptado mediante ordenanza. Además, en caso de fondos federales, se darán a conocer las preferencias federales aplicables y las políticas de facilitar la entrada a los procesos competitivos de contratación a pequeñas empresas, empresas de minorías, empresas de mujeres, empresas propiedad de veteranos y empresas de áreas con excedente de mano de obra (alto desempleo).

(10) Para obras o servicios que se van a sufragar con fondos federales, el municipio deberá incluir en los pliegos y especificaciones de la subasta, todo requisito contenido en la regulación y legislación federal con la que el

licitador deberá cumplir si se le otorga el contrato.

Sección 11 – Reunión Pre-subasta

El municipio podrá citar a los licitadores interesados, a una reunión pre-subasta en conjunto con la invitación a subasta, con el propósito de aclarar términos, condiciones y especificaciones que se han incluido en la invitación a subasta. El municipio puede hacer de la pre-subasta un requisito para licitar. Se levantará acta de la reunión y se conservará con las firmas de los licitadores que asistieron.

Sección 12 – Subasta General

Los municipios podrán efectuar subastas generales por año o por el término que consideren conveniente, para aquellos suministros o servicios recurrentes, de manera que no se tengan que celebrar subastas individuales para dichos productos o servicios, cada vez que sea necesario adquirirlos. No obstante, dicha subasta general deberá cumplir con el procedimiento establecido por ley de conformidad con su umbral, y las adjudicaciones se realizarán por renglones. La notificación de las adjudicaciones se informará a todos los licitadores e incluirá la información contemplada en este Capítulo.

Para realizar las compras, adquisiciones y servicios de los suplidores a los cuales se les adjudicaron renglones a través de una subasta general, se debe realizar un contrato a esos fines. Cuando surja la necesidad de adquirir los suministros o servicios, se emitirán órdenes de compra contra dicho contrato hasta que finalice la vigencia de este. El procedimiento de la emisión de las órdenes de compra será el establecido en el Capítulo de Desembolsos Municipales de este

Reglamento.

El contrato establecerá los precios y costos ofrecidos, la garantía del suplidor de honrar los mismos y la viabilidad de considerar los cambios surgidos en el mercado. La vigencia del contrato será por el término establecido en la subasta y se incluirá todas las cláusulas de cumplimiento e incumplimiento que de ordinario establecen los contratos del municipio, de acuerdo con la legislación y reglamentación aplicable.

Sección 13 – Radicación de las Ofertas

(1) La radicación de ofertas por medios electrónicos solo será aceptada cuando el municipio clara y explícitamente establezca que se podrán recibir ofertas por correo electrónico u otro medio digital y regule las condiciones y formalidades particulares con que serán presentadas las ofertas. Para la presentación física de ofertas se seguirán las normas que aparecen a continuación.

(2) Los sobres de las ofertas radicadas por los licitadores al momento de recibirse se les estampará un sello que indique la fecha y hora exacta en que se recibieron. Los mismos se retendrán y no se abrirán hasta la fecha y hora fijada para su apertura.

(3) Los sobres deberán estar herméticamente cerrados e identificados en su exterior con la subasta correspondiente, fecha y hora de apertura, nombre del licitador, dirección y teléfono. Toda oferta que incumpla con lo anterior y llegue después de la fecha y hora fijadas para la apertura de la subasta, será rechazada y se devolverá sin abrir al licitador, salvo que

la subasta sea declarada desierta, en cuyo caso la Junta podrá considerar la oferta tardía. Los documentos devueltos deberán ir acompañados de una carta que indique las razones del rechazo.

(4) Cuando una misma empresa comercial someta varias ofertas en una misma subasta, a nombre propio, o de alguno o varios de sus socios, agentes u oficiales, cada una de dichas ofertas, se declararán nulas. La norma anterior no impide que un licitador someta una oferta principal y una o varias propuestas por artículos de calidades distintas y de distintos precios. Sin embargo, las ofertas alternas serán consideradas solamente cuando así se indique en la invitación a subasta, a fin de proveer a todos los licitadores la misma oportunidad. Un manufacturero que haya cotizado precios a otros licitadores para que concurran a la subasta, podrá someter también su propuesta en la misma subasta.

(5) Los pliegos de proposiciones deberán ser firmados en tinta o lápiz indeleble por el licitador, su apoderado o su representante autorizado. El municipio podrá considerar aquellas ofertas sin firmar, si antes de la apertura de la subasta el licitador afectado, o su representante autorizado, radicase en el municipio una carta, u otro documento firmado, que justifique la ausencia de tal firma en la que acepta la responsabilidad correspondiente. Podrá aceptarse, además, una oferta sin firmar, si con los pliegos de ofertas viene algún documento o carta firmada por el licitador, en la cual se haga referencia directa a la transacción. En cualquier circunstancia solo es aceptable una oferta que

obligue legalmente a la parte proponente en la capacidad en que la hiciera, sea como persona natural o jurídica.

(6) Las correcciones o cambios en los pliegos de ofertas deberán ser debidamente justificadas y certificadas en los mismos, de lo contrario quedará invalidada la oferta para la partida o partidas correspondientes.

(7) A menos que en otra forma se disponga, las ofertas deberán ser sometidas y se considerará como base el precio unitario indicado para cada artículo en la invitación a subasta y podrá radicarse por uno o más de los artículos descritos. No obstante, los licitadores podrán hacer una oferta global adicional para todas las partidas y podrán condicionar su oferta a base de "Todo o Nada" o "Suma Global". El municipio se reserva el derecho de rechazar cualquier oferta de esa naturaleza que no incluya el precio unitario por partidas. Además, a menos que el licitador indique lo contrario, el municipio se reserva el derecho de considerar y aceptar las partidas individuales de cualquier oferta descartando el precio global si así conviene al interés del municipio.

(8) Los licitadores deberán indicar en su oferta la fecha estimada en que entregarán los artículos o rendirán el servicio para el cual cotizaron. Las unidades administrativas a su vez indicarán en su solicitud la fecha y condiciones de entrega requerida, e indicará, además, cuando sea necesario, si la fecha y lugar de entrega se consideran elementos esenciales del contrato, cuyo incumplimiento daría lugar a su resolución.

(9) El personal del municipio no podrá intervenir directa o indirectamente

con los licitadores en la preparación y entrega de los pliegos de oferta y en forma alguna aconsejar, sugerir o influenciar a la Junta de Subasta sobre la adjudicación de una subasta.

(10) En caso de subastas de medicinas o productos farmacéuticos deberá establecerse, como condición previa, que el licitador demuestre evidencia de la posesión de una licencia para dedicarse a vender tales productos en Puerto Rico.

(11) Será requisito incluir en la oferta el Certificado de Elegibilidad emitido por la ASG; de no tenerlo, deberá incluir la declaración jurada ante notario público, requerida por la Ley 2-2018 según enmendada, conocida como "Código Anticorrupción para el Nuevo Puerto Rico". Cualquier adjudicación realizada en violación a esta disposición será nula y procederá la cancelación automática del contrato, si alguno.

(12) Los licitadores podrán enmendar o retirar sus ofertas por escrito sólo antes de la fecha y hora fijada para la apertura e indicar las razones para ello. Toda enmienda deberá tramitarse en igual forma que la oferta original. En caso de retiro de ofertas se hará por carta con acuse de recibo o personalmente a la Junta de Subasta. El licitador que retire su oferta no podrá hacer posteriormente una oferta sustituta.

Sección 9 – Apertura de los Pliegos de Subasta Pública

(1) Si así lo ha reglamentado y dispuesto el municipio, el acto de apertura puede ser mixto, presencial y remoto. En este caso, esto se hará saber en la invitación y la manera en que los interesados no presenciales

puedan expresarse sobre la apertura.

(2) En el día y hora fijada para la apertura de las propuestas, se requerirá de todos los licitadores que asistan a la misma, firmen el registro de asistencia, indiquen el nombre de la firma o corporación a quien representa y el puesto que desempeña.

(3) Se presentarán todas las ofertas cerradas y selladas a la hora señalada, se abrirán y leerán en alta voz en presencia del público.

(4) Las partes interesadas podrán examinar en presencia del funcionario correspondiente, las ofertas recibidas, los documentos donde constan los resúmenes de estas propuestas y cualquier otro documento relacionado; y podrán verter para récord las objeciones, señalamientos o comentarios pertinentes al acto de apertura y a las ofertas que tuvieran a bien hacer.

(5) No se permitirá, efectuar cambios o modificaciones a una oferta después de haber sido abierta y leída en público.

(6) Se considerarán únicamente aquellas licitaciones que están debidamente firmadas de acuerdo con este Reglamento y que cumplan con todos los requisitos exigidos en los pliegos de especificaciones para la subasta.

(7) De ser necesario la prestación de fianzas, las mismas serán recibidas por el Recaudador del municipio. Si provienen de compañías fiadoras, el documento deberá estar endosado a favor del licitador y su vigencia deberá cubrir la fecha aproximada de terminación de la obra o servicio.

(8) El Secretario de la Junta redactará un Acta de todos los incidentes relacionados con la apertura.

Sección 10 – Orden General de Proceder con la Adjudicación

La Junta tendrá que determinar las ofertas susceptibles de ser consideradas para adjudicación, conforme a las normas establecidas en este Reglamento, la información contenida en el Acta de Apertura y el Informe del Recaudador.

Luego de hacer esa determinación preliminar, la Junta procederá a verificar en las ofertas susceptibles de ser evaluadas, cuáles han cumplido con las especificaciones y condiciones solicitadas en la subasta. Podrá solicitar un Informe de la División de Compras, de entenderlo necesario y conveniente.

Una vez se haya determinado cuáles son las ofertas que, en cumplimiento con los requisitos del reglamento, han ofrecido lo solicitado en las especificaciones y condiciones de la subasta, la Junta evaluará en primer lugar, en las adquisiciones cuyo criterio de adjudicación es el precio, aquella cuyo precio sea el más bajo. Al hacer esto, la Junta tendrá que aplicar los por cientos de preferencias otorgados a los licitadores por la Junta de Inversión en la Industria Puertorriqueña, creada al amparo de la Ley 14-2004, según enmendada, conocida como “Ley para la Inversión en la Industria Puertorriqueña”, a los fines de establecer el precio a considerar para la adjudicación y, que, a su vez, cumpla con una propuesta dentro de los parámetros presupuestarios disponibles. Descuentos ofrecidos por rapidez en los pagos, no se considerarán para efectos de adjudicación. Si el contrato será sufragado en todo o en parte con fondos

federales, la Junta deberá cerciorarse que la reglamentación del programa federal aplicable permite la aplicación de las leyes estatales de preferencia. En las subastas donde el criterio de adjudicación sea el mejor valor, la junta procederá de por sí, o con la asistencia de personal competente, a evaluar las ofertas usando los estándares de evaluación anunciados en los pliegos.

Sección 11 – Norma General de Adjudicación

La Junta adjudicará las subastas conforme los siguientes parámetros:

(1) **Criterio de adjudicación**

En toda invitación a presentar ofertas, sin importar el umbral aplicable, se indicará el criterio que se usará para hacer la adjudicación del contrato. Este puede ser: (1) menor precio, que cumple con todas los términos, especificaciones y condiciones de la adquisición; o (2) mejor valor, oferta que es objetivamente de mayor beneficio para el municipio, incluyendo precio y que cumple con todas los términos, especificaciones y condiciones de la adquisición. Si no se especifica el criterio de adjudicación, se presumirá concluyentemente que es al menor precio.

(2) **Análisis de precio o costo**

En el caso de que se usen fondos federales, si la transacción es formal de acuerdo con su umbral, el municipio debe realizar un análisis de costo o precio para propósitos de adjudicación. El análisis de precio trata sobre la razonabilidad del precio; el análisis de costo es un análisis por partida o desglose de costos, incluyendo margen de ganancia, para

determinar la razonabilidad del costo. El método y el grado de análisis dependen de los factores que rodean la transacción de adquisición en particular. Por ejemplo, el análisis puede considerar, si es pertinente a la transacción, el posible impacto laboral. En todo caso, en estas adquisiciones es necesario que los estimados sean independientes, no provistos por los suplidores o partes interesadas, salvo los estimados del propio municipio y en la medida posible realizados por personal externo, antes de recibir ofertas o propuestas.

(3) **Subastas de Adquisición, Construcción y Suministros de Servicios No Profesionales**

La adjudicación de las subastas de adquisición, se harán a favor del licitador que reúna los siguientes requisitos:

(a) Cumpla con los requisitos de un licitador responsable.

(b) Esté respaldado por un buen historial de capacidad y cumplimiento;

(c) Cumpla con los requisitos y condiciones de los pliegos de especificaciones;

(d) Sea la más baja en precio o de mejor valor. En las subastas cuyo criterio decisivo es el precio y se usen fondos municipales, se podrá adjudicar el contrato a la oferta que, aunque no sea la más baja en precio, la calidad o garantías ofrecidas superan las demás ofertas o se justifique objetivamente el beneficio de interés público de esa adjudicación. No se pueden adjudicar subastas con fondos

federales a base de beneficio al interés público; sin embargo, puede adjudicarse a una oferta que no sea el precio más bajo si el análisis de precio usando los términos y condiciones de la subasta es la oferta más económica, como cuando se factoriza el ciclo de vida de un bien según establecido en la invitación.

De adjudicar a favor de un licitador que no haya ofrecido el costo más bajo, la Junta de Subasta deberá hacer constar por escrito las razones que justifican la adjudicación. Dicha justificación escrita deberá estar firmada por los miembros de la Junta de Subasta que la favorecieron y debe permanecer en el expediente para fines de auditoría futura.

(4) **Subastas de Ventas o Arrendamientos**

Las subastas de ventas y arrendamientos de propiedad se adjudicarán a favor del postor cuya oferta sea la más alta y razonable en relación con la tasación del bien o que, aunque no sea la más alta, objetivamente se beneficia el interés público. El municipio, según se autorice mediante ordenanza municipal, podrá celebrar estas subastas a viva voz, siempre que sean públicas, abiertas y participativas con el fin de lograr el precio más alto para el municipio y se beneficie el interés público.

(5) **Subastas de Equipo**

Al evaluar las ofertas recibidas en las subastas de equipo en general, la Junta viene obligada a tomar en consideración las siguientes condiciones generales:

(a) Economía en el consumo de combustible o fuerza eléctrica de un equipo, de acuerdo con los "Standard" establecidos por el "LCC Criteria";

(b) Frecuencia en reparación de un equipo;

(c) Facilidades de locales para el mantenimiento del equipo;

(d) Costo de las piezas de repuesto;

(e) Factores que afectan al servicio como disponibilidad de piezas;

(f) Legislación aplicable sobre productos manufacturados y ensamblados en Puerto Rico, cuando aplique.

(g) Ciclo de vida y depreciación.

(6) **Adjudicación de Subasta en momentos de emergencias o desastre**

El Código Municipal de Puerto Rico autoriza a los municipios, en situaciones de emergencia o desastre, a realizar la adquisición de materiales, obras y suministros sin cumplir con el procedimiento ordinario de subasta pública, cuando la naturaleza de la emergencia así lo impida. En tales circunstancias, el Código establece un procedimiento especial alterno para la adjudicación de contratos durante emergencias o desastres.

Cuando dicho procedimiento especial no pueda llevarse a cabo debido a las condiciones particulares de la emergencia, el Código faculta a los municipios a aprobar reglamentos que viabilicen procesos alternos de contratación aplicables durante dichas situaciones, siempre que se procure el mayor grado de competencia posible, conforme a los

principios de sana administración pública.

Por consiguiente, cuando por razón de la emergencia resulte imposible realizar una subasta pública mediante el procedimiento ordinario o el procedimiento especial alterno dispuesto por el Código, el municipio deberá reglamentar un proceso competitivo alterno, que consistirá, como norma general, en la obtención de cotizaciones de más de un licitador responsable. Solo en aquellos casos en que exista imposibilidad física o una necesidad apremiante debidamente justificada, podrá contratarse con una sola fuente, en cuyo caso el contrato tendrá una duración estrictamente limitada al período que subsista la urgencia que dio origen a la contratación.

Sección 12 – Reglas Específicas de Adjudicación

Al evaluar las ofertas ante su consideración, la Junta podrá encontrar que algunas no cumplen la directriz general establecida, pero que podrían ser susceptibles de evaluación.

Las siguientes reglas se adoptan para ofrecerle a la Junta las guías que tendrán que seguir en las circunstancias previstas en ellas.

(1) **Competencia**

Una subasta desierta será aquella en la que no se reciba ninguna licitación o cuando se reciba y sea rechazada por no entregarse a tiempo. En esos casos, la Junta podrá convocar a otra subasta o solicitar a la Legislatura Municipal que autorice la contratación mediante el procedimiento de obtención de tres (3) cotizaciones, los

mecanismos de adquisición de bienes y servicios excluidos de subasta pública, según establecidos por el Código Municipal.

Cuando en una subasta solamente se reciba la cotización de un solo licitador y se entienda que su precio es irrazonable o no cumpla con lo requerido por la Junta, dicha oferta será rechazada por entenderse que no hubo competencia adecuada y deberá celebrar una segunda subasta. De surgir la misma situación en esta segunda subasta, se someterá ante la Legislatura Municipal la autorización para efectuar la compra o el servicio utilizando el procedimiento de cotizaciones, según dispuesto en el Código. Cuando se usen fondos federales se seguirá este proceder, pero la determinación de no haber competencia adecuada deberá justificarse y constar en el expediente, la que podrá usarse para obtener la autorización de la Legislatura Municipal.

En los casos de subastas para Construcción de Obras o Mejoras, la Junta podrá recomendar a la Legislatura Municipal, autorizar al Alcalde a realizar la obra o mejora por administración, ya sea por la Unidad de Obras Públicas o a través de la contratación de obreros y compra de materiales y equipo. Al tomar esta determinación, la Legislatura debe evaluar si resulta económico y ventajoso a los intereses del municipio.

Cuando se reciba una sola oferta, la Junta podrá adjudicar la subasta a favor de dicho licitador, si su oferta cumple con las

especificaciones y condiciones de la subasta y el precio ofrecido es razonable o se beneficie el interés público.

(5) **Una Sola Fuente de Abasto**

Para propósitos de este Reglamento, una sola fuente de abasto significará la existencia de un solo suplidor, debidamente certificado como distribuidor o manufacturero exclusivo. En estos casos y luego de que se determine mediante una investigación documentada, la existencia de una sola fuente de abasto, el municipio estará exento de celebrar subasta pública y obtener cotizaciones y podrá contratar directamente a dicho suplidor.

(6) **Cambios en el Mercado**

Cuando se trate de artículos o servicios adjudicados a través de una subasta general o que sean susceptibles de variación en el costo por cambios en el mercado, el municipio debe incluir en las especificaciones, contratos, acuerdos u ofertas, una cláusula en la que el licitador se comprometa a honrar los precios ofrecidos, independientemente que ocurra un aumento en precio de los materiales o servicios durante el año subastado.

(7) **Varias Ofertas por un mismo Licitador**

Si continuamente la Junta se encuentra con subastas para un mismo asunto, a la cual solamente comparezca un licitador, ésta viene obligada a informarlo al Alcalde para que ordene una investigación encaminada a identificar las causas para la incidencia de dicha

situación y tome las medidas correctivas que entienda procedan.

Cuando un licitador presente varias ofertas en sobres separados para un mismo renglón bajo su nombre o bajo otros nombres o seudónimos, éstas serán rechazadas automáticamente y dicho licitador será penalizado, impidiéndole participar en futuras subastas por el período que disponga la Junta, el cual no será menor de un (1) año ni mayor de tres (3) años. La Junta notificará al Área de Compras para que proceda conforme a esta determinación.

a) Alternativa

Cuando en las subastas de equipos, maquinarias o vehículos, por razón de las especificaciones pudiera un licitador ofrecer varios modelos o estilos que todos cumplan con las especificaciones tendrá que escoger uno, a menos que en el Aviso de Subasta, se haya solicitado ofertas alternas. Si el licitador los ofreciese, sin el municipio avisar que acepta ofertas alternas, aunque todas cumplan con las especificaciones, la Junta tendrá que rechazarlas.

b) Ofertas Idénticas

Cuando dos o más ofertas sean idénticas en precios, especificaciones y demás condiciones requeridas, la Junta tomará en consideración la experiencia que haya obtenido con licitadores en contratos que le hayan sido otorgados anteriormente o la calidad ofrecida y las garantías y términos de

entrega. También, podrá anunciar una nueva subasta donde solo participen los licitadores cuyas ofertas sean idénticas o podrá adjudicar la misma por sorteo, en presencia de los licitadores concernidos.

(8) **Conspiración**

Cuando se compruebe por lo irrazonable de las ofertas, por una investigación efectuada como resultado de declaración jurada presentada ante la Junta por otro licitador, o por cualquier otro fundamento razonable, que dos (2) o más licitadores se han puesto de acuerdo con la intención de defraudar o perjudicar los intereses del municipio, la Junta rechazará las ofertas de éstos e impedirá que los licitadores participen en las subastas del municipio por un término no menor de un (1) año ni mayor de tres (3) años.

(9) **Colusión**

Cuando en una subasta se probase que todos los licitadores se pusieron de acuerdo con la intención de defraudar o perjudicar los mejores intereses del municipio se rechazarán todas las ofertas. En este caso podrá ordenar la compra mediante cotizaciones siguiendo los procedimientos establecidos en este Reglamento.

De encontrarse incursos estos licitadores de lo que se le imputa anteriormente, los mismos serán suspendidos del Registro de Licitadores por un término no menor de un (1) año o de tres (3) años y

no podrá participar en dicho término en subastas del municipio en cuestión.

(10) **Procedimiento**

La Junta de Subasta establecerá los procedimientos a seguir para atender las situaciones de ofertas idénticas, conspiración y colusión y tomará las medidas correctivas necesarias contra los licitadores, luego de la celebración de vistas en estos casos.

(11) **Rechazo Global**

Se podrán rechazar todas las ofertas recibidas para una subasta en los siguientes casos:

a) no cumplan con las especificaciones;

b) no cumplan con las condiciones;

c) ofrezcan precios irrazonables;

d) exista colusión entre todos los licitadores;

e) no ha dado atención y cumplimiento satisfactorio a contratos que le hayan sido otorgados anteriormente;

f) el licitador es deudor del municipio o el Estado Libre Asociado de Puerto Rico y no está acogido a un plan de pago;

g) el licitador ha sido convicto por delitos relacionados a malversación de fondos públicos, conforme la Ley 2-2018, según enmendada, conocida como “Código Anticorrupción para el Nuevo Puerto Rico”, y otras que en lo sucesivo puedan ser aprobadas;

h) cualquiera otra causa justificada por la Junta.

(12) **Acción a Tomar**

En caso de que todas las ofertas sean rechazadas, la Junta podrá convocar una nueva subasta o procederá de la siguiente manera:

a. En los casos de obras de construcción o servicios, se podrá proceder por administración, ya sea por los empleados del municipio o a través de la contratación de obreros y compra de materiales y equipo. De lo contrario, se procederá a contratar la obra o servicio a una compañía privada mediante cotizaciones competitivas. Esta determinación se hará, siempre y cuando resulte beneficioso para el interés público y se certifique la disponibilidad de fondos para dicha contratación.

b. En los demás casos se podrá a negociar con los licitadores rechazados o se hará efectuar la compra por el procedimiento de cotizaciones establecidos por el Código.

c. Cuando se trate de fondos federales se procederá de manera similar a cuando se recibe una sola oferta y esta resulte irrazonable.

(13) **Cancelación de la Subasta**

Se podrá cancelar o dejar sin efecto la subasta y rechazar las proposiciones recibidas para una subasta, antes o después de celebrada la misma, siempre y cuando el municipio tenga razones para

ello, las fundamente y las notifique por escrito a todos los licitadores o personas interesadas junto con su determinación. Deberá devolver las fianzas prestadas. Las siguientes causas serán suficientes para que se notifique la cancelación:

a) Cuando los fondos disponibles no sean suficientes para cubrir el precio de la oferta más baja;

b) Cuando por cualquier causa, ya no estén disponibles los fondos asignados para la compra, obra o servicio;

c) Cuando el municipio desista de la compra.

En estos casos no se podrá efectuar compra similar por igual u otros medios durante el año fiscal en curso, a menos que surja una necesidad imprevista debidamente justificada o una situación de emergencia que lo requiera.

Sección 13 – Aviso de Adjudicación de Subastas

(1) Una vez la Junta haya seleccionado el licitador o los licitadores que obtuvieran la buena pro de la subasta por sobres sellados, la solicitud de propuesta (RFP) o solicitud de cualificaciones (RFQ) se preparará una minuta donde se hará constar las propuestas recibidas y el otorgamiento de la subasta y/o propuestas y deberá incluir todos los pormenores de la adjudicación. Los originales serán conservados en un libro de actas bajo la custodia de la Junta de Subasta.

(2) El acuerdo final de la Junta se notificará por escrito mediante por correo certificado con acuse de recibo o correo electrónico si así fue provisto por el licitador, a todos los licitadores que participaron y será firmada por el

Presidente de la Junta. No se adelantará a licitador alguno, información oficial sobre los resultados de la adjudicación, hasta tanto la Junta le haya impartido su aprobación final.

(3) La notificación de adjudicación o el acuerdo final de la Junta, que se enviará a todos los licitadores, debe contener la siguiente información:

a. nombre de los licitadores;

b. síntesis de las propuestas sometidas, en forma narrativa o mediante una tabla comparativa que contenga toda la información pertinente a la decisión de adjudicación.

c. factores o criterios considerados para adjudicar y razones para no adjudicar a los licitadores participantes no seleccionados; no cumplen con este requisito las aseveraciones concluyentes; los licitadores no agraciados deben conocer por qué su oferta no fue aceptada y no solo la razón por la cual el contratista agraciado recibió el contrato, la Junta de Subasta notificará a los licitadores no agraciados las razones por las cuales no se le adjudicó la subasta.

d. derecho a solicitar revisión judicial de la adjudicación o acuerdo final, ante el Tribunal de Apelaciones, dentro del término jurisdiccional de diez (10) días desde el depósito en el correo de la copia de la notificación del acuerdo final o adjudicación enviada por correo certificado con acuse de recibo, o desde el envío mediante correo electrónico, si así

fue provisto por el licitador o licitadores;

e. fecha de archivo en auto de la copia de la notificación y a partir de qué fecha comenzará a transcurrir el término para solicitar revisión judicial ante el Tribunal de Apelaciones.

(4) Ante la posibilidad de alguna impugnación de una adjudicación en un procedimiento de competencia, no se formalizará contrato alguno hasta tanto transcurran diez (10) días contados desde el depósito en el correo certificado con acuse de recibo o envío mediante correo electrónico, si así fue provisto por el licitador o licitadores de la notificación del acuerdo final o adjudicación. La anterior prohibición no aplicará en los casos de subastas en las cuales participó un (1) solo licitador.

Transcurrido el término de los diez (10) días de la notificación o adjudicación, el municipio otorgará el contrato escrito, con los requisitos de Ley aplicables y conforme el Capítulo de Contratos Municipales de este Reglamento.

Sección 14 – Cancelación de la Adjudicación

La Junta podrá cancelar la adjudicación antes de la formalización del contrato o de emitida la orden de compra. Sin que se entienda como una limitación, se podrá cancelar la adjudicación bajo las siguientes circunstancias:

(1) Si el municipio ya no tiene la necesidad que originó la subasta;

(2) Cuando por alguna causa inesperada e imprevisible, se agoten los fondos asignados para la transacción o deban utilizarse para otro propósito;

(3) Por otras razones que beneficien objetivamente el interés público y que

no fueron previsibles mediante diligencia ordinaria al momento de adjudicar la subasta.

Esta determinación será notificada de la misma forma, contenido y manera que una adjudicación a las partes involucradas y las fianzas prestadas serán devueltas.

Sección 15 – Negativa a Formalizar Contrato

(1) Si el licitador agraciado se negase a formalizar contrato, la Junta podrá adjudicar al segundo postor responsable más bajo o de mejor valor y de ser factible recomendar la ejecución de los servicios u obras por administración o tomar la acción que considere necesaria la Junta a los mejores intereses del municipio, siempre que sea conforme a derecho.

(2) Independientemente de la acción que se tome por la Junta, se le ejecutará su garantía al licitador agraciado que se niegue a otorgar contrato. Con lo anterior se cubrirá la diferencia entre la cantidad ofrecida por este y la del segundo postor. De no ser suficiente la garantía se podrá ir legalmente contra el licitador para recobrar la diferencia. La Junta podrá tomar las medidas adicionales que estime pertinentes. Además, de estar este licitador en el Registro de Licitadores, el municipio podrá excluirlo de dicho Registro, permanentemente o por un periodo determinado.

PARTE III – METODOS DE ADQUISICIÓN

Sección 1 – Sobres Sellados

Los municipios anunciarán subasta pública por el método de sobres sellados siempre que los bienes, materiales, comestibles, suministros, medicinas, equipo y otros suministros de igual o similar naturaleza, uso o características que, excedan el umbral de mayor cuantía fijado por ley según el tipo de bien o servicio a adquirir. En este método los proveedores deben presentar sus ofertas en sobres sellados dentro de un procedimiento de secretividad e iguales términos y condiciones. Las ofertas solo pueden abrirse en el acto de apertura, no antes.

El método de sobres sellados es el método de adquisición idóneo para la compra de bienes y servicios estandarizados, usualmente bienes producidos en masa por la industria y disponibles libremente en el mercado, donde la selección se funda primordialmente en precio entre los oferentes que cumplen los términos y condiciones de la invitación. Es también el método típico para la contratación de obras y mejoras públicas.

En las adquisiciones con fondos federales, el método de sobres sellados es el método preferido para contratos de construcción y solo se usará el método de solicitud de propuestas (RFP) cuando el municipio determine, y justifique por escrito, que las circunstancias o condiciones no sean adecuadas para utilizar el mecanismo de ofertas selladas. Además, cuando se usa este método la adjudicación solo puede hacerse al postor de menor precio. No aplica aquí la regla municipal de que la Junta de Subastas puede adjudicarle el contrato a una oferta que no sea la de menor precio fundada en el beneficio al interés público (a saber, por mejor valor). Sin embargo, cuando esto se especifique en la invitación, se pueden considerar factores como descuentos, costos de transporte y costos de

ciclo de vida para determinar la oferta más baja. Pero los descuentos por pago temprano solo se utilizarán para determinar la oferta más baja cuando el municipio acostumbre a pagar temprano para beneficiarse de esos descuentos y eso pueda demostrarse.

Sección 2 – Solicitud de Propuestas Selladas, (*Request for Sealed Proposals*, RFP)

Este método consiste en solicitar ofertas de partes interesadas que serán evaluadas por un conjunto de criterios de valor y peso variable, según se fije en la invitación, donde el precio no es el factor decisivo sino el mejor valor. Es responsabilidad del municipio diseñar el RFP de acuerdo con sus necesidades.

Este método de licitación será utilizado para adquirir bienes, obras y servicios que requieren ser individualizados para satisfacer la necesidad pública municipal y que por eso el método de sobres sellados no es el más idóneo o es contraproducente. El método de RFP admite la negociación entre el proponente y el municipio, mientras se evalúan las propuestas recibidas en un primer momento del procedimiento. En la negociación los licitadores tendrán la oportunidad de revisar y modificar sus ofertas antes de la adjudicación de la buena pro; el municipio podrá solicitar de los licitadores la presentación de su mejor y final oferta. Por su naturaleza, durante la negociación el municipio no puede ni se encuentra autorizado en ley a hacer promesas o compromisos con ninguno de los oferentes en ninguna circunstancia. La negociación no crea derechos. Cuando se permita la negociación, el RFP debe contener los parámetros que se utilizarán para la negociación final y última oferta de todos los oferentes.

El RFP debe contener los parámetros que se utilizarán para la adjudicación del contrato. Es decir, los requerimientos, los términos y las condiciones, así como los factores que han de considerarse en la evaluación para la adjudicación de la subasta.

El método de RFP se encuentra disponible como un mecanismo supletorio del método de cotizaciones. Cuando se use de esa manera no es necesario que las ofertas se presenten selladas y la secretividad se mantiene mientras sea necesaria para evitar ventajas indebidas y conflictos de intereses.

Sección 3 – Solicitud de Cualificaciones, (*Request for Qualifications*, RFQ)

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

Cuando se usen en todo o en parte fondos federales para financiar el contrato, el método de RFQ solo puede ser utilizado exclusivamente para adquirir contratos de servicios profesionales y consultivos de ingeniería o arquitectura según estos servicios sean definidos por las leyes de Puerto Rico. Ningún otro tipo de contrato se podrá contratar con fondos federales por medio de un RFQ.

Sin importar su cuantía, el RFQ siempre será tramitado y adjudicado por la Junta de Subastas, sea con fondos municipales, estatales o federales.

Sección 4 – Solicitud de Cotizaciones

Se podrá hacer mediante solicitud de cotizaciones competitivas todo bien o servicio que no deba adquirirse por subasta pública y que no pueda adquirirse por micro-compra o por cualquier otro método de adquisición excluido de subasta pública autorizado por el Código Municipal. Los municipios deberán reglamentar los procedimientos de solicitud y evaluación de cotizaciones y propuestas. Dicha reglamentación, debe ser aprobada por la Legislatura Municipal y se deben adoptar medidas para asegurar la corrección y exactitud del procedimiento, según lo requiere el Código.

Las compras se efectuarán siguiendo las normas que se indican a continuación:

(1) Los municipios realizarán gestiones afirmativas y solicitarán precios a no menos de tres (3) licitadores representativos en el mercado y adjudicará las órdenes al que ofrezca el precio y las condiciones más ventajosas para el municipio, siempre y cuando los artículos ofrecidos estén conformes a las especificaciones, términos y condiciones exigidos.

En los casos que los bienes se compren fuera de Puerto Rico, se solicitará cotización a dos (2) o más suplidores, excepto si se trata de compra de equipo pesado nuevo o usado, fuera de Puerto Rico, la cual se regirá por las disposiciones señaladas en este Reglamento.

Los municipios podrán comparecer como licitadores y presentar una

oferta en procesos de subasta en y fuera de Puerto Rico, previa autorización de la Legislatura Municipal y siempre que esté en cumplimiento con la Ley 14-2004, según enmendada, conocida como “Ley para la Inversión en la Industria Puertorriqueña”. No será necesario la obtención de cotizaciones en los casos en que los municipios comparezcan como licitadores en procesos de subasta en y fuera de Puerto Rico, previa autorización de la Legislatura Municipal. En estos casos deberá documentar al expediente que la adquisición resulta más ventajosa a través del proceso de subasta del cual participó, que si se hiciera mediante la solicitud de cotizaciones a otros suplidores.

(2) Como regla general, las cotizaciones deben solicitarse por escrito y los documentos relacionados deben estar certificados como correctos por el funcionario o empleado encargado de solicitarlas. La cotización recibida debe estar impresa en papel timbrado de la empresa o suplidor y contener: dirección y datos de contacto de la empresa o suplidor, fecha en que se emite, nombre del municipio a quien se le emite, numero de la cotización, nombre del producto o servicio, cantidad ofrecida, precio por unidad u hora de servicio, precio total, impuestos aplicables, subtotal, total, descuentos disponibles, firma del suplidor y vigencia de la cotización. Se podrán aceptar cotizaciones por fax, correo electrónico y cualquier otro medio electrónico, siempre y cuando se imprima la misma y se certifique como correcta por el funcionario que la recibe. Sólo se aceptarán cotizaciones recibidas por teléfono, en los casos que por la urgencia del pedido no sea

posible o conveniente esperar por la cotización escrita. En esos casos, el empleado o funcionario que la recibe debe certificar por escrito la información brindada, identificar el nombre de la persona que ofreció la cotización y firmar la misma según el procedimiento establecido en la Ley. En todos los casos, debe incluirse la información requerida por Ley.

(3) Debe hacerse una relación de los suplidores a los cuales se les ha pedido cotizaciones y mantener la información documentada en los expedientes de toda adquisición. En caso de que no se decida por el postor que ofreció la cotización más baja o alta, según sea el caso, debido a que han mediado otras condiciones y circunstancias, se hará la anotación pertinente en la referida relación.

(4) Se considerarán cotizaciones las promociones de ventas de los comercios o proveedores de servicios, conocidos como “shoppers”. También se consideran cotizaciones las promociones obtenidas a través del Internet, siempre y cuando se documente la evidencia de la promoción. Dentro del precio de venta, para efectos de la cotización, se debe considerar el costo del manejo, envío y cualesquiera otros cargos aplicables. Si los precios son ofrecidos por un periodo determinado de tiempo, es necesario que las promociones estén vigentes, al momento en que el municipio pronostica realizar la compra. Cada promoción será considerada como una cotización y será necesario siempre obtener un mínimo de tres (3) cotizaciones, previo a la adjudicación, excepto que surja la situación dispuesta en el inciso 1 de esta Sección.

(5) Están exentas de este proceso, las compras de materiales, equipo, comestibles, medicinas y otros suministros en casos de emergencia, compras a únicas fuentes de abasto y cualesquiera otras establecidas por Ley o Reglamento. En cuanto a las obras de construcción o mejora pública en casos de emergencia aplicarán las disposiciones establecidas en el Artículo 2.035 inciso b del Código Municipal.

(6) En el caso de que no se puedan obtener el mínimo de tres (3) cotizaciones mediante gestiones afirmativas, según los mecanismos antes dispuestos, el funcionario o empleado municipal que las solicite deberá escribir en toda la documentación pertinente, en forma legible y clara su nombre completo y título y deberá firmar en cada etapa del proceso, exponiendo las gestiones realizadas y las razones que justifiquen la no obtención del mínimo de tres (3) cotizaciones, incluyendo, las gestiones realizadas cuando el suplidor o proveedor contactado indica que no somete cotización o presenta oferta (*no-bid*).

Sección 5 – Micro-compras

El método de micro-compra permite la adquisición de bienes o servicios mediante la solicitud de cotización a un solo licitador responsable. Por virtud del Código se usa el umbral federal aplicable al método de adquisición federal de igual nombre. Se pueden otorgar micro-compras si el municipio considera que el precio es razonable, y evitando la concentración de compras a un mismo suplidor en la medida que esto no resulte en desventajas económicas para el municipio.

Cuando se usen en todo o en parte fondos federales, las micro-compras

deben distribuirse equitativamente entre los suplidores responsables disponibles.

No cualifica como micro-compra la compra de un mismo bien o servicio a través de varias adquisiciones separadas durante un mismo año fiscal cuando, en la planificación ordinaria de las compras, estas pudieron haberse consolidado en una, y se fragmentaron con la clara intención de adjudicarse por el procedimiento de micro-compras. Sin embargo, la fragmentación pudiera ser legítima si se usa verificablemente como un mecanismo para lograr la participación de pequeños y medianos comerciantes del municipio en los procesos de adquisición de bienes y servicios municipal.

Sección 6 – Orden de Cambio

Se prohíbe la utilización de órdenes de cambio, órdenes de compras o enmiendas a contractos relacionadas con la compra de materiales, equipo, comestibles, medicina y otros suministros, así como con obras de construcción o mejoras públicas, cuando éstas, al ser sumadas al precio originalmente pactado, tengan el efecto de exceder los umbrales establecidos por ley, con el propósito de eludir el requisito de subasta pública. No obstante, se permite la orden de cambio en la compra de materiales, equipo, comestibles, medicina y otros suministros, cuando el total de la orden de cambio no exceda el diez por ciento (10%) de los umbrales establecidos por el Código Municipal.

PARTE IV – OTRAS FORMAS DE ADQUISICIÓN

Sección 1 – Compras o Adquisición de Servicios en Casos de Emergencia

Una declaración o estado de emergencia no exime de por sí sola de los

requisitos de subasta pública o de competencia cuando estos son requeridos por ley a base del umbral aplicable. Solo se exime del procedimiento de contratación ordenado por ley cuando (1) la emergencia requiere la adquisición inmediata del bien o servicio; (2) la naturaleza de la emergencia es tal que impide físicamente realizar la competencia según pautada en ley.

En todos los demás casos, los municipios deben seguir el proceso de adquisición establecido en el Código para estados de emergencia, y de este no ser posible o no sea aplicable, los municipios siempre deberán optar por el procedimiento que garantice el mayor grado competencia posible: se seguirá el método alterno que facilite la mayor competencia y que pueda ser utilizado en las circunstancias, incluyendo la adquisición mediante cotizaciones negociadas.

En caso de no ser posible usar un método competitivo por urgencia o imposibilidad, no existirá tope para la adquisición o servicio, pero el municipio deberá documentar por escrito las razones que justifican no celebrar la subasta pública o competencia y se hará formar parte del expediente de la compra o servicio, informando el nombre de la persona responsable por la decisión de la manera que se hace constar para la adquisición por cotizaciones. Esta misma regla se seguirá con los fondos federales.

Según las circunstancias se aplicarán las siguientes reglas:

(1) En aquellos casos que, por motivo de las funciones llevadas a cabo, surja la necesidad de efectuar compras o adquirir servicios de emergencia, podrán comprarse los suministros u obtenerse los servicios que se requieran, sin necesidad de solicitar o recibir proposiciones o cotizaciones

en la forma usual. En estos casos se podrán efectuar compras de bienes, equipo o servicios sin tener que primeramente preparar la orden de compra correspondiente, disponiéndose que el Alcalde y el Presidente de la Legislatura Municipal, o sus representantes autorizados, según sea el caso, son las únicas personas que aprobarán tales compras. Al ordenar las compras, deben asegurarse de que existe crédito disponible en la asignación y cuenta correspondiente en el presupuesto. En estos casos, el Alcalde o su representante autorizado, preparará la correspondiente orden de compra dentro de los diez (10) días subsiguientes a la fecha en que se ordenó la compra. Además, el Alcalde debe someter ante la Legislatura Municipal, para su ratificación y convalidación, aquellas gestiones, gastos y obligaciones incurridas en casos de emergencia.

(2) En los casos en que la emergencia sea de tal naturaleza que se haga difícil o imposible la preparación y la impresión de un contrato escrito según requerido en ley, este debe al menos constar por manuscrito por lo menos en sus partes esenciales: parte obligada; bien o servicio a prestar, duración del contrato y tope de costo. Para ello, el municipio deberá preparar un contrato modelo, que estará disponible y al cual se le añadirá la información necesaria. Todo lo que esté en manuscrito, deberá ser iniciado por los que suscriben, de manera que se pueda corroborar la identidad de las partes.

(3) El Alcalde o su representante autorizado, una vez ordena una compra de emergencia, deberá notificarle inmediatamente al Director de Finanzas. En estos casos, debe expresarse en un sitio visible de la orden de compra o

del comprobante de pago, los hechos o circunstancias que justifican la compra.

(4) En los casos en que se vaya a realizar una compra de emergencia, que requiera la celebración de subasta, se podrá obviar el proceso formal de subasta y la aprobación por la Junta de Subasta, por determinación y autorización explicita y escrita del Alcalde, vicealcalde o administrador municipal, si lo hubiere.

Sección 2 – Compras al Área de Compra, Servicios y Suministros de la Administración de Servicios Generales

Los municipios podrán utilizar las facilidades del Almacén y la Imprenta del Área de Compras, Servicios y Suministros de la Administración de Servicios Generales (ASG) y utilizarán los contratos de materiales, equipo y servicios que haya efectuado dicha agencia, cuando resulte más económico y conveniente a sus intereses.

Además, los municipios podrán solicitar a la ASG, que celebre subastas públicas para compras o servicios especializados. En estos procedimientos, los municipios se regirán por las disposiciones reglamentarias y las directrices emitidas por la ASG.

No obstante, cuando los bienes o servicios vayan a ser sufragados en todo o en parte con fondos federales, los municipios no podrán emitir órdenes contra contratos de la ASG ni de otra forma adquirir bienes por su medio a menos que puedan corroborar que la ASG adquirió los bienes o servicios cumpliendo con las normas de contratación federales que son aplicables a los municipios como

subrecipientes y no solo las normas que competen al estado.

Sección 3 – Compra de Equipo Pesado Fuera de Puerto Rico

(1) Los municipios podrán adquirir equipo pesado nuevo o usado fuera de Puerto Rico, por compra ordinaria, cuando se den las siguientes circunstancias:

a) El precio del equipo en el exterior, incluyendo los fletes, acarreo, seguros, costos relacionados a la inspección del equipo (pasajes, comidas, hotel y otros) por peritos del municipio o peritos pagados por éste y cualesquiera cargos que conlleve su importación al país, sea menor al precio de dicho equipo en el mercado local.

b) El equipo por adquirirse no se considere un producto de Puerto Rico de acuerdo con la Ley 14-2004, según enmendada, conocida como “Ley para la Inversión de la Industria Puertorriqueña”.

(2) Cuando el municipio interese adquirir equipo pesado, nuevo o usado fuera de Puerto Rico, deberá obtener por lo menos tres (3) cotizaciones de suplidores o distribuidores acreditados de fuera de Puerto Rico. Dichas cotizaciones se someterán a la consideración de la Junta de Subasta, acompañadas de tres (3) cotizaciones de suplidores locales. La Junta tomará la determinación correspondiente a base de los precios de tales cotizaciones, autorizará la compra de igual forma que si se hubiese celebrado subasta. No será necesario la obtención de cotizaciones en los casos en que los municipios comparezcan como licitadores en procesos de subasta en y fuera de Puerto Rico, previa autorización de la Legislatura Municipal. En el caso

de subastas fuera de Puerto Rico, se podrá participar de aquellas que sean a viva voz u otras, siempre que se participe como licitador.

(3) Cuando la oferta más baja de un suplidor extranjero sea igual en costo, garantías y calidad, a la más baja presentada por un suplidor en Puerto Rico, deberá seleccionarse al suplidor local.

(4) El Municipio deberá exigir a los suplidores del exterior los siguientes requisitos mínimos:

Equipo pesado nuevo

a) Cuando el municipio vaya a adquirir un equipo pesado nuevo, el suplidor deberá conceder por lo menos un (1) año o doce mil (12,000) millas de garantía (lo que ocurra primero) o la misma garantía que ofrece el fabricante, la que resulte en mayor tiempo.

b) En toda compra de equipo pesado nuevo, el suplidor deberá emitir un certificado de garantía que contendrá lo siguiente:

i. duración de la garantía;

ii. partes o piezas del equipo que están cubiertas por la garantía;

iii. partes o piezas no cubiertas por la garantía;

iv. forma y manera en que el municipio podrá reclamar la garantía;

v. nombre y dirección de la persona responsable de cumplir la garantía;

vi. exponer en forma clara y precisa las condiciones que debe cumplir el municipio para tener derecho a la garantía e indicar las circunstancias bajo las cuales puede perder el derecho a reclamar la misma.

Equipo pesado usado

a) Cuando el municipio vaya a adquirir un equipo pesado usado, el suplidor deberá cumplir los siguientes requisitos:

i. permitir la inspección del equipo por peritos del municipio o peritos pagados por éste;

ii. informar al municipio sobre cualquier reparación realizada al equipo a adquirirse;

iii. informar al municipio sobre el uso que se le dio al equipo a adquirirse y por cuánto tiempo;

iv. que el equipo pesado usado haya aprobado las inspecciones y cumpla con los demás requisitos de seguridad, registro y operación establecidos por la legislación y reglamentación aplicable en Puerto Rico, cuando corresponda.

v. que el velocímetro esté funcionando satisfactoriamente;

vi. cualquier otro requisito establecido por el municipio.

b) En toda compra de equipo pesado usado, el suplidor deberá emitir los siguientes documentos:

1. Factura de venta inicial (Bill of Sale);
2. Certificado de Título de propiedad (Ownership title);
3. Certificado de kilometraje total (Odometer Disclosure Statement);
4. Certificado de Divulgación de Daños;
5. Certificado de Inspecciones de Seguridad;
6. Registro de pago de Impuestos.

(5) El municipio podrá ejercer cualquier acción que le reconozcan las leyes generales o especiales de Puerto Rico ante el tribunal de justicia, así como las acciones de saneamiento y redhibitorias, entre otras, que les reconoce el Código Civil, cuando lo considere conveniente para proteger los intereses del municipio.

(6) Una vez en Puerto Rico, antes de poder operar el vehículo adquirido en cualquier vía pública, se deberá efectuar el registro de este y el traspaso de dueño.

Sección 4 – Compra de Bienes o Equipo Fuera de Puerto Rico

Para la compra de bienes o equipo fuera de Puerto Rico, que no puedan adquirirse en Puerto Rico por no estar físicamente disponible localmente o porque no existe un representante o agente autorizado de la empresa que los provea, se obtendrán cotizaciones de un mínimo de dos (2) o más suplidores o distribuidores acreditados. La compra se efectuará en vista de tales precios, de igual modo que si se hiciese por subasta, excepto en la compra de equipo pesado fuera de Puerto Rico, para lo cual se cumplirá con lo dispuesto en este Reglamento.

No será necesario la obtención de cotizaciones en los casos en que los municipios comparezcan como licitadores en procesos de subasta en y fuera de Puerto Rico, previa autorización de la Legislatura Municipal. En el caso de subastas fuera de Puerto Rico, se podrá participar de aquellas que sean a viva voz u otras, siempre que se participe como licitador.

Sección 5 – Compras a Plazos

Los municipios efectuarán compras a plazos al adquirir propiedad cuyo uso y goce se procede a disfrutar inmediatamente y cuyo pago se efectúa a términos fijos, por partes o plazos.

(1) Se podrán efectuar compras a plazos bajo las siguientes circunstancias:

a) El equipo o maquinaria tiene un rendimiento de vida útil que exceda de cinco (5) años.

b) El costo de lo que vaya a adquirir es tan excesivo que el desembolso inmediato y completo puede afectar los fondos disponibles del municipio.

c) La cantidad por adquirirse es numerosa.

d) No existe otra forma de adquirirse, dentro de las circunstancias existentes.

e) Cualquier otra razón debidamente justificada y que responda al interés público.

(2) El Alcalde deberá cerciorarse de que existan las fuentes de ingreso correspondientes para cumplir con la obligación contraída. A tales

efectos, debe incluirlo con carácter preferente en los presupuestos de gastos correspondientes.

(3) De incluirse tasas de interés, éstas no deben exceder la tasa legal prevaleciente en el mercado y no se pagarán cargos por financiamiento, mercadeo, ni ningún otro cargo especial.

Sección 6 – "Trade In"

(1) Mediante esta modalidad de compra por canje, de forma distinta y separada a la permuta, se adquiere algo nuevo y se entrega algo similar usado previamente tasado, acreditándose el valor de la tasación al pago. La diferencia se satisface en dinero al contado o en pagos parciales por cantidades previamente determinadas y acordadas por un período específico determinado.

(2) La transacción se efectúa a base de precio en dinero, acreditándose el valor del bien entregado como si se hubiese recibido dinero en efectivo.

Sección 7 – Permuta

(1) Los municipios podrán efectuar transacciones bajo los términos de una permuta. La permuta requiere que una parte se obliga a dar una cosa para recibir otra.

(2) La adquisición mediante permuta se efectuará de acuerdo con lo dispuesto en este Reglamento bajo las siguientes condiciones:

a) El bien para darse en pago haya depreciado considerablemente, o sea de rápida depreciación.

b) El valor de tasación dado al bien sea razonable de acuerdo con el

criterio del municipio.

c) El uso del bien dado en cambio haya sido descontinuado por el municipio.

d) El Alcalde entienda que la transacción es beneficiosa al municipio.

(3) Solamente se podrá efectuar la adquisición por permuta si dicha transacción ha sido aprobada por la Legislatura Municipal y el Alcalde de conformidad con la Ley. Se aplicarán las disposiciones del Código Civil de manera supletoria a lo dispuesto en este Reglamento.

Sección 8 – Adquisición sin competencia

No será necesario contratar mediante un método competitivo en los siguientes casos:

(1) Cuando la adquisición en cuestión se encuentre exenta de contratación competitiva en virtud de ley o la ley permite adquirirla sin competencia. Cuando la exención es por ley estatal y se usen en todo o en parte fondos federales que requieren competencia, se cumplirá con la reglamentación federal aplicable.

(2) Cuando cualquier caso de emergencia que requiera la entrega de los suministros, materiales, o la prestación de los servicios inmediatamente. En estos casos, se deberá dejar constancia escrita de los hechos o circunstancias de emergencia por los que no se celebra competencia.

(3) Cuando los precios no estén sujetos a competencia porque existe una sola fuente de abasto (suplidor único o exclusivo).

(4) Cuando se determine, a base de hechos fehacientes, que no existe

competencia adecuada y el municipio no se beneficiará de continuar un proceso competitivo.

(5) Cuando se utilice el método de micro-compras.

CAPÍTULO VII – CONTRATOS MUNICIPALES

Sección 1 – Condiciones Generales

Se deberán otorgar contratos escritos, ya sea de manera explícita o implícita por regular sus cláusulas y condiciones. Esta obligación incluye los contratos para la adquisición de bienes y servicios y toda obligación municipal que deba constar por escrito para cumplir las normas legales, de contabilidad, finanzas y controles que son aplicables a la administración de fondos públicos. El contenido será el requerido por ley y el necesario para los controles administrativos y financieros pertinentes.

Las órdenes de compra pueden servir de contratos escritos solo (1) cuando sea compatible con las formalidades de ley y no se requiera su registro en el registro de contratos de la Oficina del Contralor; (2) contenga los términos y condiciones necesarios para su validez y exigibilidad legal.

Los contratos escritos deben contener todas las cláusulas, términos y condiciones que por ley le sean aplicables de acuerdo con el tipo de contrato, objeto, contratista y fondo. Todo contrato debe constar por escrito e indicar, sin que se entienda como una limitación, la siguiente información:

(a) nombre y circunstancias personales del contratista;

(b) número de seguro social individual o patronal (si es corporación);

(c) detalle de los servicios u obligaciones;

(d) cuantía máxima o estimada (de no tener cuantía determinada);

(e) fecha de otorgamiento y fecha de vigencia;

(f) forma de pago; la partida o partidas presupuestaria que sufragará el contrato y que contenga el número de cuenta que indique, los códigos de desembolsos o ingresos, según el Esquema de Cuentas de la OGP;

(g) forma de facturación (detalle de servicios prestados).

Los fondos federales constituyen fondos especiales cuya disponibilidad y período de utilización estarán determinados por la legislación y reglamentación federal aplicable, los términos y condiciones de la adjudicación y los requisitos del programa federal correspondiente. En los contratos sufragados total o parcialmente con fondos federales, los municipios deberán establecer la vigencia contractual tomando en consideración el período durante el cual los fondos se encuentren disponibles para sufragar las obligaciones correspondientes, sin limitarla automáticamente al año fiscal municipal. La vigencia del contrato deberá ser consistente con el período de ejecución autorizado y con la disponibilidad de fondos aplicable, así como con cualquier otra limitación legal, reglamentaria, presupuestaria o contractual correspondiente. De esta forma, se evitarán enmiendas contractuales innecesarias dirigidas únicamente a extender la vigencia del contrato como consecuencia del cierre del año fiscal municipal, sin que ello se interprete como una autorización para extender la vigencia contractual más allá del período permitido por la adjudicación federal o sin la disponibilidad de fondos

correspondiente.

El municipio deberá tomar las medidas preventivas para no difundir, desplegar ni revelar el número de seguro social utilizado para la identificación de la parte contratada, en documentos de circulación general, conforme la legislación vigente sobre la protección y confidencialidad de la identidad de empleados, contratistas y ciudadanos en general.

Asimismo, cuando el municipio administre contratos o programas financiados total o parcialmente con fondos federales, deberán implementar y mantener controles internos adecuados para salvaguardar la información personal identificable. Dichos controles deberán ser consistentes con las políticas y estándares de seguridad de la información establecidos en la Ley 40- 2024, conocida como “Ley de Ciberseguridad del Estado Libre Asociado de Puerto Rico”, incluyendo métodos razonables para prevenir el acceso no autorizado, divulgación indebida, alteración o perdida de información confidencial.

No se permite la contratación retroactiva ni se deberán incluir cláusulas de renovación automática en los contratos que se otorguen, incluyendo los contratos de arrendamiento. No se podrán desembolsar fondos ni autorizar facturas por servicios prestados fuera de la vigencia del contrato. Será obligación del municipio notificar por escrito a sus contratistas la fecha en que el contrato ha sido registrado en la Oficina del Contralor.

Los contratos pagados en todo o en parte con fondos federales, además a la información antes descrita, deberán contener aquella información y cláusulas requeridas por las leyes y regulación federal aplicable.

Sección 2 – Documentos Requeridos de Contratación de Adquisiciones

Los municipios deberán requerir de sus contratistas los documentos que por ley estatal o federal les sean requeridos a estos para acreditar su capacidad para contratar con el gobierno. Los municipios que mantengan registros de licitadores los podrán requerir una vez cada año para preservar su registro actualizado. Los contratistas registrados no tendrán que someter copia de dichos documentos para cada ocasión en que compita por un contrato o sea contratado por el municipio. El registro municipal certificará que el contratista se encuentra registrado, y dicha certificación se incluirá en el expediente del contrato en cuestión, o el registro le hará llegar copia de los documentos del registro a la unidad municipal que tendrá a su cargo el expediente de adquisición; según disponga el municipio, pero no se requerirá de ningún contratista someter los mismos documentos que ya presentó para su ingreso al registro municipal.

El Municipio podrá aceptar del licitador su certificado de elegibilidad vigente emitido por la Administración de Servicios Generales (ASG), como alternativa válida a la presentación de los documentos o certificaciones que están cubiertos por dicho certificado.

El municipio deberá solicitar cualquier documento adicional que por ley estatal o federal sea requerido para formalizar un contrato y que no se encuentre comprendido entre los documentos exigidos por la ASG para expedir el certificado de elegibilidad vigente. Igual regla se aplicará respecto al registro de licitadores municipal.

Se registrarán o remitirán, según aplique, todos los contratos y sus enmiendas ante la Oficina del Contralor, en un término de quince (15) días a partir

de su otorgación o según se provea en el Artículo 10 del Reglamento 33, Registro de contratos de la Oficina del Contralor de Puerto Rico, o la reglamentación que le suceda, y de conformidad con el procedimiento dispuesto por dicha Oficina.

El municipio deberá hacerle saber a sus contratistas que no se podrán dar o recibir las contraprestaciones estipuladas en cualquier contrato, ni se efectuarán pagos, hasta tanto los contratos sean registrados o remitidos y el municipio se lo notifique al contratista. Un contrato municipal no es legalmente exigible hasta su registro.

Sección 3 – Normas Éticas y Requisitos Contractuales

El municipio no podrá otorgar contrato alguno en el que cualquiera de sus legisladores, funcionarios o empleados tenga, directa o indirectamente, un interés pecuniario, salvo que medie dispensa previa y oficial de la Oficina de Ética Gubernamental. En los procesos de contratación de bienes y servicios, un servidor público, que está autorizado para contratar o que está facultado para aprobar o recomendar el otorgamiento de un contrato en nombre de la agencia para la cual trabaja, no puede intervenir o participar en el perfeccionamiento de un contrato con una persona privada o negocio en el que él, un miembro de su unidad familiar, su pariente, su socio o una persona que comparte su residencia tenga o haya tenido, directa o indirectamente, un interés pecuniario durante los últimos dos (2) años anteriores a su nombramiento. Cuando se trate de una de las relaciones antes mencionadas, que haya terminado durante los dos años anteriores al nombramiento del servidor público, éste no podrá intervenir o participar en el perfeccionamiento del contrato hasta pasados dos (2) años desde su

nombramiento. La prohibición permanece vigente mientras exista un vínculo de beneficio para el servidor público. Una vez haya terminado el vínculo de beneficio, el servidor público no puede intervenir o participar en el referido contrato hasta pasados dos (2) años.

Los legisladores municipales no podrán mantener relaciones de negocio o contractuales de clase alguna con el municipio de cuya Legislatura Municipal sean miembros, ni con ningún otro municipio con el que el municipio mantenga un consorcio o haya organizado una corporación municipal o entidad intermunicipal.

Ningún empleado, funcionario, agente de un municipio con un conflicto de intereses real o aparente, podrá participar en la selección, adjudicación o administración de un contrato de adquisición de bienes o servicios. Un conflicto de intereses se produce en cualquier situación en la que el interés personal o económico de un empleado, funcionario o agente del municipio está o puede razonablemente estar en pugna con el interés público. Esto ocurre cuando entre otras situaciones, el empleado, funcionario, agente o miembro de su familia inmediata, su pareja o una organización que emplee o vaya a emplear a cualquiera de las partes aquí indicadas, tenga un interés financiero o de otro tipo, o un beneficio personal tangible, en una entidad considerada para un contrato.

Los empleados y funcionarios municipales relacionados con la contratación municipal deberán cumplir estrictamente con el Código de Ética para los Servidores y Ex Servidores Públicos, contenido en la Ley Orgánica de la Oficina de Ética Gubernamental, Ley 1-2012, según enmendada. Los suplidores que deseen participar de la contratación municipal o sean contratados deberán

conducirse de acuerdo con el Código de Ética para Contratistas Suplidores y Solicitantes de Incentivos Económicos del Gobierno de Puerto Rico, contenido en el Código Anticorrupción de Puerto Rico, Ley 2-2018, según enmendada. Estas leyes son igualmente aplicables cuando se adquieren bienes o servicios con fondos federales, según dispuesto en 2 CFR 200.318(c). Además, cuando se contrata con fondos federales los municipios no pueden incurrir en un conflicto de intereses organizacional. El conflicto organizacional ocurre cuando el municipio tiene una organización afiliada o subsidiaria que no sea una entidad gubernamental y esta desea participar en un procedimiento de adquisición competitivo, pero por su relación con el municipio este puede no ser imparcial en la contratación. También ocurre este tipo de conflictos cuando por su relación con el municipio contratante un proveedor tiene una ventaja competitiva injusta o acceso a información pertinente a un proceso de contratación que no tienen por igual otros proveedores interesados en contratar con el municipio. Es por esto por lo que los contratistas que participan en la redacción de los términos, condiciones y especificaciones de un proceso de contratación no pueden competir para dicho contrato. Los municipios podrán usar como guía para determinar la existencia de un conflicto de intereses organizacional la reglamentación que aplica a las agencias federales.

Cuando surja una situación de un conflicto de intereses será deber de todo empleado o funcionario auto descalificarse, inhibirse de participar en el procedimiento concernido y notificarlo por escrito a su supervisor o a la autoridad nominadora. La causa del conflicto y la auto inhibición de la persona se hará notar

en el récord, indicando la solicitud o propuesta por la que se realiza. Será motivo suficiente de descalificación haber orientado, asesorado o en cualquier forma asistido al proveedor con relación a su propuesta. El miembro descalificado no puede estar físicamente presente ni intervenir en ninguna fase de la evaluación del procedimiento para el cual se inhibió, ni comunicarse en forma alguna sobre ella con el resto de los integrantes del Comité. Cuando se trata de conflictos previsibles y recurrentes con uno o más de los suplidores del municipio, se deberá seguir el procedimiento de inhibición establecido por la Oficina de Ética Gubernamental para dichas situaciones. Dicho procedimiento requiere que se notifique por escrito a dicha Oficina y se adopten las estrategias que recomienda.

En aquellos casos en que el contrato sea financiado, total o parcialmente con fondos federales, el municipio deberá verificar, previo a la formalización del contrato, que el licitador o contratista no se encuentre suspendido o excluido de participar en programas federales, conforme a la reglamentación federal. Dicha verificación deberá realizarse mediante consulta al System for Award Management (SAM.gov), y deberá conservarse, evidencia de la consulta en el expediente que contiene el proceso de adquisición correspondiente.

Sección 4 – Contratos de Servicios Profesionales, Especializados, Artísticos, Técnicos y de Reparación

Los servicios consultivos, especializados, artísticos, técnicos y de difusión y aquellos cuya prestación principal consista en el producto de la labor intelectual, creativa o artística y del manejo de destrezas altamente técnicas y especializadas, son servicios profesionales. Estos servicios pueden adquirirse sin que medie competencia. No obstante, el municipio podrá realizar requerimiento de

propuestas, cotizaciones o subasta, de entenderlo favorable a sus intereses y en los casos que lo requiera la reglamentación estatal o federal aplicable.

No se podrán adquirir mediante libre contratación servicios profesionales y consultivos con fondos federales cuando las normas que rigen el uso de tales fondos en particular exigen la celebración de competencia en la adquisición de este tipo de servicios. Como norma en los fondos federales, los servicios profesionales y consultivos deben contratarse por el método competitivo aplicable según su umbral. Los municipios deben cumplir con la reglamentación del programa que otorga los fondos federales en cuestión y con las directrices que establezca la agencia o entidad gubernamental que los administra.

Se podrá adquirir mediante libre contratación solo aquellos servicios profesionales y consultivos que expresamente permitan las normas o regulación aplicable a los fondos federales a sufragar tales servicios o con autorización explicita de la agencia federal.

(1) **Adquisición o contratación de artículos u obras de arte**

Estará exento de subasta pública los contratos y adquisiciones de artículos u obras de arte de carácter personalísimo, pero se deberá dejar constancia escrita de las características que hacen la obra una particular por el reconocimiento y fama del autor de la obra dentro de la comunidad artística. Se deberá considerar a los artistas puertorriqueños como primera opción al momento de efectuar una compra o adquisición de artículos u obras de arte.

Dadas las circunstancias antes descritas, no será necesario el

requisito de cotizaciones. A tales fines, se define artículo u obra de arte como cualquier trabajo de arte visual, incluyendo, sin que se entienda una limitación; pintura, murales, esculturas, dibujos, mosaicos, fotografías, caligrafía, monumentos, trabajo de arte gráfico, tales como litografía y grabados, artesanías, fuentes o cualquier otro despliegue u ornamentación análoga, que complemente la calidad y el efecto artístico de una instalación o servicio público, en que estén contenidas o conectadas como parte de un diseño arquitectónico total.

No pueden adquirirse con fondos federales artículos u obras de arte de carácter original y de naturaleza personalísima, salvo que ese sea un costo aprobado de un proyecto.

(2) **Contratos para Servicios de Reparación**

Se incluyen bajo esta clasificación, los servicios de reparación de vehículos, equipo computadorizado, servicios de hojalatería, electromecánica y cualquier otro servicio de reparación que requiera ser inspeccionado para emitir cotización o estimado.

No será necesario el anuncio y celebración de subasta para la contratación de servicios de mecánica para reparación de vehículos, equipos municipales y la reparación de equipo computarizado. Estos servicios serán contratados por el Alcalde o su representante autorizado a través de una orden de compra y no será requisito realizar un procedimiento de solicitud de cotizaciones, presentación de propuestas u otro tipo de competencia. Cuando el total del pago exceda del umbral legal

establecido en el Código Municipal, será requisito la obtención de no menos de tres (3) cotizaciones y se adjudicará la compra al proveedor cuya licitación sea más conveniente para el interés municipal. De ser necesario ambos servicios, entiéndase, servicios de mecánica y hojalatería, la cantidad máxima del pago será evaluada separadamente.

Se prohíbe la práctica consistente en el fraccionamiento de las compras u obras a uno (1) o más suplidores con el propósito de evitar exceder los límites fijados por ley y así evadir el procedimiento de subasta pública.

El municipio deberá establecer la reglamentación y los procedimientos necesarios para atender la contratación de servicios de mecánica, hojalatería y reparación de todo equipo municipal, conforme el Código y la reglamentación aplicable.

Estos servicios pueden ser incluidos en la Subasta General, del municipio entenderlo necesario y conveniente a sus intereses.

Si estos servicios serán pagados con fondos federales, el contrato debe ser adquirido mediante el método competitivo aplicable. Pueden incluirse en la subasta general. Sin embargo, en situaciones de necesidad, no previsibles de haberse hecho e incluido en una subasta general, estos servicios pueden adquirirse por micro-compra.

Sección 5 – Contratos de Servicios Contingentes

Los municipios podrán otorgar contratos contingentes bajo libre competencia para la investigación, asesoramiento y preparación de documentos en la

determinación y cobro de patentes, arbitrios, contribuciones, derechos y otras deudas, siempre que estas sean declaradas morosas, incobrables o sean el producto de la identificación de evasores contributivos y la determinación oficial de la deuda identificada por el Director de Finanzas. Los honorarios por pagar se contratarán de la siguiente forma:

i. cuando la acreencia por deudor de parte del municipio exceda los diez (10,000) mil dólares los honorarios a pagar en dichos contratos contingentes no sobrepasarán de diez por ciento (10%) del total de la acreencia determinada y cobrada, sin incluir los servicios legales que, por contrato aparte, fuere necesario suscribir y por los que no podrán pagarse honorarios mayores al diez por ciento (10%) de lo determinado y cobrado.

ii. cuando la acreencia por deudor de parte del municipio no exceda los diez (10,000) mil dólares, tanto en la fase administrativa como en la fase legal, los honorarios podrán ser hasta un veinticinco por ciento (25%) de lo determinado y cobrado.

Para llevar a cabo actividades donde el Departamento de Finanzas Municipal no dispone del peritaje, ni del conocimiento y de los recursos técnicos o cualquier otra actividad necesaria del municipio, que no sea el cobro de deudas morosas, los municipios podrán otorgar contratos contingentes a través del proceso de solicitud de propuestas o *Request for Proposal* (RFP) y lo definido en el Código. Los honorarios por en estos casos no excederán del diez por ciento (10%) del total de lo recaudado.

En el caso de servicios legales a contingencia se deberá considerar lo siguiente:

(1) El contrato debe constar por escrito.

(2) Previo a la firma del contrato, el abogado proveerá al Municipio una divulgación escrita en la que le advierta sobre las consecuencias del contrato contingente.

(3) Una descripción de los servicios que se prestarán al Municipio.

(4) Una descripción de los honorarios u otra consideración de valor que el abogado recibirá por sus servicios conforme a los porcientos establecidos en el Código.

(5) Los honorarios contingentes pactados deberán ser conforme a los porcientos establecidos en el Código y razonables tomando como base (a) el tiempo y trabajo requeridos, la novedad y dificultad de las cuestiones involucradas y la habilidad que requiere conducir propiamente el caso; (b) si el aceptar la representación del caso en cuestión ha de impedir al abogado que se haga cargo de otros casos que probablemente han de surgir del mismo asunto, y en los cuales existe una razonable expectativa de que de lo contrario sus servicios serán solicitados o que tal representación implique la pérdida de otros asuntos extraños al caso en cuestión o el antagonismo con otros clientes; (c) los honorarios que acostumbradamente se cobran en el distrito judicial por servicios similares;(d) la cuantía envuelta en el litigio y los beneficios que ha de derivar el cliente de los servicios del abogado; (e) la contingencia o certeza de la compensación; (f) la naturaleza de la gestión profesional, si es puramente casual o para

un cliente constante. Ahora bien, el contrato especificará que el porciento que recibirá el abogado no podrá exceder el por ciento establecido en el Código del producto final de la sentencia, dictamen, transacción o convenio, incluyendo el reembolso de gastos incidentales u otros gastos misceláneos o de bolsillo ("out of pocket expenses") del caso.

(6) Una cláusula que disponga que, si se desiste del pleito por instrucciones del Municipio, el abogado sólo tiene derecho a ser compensado a base del valor razonable de los servicios prestados.

(7) Las firmas del abogado y el Alcalde o representante autorizado del Municipio.

(8) Fecha de la firma del contrato y vigencia.

Sección 6 – Contratos para servicios de Desperdicios Sólidos

El municipio podrá contratar o en cualquier forma, entrar en convenios con agencias públicas y personas privadas, para el establecimiento de instalaciones para el manejo de desperdicios sólidos y la prestación de servicios relativos a los mismos. En cuanto al arrendamiento propiedad municipal, los contratos de arrendamiento de propiedad mueble o inmueble incidentales al establecimiento de instalaciones de manejo de desperdicios sólidos y a la prestación de servicios, relativos a los mismos, podrán ser autorizados por la Legislatura Municipal, mediante los términos, condiciones, plazos y cánones que estime beneficiosos al interés público. Esta contratación se hará conforme a los requisitos dispuestos en el Código, y conforme a derecho.

No obstante, cuando el contrato de desperdicios sólidos se financiará, en todo o en parte, con fondos federales se llevará a cabo el procedimiento de competencia completa y abierta que sea aplicable de acuerdo con el umbral de la adquisición y las prestaciones del contrato.

Los municipios deberán ponderar contratar por competencia y cumpliendo con todas las normas federales pertinentes los servicios de recogido de escombros, corta de árboles y limpieza para estados de emergencia y desastres declarados tales por orden presidencial. De esa manera, los municipios pueden recobrar esos costos sin demostrar que fueron hechos en circunstancias de extrema urgencia que requerían acción inmediata. Estas obligaciones contingentes a una emergencia pueden ser parte del contrato de recogido de desperdicios sólidos si se contrata por competencia y siguiendo las pautas federales o puede contratarse por separado, pero también por competencia. Los municipios consideraran las normas federales sobre el costo razonable de estos servicios cuando se hayan formulado guías al respecto por los organismos federales correspondientes.

Sección 7 – Contratos de Construcción, Obras y Mejoras Públicas

Todo contrato para la construcción de obras y mejoras debe realizarse luego de celebrada una subasta pública, por el método de sobres sellados, cuando el costo total de la obra exceda el umbral legal aplicable. En el caso de propuestas selladas, *Request for Sealed Proposals*, es requerido efectuar el mismo si la obra y mejora excede el umbral correspondiente a ese método de adquisición.

Si las cuantías no exceden el umbral formal, se podrá llevar a cabo el

proceso de competencia mediante el método de cotizaciones, o de cotizaciones a través de la solicitud de propuestas (RFP) no selladas.

El contrato debe estipular la cuantía máxima del costo de la obra y la forma de pago e identificar la manera en que se llevará a cabo el monitoreo o la inspección de la obra. Debe proveer, además, para la retención de un diez por ciento (10%) de cada pago parcial, hasta que termine la obra o esté sustancialmente terminada, conforme los requisitos establecidos en el Código, y sea debidamente inspeccionada y aceptada por el municipio.

Los municipios deben incluir en sus contratos las cláusulas resolutorias en casos de incumplimiento y cláusulas penales o de daños líquidos por cumplimiento tardío. También deben estipular cláusulas que regulen la subcontratación de trabajos para la obra y de relevo de responsabilidad, entre otras.

Además, deben cumplir con los permisos requeridos por las agencias concernientes y con los requisitos establecidos en este Reglamento, salvo que la legislación, reglamentación, términos y condiciones de la adjudicación federal o autorización de la entidad otorgante dispongan o permitan otra cosa.

El procedimiento de contratación de los contratos de construcción de obras y mejoras sufragados con fondos federales, así como sus contenidos, deben cumplir con los requerimientos especiales de la regulación federal aplicable a dicho tipo de contrato, según el programa federal que provee los fondos.

(a) **Órdenes de Cambio en Contratos de Obras y Mejoras**

En el caso de que ocurran alteraciones o adiciones que conlleven

un aumento en el costo de la obra, estas podrán autorizarse de conformidad con el procedimiento dispuesto en el Código. Toda orden de cambio deberá constar por escrito, describir con precisión la alteración o adición autorizada, expresar su justificación, indicar su costo y establecer su efecto, si alguno, sobre el término de ejecución de la obra y las demás obligaciones contractuales. Serán nulas las órdenes de cambio emitidas verbalmente.

Las alteraciones o adiciones que conlleven un aumento en el costo de hasta un máximo de treinta por ciento (30 %) del costo total del proyecto original no requerirán un nuevo procedimiento competitivo, siempre que cumplan con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables. Cuando existan múltiples alteraciones o adiciones, estas se computarán de forma agregada y, en conjunto, no podrán exceder dicho límite.

En circunstancias excepcionales, debidamente justificadas y documentadas en el expediente administrativo, el municipio podrá aprobar una orden de cambio mediante la formalización de un contrato supletorio. Toda orden de cambio y todo contrato supletorio deberán ser aprobados por la Junta de Subastas. Cuando se requiera un contrato supletorio, este deberá contar con el voto afirmativo de las dos terceras (2/3) partes de los miembros de la Junta de Subastas y, en ningún caso, podrá exceder de un quince por ciento (15 %) del costo total del proyecto, considerando conjuntamente las órdenes de cambio previamente aprobadas.

Como regla general, las disposiciones anteriores no aplicarán a los

contratos de obras financiados total o parcialmente con fondos federales, los cuales se regirán por la legislación, reglamentación y condiciones del programa federal correspondiente. En estos contratos, las órdenes de cambio únicamente procederán cuando respondan a circunstancias sobrevenidas que, al momento del otorgamiento del contrato, no hubieran podido ser razonablemente anticipadas por una persona prudente, razonable y diligente, actuando con la información disponible en ese momento y ejerciendo el grado de cuidado ordinariamente esperado de un funcionario competente en la planificación, contratación y administración del proyecto. La determinación de imprevisibilidad deberá constar por escrito en el expediente administrativo. No procederán órdenes de cambio para corregir errores u omisiones de planificación, diseño, estimación de cantidades, estudios preliminares o cualquier otra deficiencia que razonablemente hubiera podido identificarse mediante el ejercicio del referido deber de diligencia, ni para atender nuevas necesidades o modificaciones sustanciales al alcance del contrato que deban satisfacerse mediante un procedimiento competitivo conforme a la legislación y reglamentación aplicables.

Los municipios deberán verificar periódicamente que sus contratistas se mantengan en cumplimiento con las leyes estatales y federales aplicables en materia laboral y de protección de los trabajadores; que no mantengan deudas salariales con sus empleados; que cumplan con los convenios colectivos aplicables, de existir; que no incurran en prácticas

ilícitas; y que no mantengan deudas vencidas con sus suplidores o materialistas. Este deber de verificación no se entenderá satisfecho únicamente mediante una certificación emitida por el propio contratista.

Sección 8 – Contratos de Servicios Técnicos Especializados en Tecnología

El municipio podrá contratar los servicios profesionales, técnicos y consultivos, especializados en el uso de la tecnología, que sean necesarios y convenientes para realizar las actividades, programas y operaciones municipales, así como para cumplir con cualquier fin público autorizado por ley, incluyendo, pero sin limitarse a promover eficiencia operativa, la modernización digital de procesos municipales, la generación de ingresos nuevos o que puedan maximizarse con la implementación de la tecnología y los sistemas relacionados a esta. Los honorarios a ser pagados al contratista estarán basados en el valor real que tienen en el mercado los servicios a prestarse. La fijación de los honorarios se hará dentro de un marco de razonabilidad por parte del municipio contratante.

Como parte de ese criterio de razonabilidad, los municipios deben tomar en cuenta varios factores, tales como: (1) el interés público; (2) la naturaleza del servicio a ser contratado; (3) beneficios que deriva el municipio como resultado de los servicios contratados; (4) la proporción de prestaciones entre lo que el contratista provee como resultado del contrato y lo que municipio recibe como entidad contratante; (5) dificultad o imposibilidad por parte del municipio, ya sea técnica o presupuestaria, de realizar el trabajo peticionado al contratista; (6) habilidad y complejidad del servicio contratado; y (7) las prácticas comunes dentro

del área de servicio a contratarse.

El contrato de servicios deberá establecer la forma de pago, es decir, si se factura basándose en honorarios por horas, por tareas, por fases terminadas o un pago global a la terminación de la prestación de servicios, entre otras formas, en la medida que la compensación de honorarios dependa de lo que se genere como resultado de la ejecución del contrato. Disponiéndose, que este tipo de contratación no constituye ni se interpretará bajo los escenarios consignados en el Artículo 1.018 (r) de la Ley 107-2020, supra.

La contratación de estos servicios se hará por el método de solicitud de propuestas con las formalidades que requiera el umbral aplicable. La solicitud de propuesta deberá indicar una descripción clara y precisa de los servicios solicitados y las fechas límites para recibir las propuestas.

Sección 9 – Contratación de Servicios de Auditoría Externa

Sera responsabilidad de cada municipio contratar los servicios de un auditor externo debidamente cualificado y certificado como contador público autorizado. Además, deberá asegurarse que el auditor externo reciba la orientación que provee los recursos humanos de la Oficina del Contralor de Puerto Rico.

El auditor externo será responsable del examen anual de los estados financieros municipales. Fundamentará su análisis sobre la confiabilidad y corrección de dichos estados financieros, y el cumplimiento con las disposiciones del *Single Audit Act of 1984*, (P.L. 98- 502), según enmendada, con las recomendaciones del Contralor y la corrección de las fallas señaladas en sus

informes previos.

El contrato por servicios de auditoría externa deberá ser suscrito por lo menos noventa (90) días antes del cierre del año fiscal a ser evaluado.

1. Calificaciones de los Auditores Externos

Los auditores externos deben cumplir con los siguientes requisitos y condiciones:

(a) certificado como contador público autorizado;

(b) poseer los requisitos establecidos por la reglamentación federal y estatal vigente, aplicable al servicio solicitado;

(c) pertenecer a uno de los programas de control de calidad (*Peer Review Program*), auspiciados por el Colegio de Contadores Públicos Autorizados de Puerto Rico;

(d) cumplir con los requisitos de educación continua requeridos por el Colegio de Contadores Públicos Autorizados de Puerto Rico y con las disposiciones establecidas en las normas de auditorías generalmente aceptadas, publicadas en el "Yellow Book" aplicables a entidades gubernamentales, programas, actividades y funciones

(e) experiencia en auditoría de entidades, programas, actividades y funciones gubernamentales (*Firm's Profile*);

(f) cumplir con las siguientes directrices y leyes federales:

i. Ley Pública Número 98-502, conocida como *"Single Audit Act"*, según enmendada por la Ley Pública Número

104-156 de julio de 1996;

ii. *Uniform Administrative Requirements, Cost Principals, and Audit Requirements for Federal Awards,* contenida en el 2 CFR Part 200 y cualquier circular o directriz emitida por la Oficina de Gerencia y Presupuesto del Gobierno Federal (OMB por sus siglas en inglés);

iii. Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (GAGAS) en los Estados Unidos de América, emitidas por el Instituto Americano de Contadores Públicos Autorizados (AICPA);

iv. Normas de Auditoría Gubernamental Generalmente Aceptadas (GAGAS), emitidas por el Contralor General de los Estados Unidos de América.

(2) Solicitud de Propuesta

La contratación de los servicios de auditoría externa se hará por el método de solicitud de propuestas con las formalidades que requiera el umbral aplicable. La solicitud de propuesta deberá indicar una descripción clara y precisa de los servicios solicitados y las fechas límites para recibir las propuestas.

Se seleccionará la firma que, habiendo cumplido con todas las condiciones de la propuesta, sea más ventajosa para el municipio, considerando el precio y los otros factores requeridos para su contratación. El municipio terminará el procedimiento para contratar los servicios de

auditoría, por lo menos noventa (90) días antes de finalizar el período a ser auditado.

(3) Contratación años posteriores:

Luego del primer año en que el municipio contrate una firma, tendrá la opción de volver a contratar la misma por dos (2) años adicionales, sin pasar por el procedimiento descrito anteriormente, si se dan las siguientes circunstancias:

(a) El municipio está satisfecho con el servicio prestado por la firma.

(b) Los honorarios no exceden los del año anterior en un diez (10%) por ciento.

(c) Los honorarios del año corriente exceden los del año anterior en un diez (10%) por ciento o más, pero el municipio justifica adecuadamente ante la OGP dicho incremento, para su aprobación.

(d) Si se pagará, en todo o en parte, con fondos federales, esta opción de renovación y sus condiciones deberán estar incluidas tanto en el RFP como en el contrato con el auditor seleccionado. De no haberse incluido esta opción no estará disponible.

(5) Contrato de Servicios de Auditoría

Documentos de los Auditores:

Los documentos requeridos para efectuar una contratación de

servicios de Auditoría Externa en el municipio que no sean parte de los documentos sometidos al municipio para su registro de licitadores o aquellos cubiertos por el certificado de elegibilidad emitido por la ASG, son los siguientes:

(1) copia de licencia vigente de la Junta Examinadora de Contadores Públicos Autorizados;

(2) evidencia de ser miembro del Programa de Revisión para Contadores Públicos Autorizados;

(3) Resolución Corporativa o Certificación y/o Declaración Jurada, autorizando a firmar contratos al representante de la compañía o firma;

(4) estado financiero actualizado;

(5) perfil profesional de cada uno de los asociados; (Los socios que estarán prestando servicios al municipio, deben tener no menos de tres (3) años de experiencia en el campo de la contabilidad de gobierno municipal);

(6) desglose de los honorarios por clasificación del personal a utilizarse donde se detalle las horas hombre estimadas, tarifas por hora y honorarios totales (“*estimated fees*”). El estimado deberá incluir los gastos incidentales "*out-of-pocket*";

(7) detalle de los servicios profesionales a ofrecer para realizar la auditoría sencilla del año correspondiente;

(8) lista de servicios prestados a municipios.

Adicional a éstos, deben entregarse los documentos generales requeridos para todos los demás contratos otorgados por los municipios y mencionados en este Capítulo, si el auditor o firma no se encuentra registrado en el registro de licitadores municipal o en los de la ASG.

6. Envío de "*Single Audit*"

Los municipios deberán enviar el "*Single Audit*" a las agencias concernientes, no más tarde de nueve (9) meses después de finalizado el periodo auditado. De no cumplirse dicho plazo, el municipio deberá de inmediato notificar a la OGP el detalle de las causas para su incumplimiento, si ha habido tardanzas anteriores y las acciones adoptadas para subsanar el incumplimiento y que no se repita.

Sección 10 – Incumplimiento de Contrato

Cuando un contratista incumpla su contrato será deber del municipio solicitar de inmediato los remedios administrativos y judiciales adecuados. En estos casos, los municipios informarán a la ASG del incumplimiento y de la documentación que lo sustenta para propósitos del registro de licitadores del estado; y de igual manera darán noticia a la agencia federal responsable cuando medien fondos federales para fines de las acciones de suspensión o exclusión que puedan proceder.

En los casos de incumplimiento por parte del vendedor o contratista o si se determina falta de responsabilidad o de otra índole, dentro de la ejecución de un contrato, el municipio debe establecer las medidas que estime convenientes para

la protección del interés municipal, tales como imponer aquellas penalidades pactadas en el contrato y rescindir el mismo, notificando de dicha acción al contratista. Esto debe hacerse constar en una de las cláusulas del contrato.

De rescindir o resolver el contrato, el municipio tendrá las siguientes alternativas:

(1) Adquirir la mercancía o el servicio contratado en cualquier otra fuente de suministro, conforme los requisitos del Código. El contratista que ha incumplido su contrato es responsable de cualquier exceso que el municipio deba pagar sobre el precio cotizado por él.

(2) Confiscar la fianza depositada en garantía, si aplica.

(3) Cancelar las órdenes emitidas, que aún se encuentren pendientes de entrega, si se entiende que las mismas corren el mismo peligro.

(4) Abstenerse de solicitar precios y/o efectuar adjudicaciones a licitadores, que tengan deudas con el municipio por incumplimiento de contratos.

(5) Dejar de solicitarle cotizaciones o de enviarle invitación a subastas por el tiempo que estime pertinente o eliminarlo del Registro de Licitadores del municipio.

(6) Cobrar el monto adeudado por concepto de incumplimiento, de cualquier suma pendiente de pago que tenga el vendedor o contratista, en cualquier otra dependencia gubernamental.

CAPÍTULO VIII – DISPOSICIONES FINALES

Sección 1 – Derogación

Este “Reglamento para la Administración Municipal” deroga los Capítulos I al IX, Capítulo XI, y los formularios y apéndices relacionados con dichos capítulos del Reglamento Núm. 8873 del 19 de diciembre de 2016, titulado “Reglamento para la Administración Municipal de 2016”, y cualquier otra norma anterior relacionada a los asuntos regulados en este Reglamento. Se mantiene vigente el Capítulo X sobre Patentes Municipales, cualquier formulario y apéndice relacionado con dicho Capítulo y cualquier otra norma anterior relacionada con Patentes Municipales.

Sección 2 – Dispensa

A solicitud debidamente fundamentada de un municipio, el Director de la OGP podrá, mediante determinación escrita, dispensar total o parcialmente el cumplimiento de cualquier disposición de este Reglamento en casos de emergencia o situaciones imprevistas. La dispensa no podrá ser contraria a la Ley 107-2020, según enmendada, a cualquier otra ley aplicable, ni a las normas, reglamentos, requisitos o condiciones federales aplicables.

La OGP podrá establecer las condiciones o medidas que estime necesarias para conceder la dispensa.

Sección 3 – Separabilidad

La declaración de inconstitucionalidad de cualquier parte de este Reglamento no afectará la validez del resto. Si cualquier capítulo, artículo, sección, inciso o párrafo de este Reglamento fuera declarada inconstitucional, invalida o nula por un tribunal de jurisdicción competente, las

disposiciones restantes del Reglamento continuarán vigentes.

Sección 4 – Enmiendas

Este Reglamento podrá ser enmendado cuando sea necesario para mejorar los servicios y operaciones de los municipios, o para conformarlo a la promulgación de nuevas leyes, reglamentos, cartas circulares y órdenes ejecutivas de aplicación general o específica a los municipios.

Sección 5 – Vigencia

Este Reglamento entrará en vigor treinta (30) días después de su radicación ante el Departamento de Estado de Puerto Rico, de acuerdo con las disposiciones de la Ley 38-2017 según enmendada, conocida como "Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Gobierno de Puerto Rico".

Aprobado en San Juan, Puerto Rico, hoy __ de _____ de 2026

_____
____
Orlando C. Rivera Berríos
Director Ejecutivo
Oficina de Gerencia y Presupuesto

Radicado en el Departamento de Estado el __ de _____ de 2026

APÉNDICE I

CALENDARIO PRESUPUESTARIO
AÑO FISCAL _____

Para facilitar la confección del presupuesto les proveemos un Calendario Presupuestario. El mismo establecerá, en orden cronológico, las fechas en que se considerará cada etapa del presupuesto y en quién recaerá la responsabilidad del desarrollo de ésta.

FECHA	ACTIVIDAD PRESUPUESTARIA	RESPONSABILIDAD
Febrero a abril	- Preparar y distribuir entre dependencias municipales el calendario presupuestario y los blancos con sus correspondientes instrucciones.	Director de Presupuesto Funcionario Encargado Director de Finanzas
	- Celebrar reunión para determinar el programa de mejoras permanentes.	Alcalde, Presidente de la Legislatura, Comisión Local de Planificación y Directores de Dependencias Municipales
	- Proveer a los directores de las distintas dependencias estadísticas de gastos del año anterior y estimado de gastos del año corriente, de acuerdo con el presupuesto vigente.	Director de Finanzas
	- Preparar un plan de trabajo de las operaciones de los distintos programas, el cual comprende un estimado de los gastos propuestos para un período de tiempo determinado y los recursos financieros.	Directores de las Dependencias u Oficinas Municipales
	- Preparar y enviar los datos presupuestarios, incluyendo los estimados de ingresos al encargado del presupuesto.	Directores de Dependencias u Oficinas Municipales. La preparación de los

FECHA	ACTIVIDAD PRESUPUESTARIA	RESPONSABILIDAD
		estimados de ingresos será responsabilidad del Director de Finanzas
	- Analizar los estimados presupuestarios de las dependencias y discutirlos con el Alcalde.	Director de Presupuesto o Director de Finanzas
	- Discutir los estimados de presupuesto con los directores de dependencias y revisar los mismos.	Alcalde con el Director de Presupuesto o Director de Finanzas
	- Preparar el proyecto de resolución del presupuesto.	Director de Presupuesto o Director de Finanzas con la aprobación del Alcalde
1 de abril	- Enviar a los municipios los estimados necesarios para la confección del presupuesto.	Agencias y Corporaciones Públicas
junio (Fecha establecida por la OGP en Carta Circular)	- Enviar copia del proyecto de resolución del presupuesto la OGP, en formato digital "Searchable (OCR) y en la hoja de cálculos electrónicos diseñada por la OGP (Presupuesto y Distributivo de Sueldos), al correo electrónico designado por la OGP.	Alcalde
No más tarde del 10 de junio	- Presentar ante o radicar en la Legislatura Municipal, junto a un mensaje presupuestario por escrito el Proyecto de Resolución del Presupuesto Balanceado.	Alcalde
No más tarde del 20 de junio	- Discutir, considerar y aprobar el proyecto de presupuesto.	Legislatura Municipal
	- Examen preliminar del	Oficina de Gerencia y

FECHA	ACTIVIDAD PRESUPUESTARIA	RESPONSABILIDAD
	proyecto de resolución del presupuesto para verificar si cumple con las disposiciones de ley y enviar al Alcalde cualquier observación o recomendación al respecto.	Presupuesto
Dentro del término de 5 días después de haber sido presentado el proyecto de resolución del presupuesto aprobado por la Legislatura	- Considerar para aprobar u objetar el proyecto de resolución del presupuesto aprobado por la Legislatura Municipal.	Alcalde
junio	- Enviar copia del presupuesto aprobado inmediatamente luego de su aprobación al Alcalde y demás funcionarios municipales concernidos.	Secretario de la Legislatura
	- Enviar al Secretario de la Legislatura Municipal el Presupuesto Aprobado y el Distributivo de Sueldos Aprobado en la hoja de cálculos electrónicos diseñada por la OGP.	Director de Finanzas
	- Dentro de los 10 días siguientes a la fecha de su aprobación, enviar copia certificada en formato digital “Searchable (OCR) y en la hoja de cálculos electrónicos diseñada por la OGP, al correo electrónico designado por la OGP.	Secretario de la Legislatura
25 junio	-Contestar observaciones de la OGP y enviar copia de los documentos que evidencien las acciones tomadas, incluyendo	Alcalde

FECHA	ACTIVIDAD PRESUPUESTARIA	RESPONSABILIDAD
	copia del documento de presupuesto en formato digital “Searchable (OCR) y en la hoja de cálculos electrónicos diseñada por la OGP.	

FECHA	ACTIVIDAD PRESUPUESTARIA	RESPONSABILIDAD
Entre el 1 de julio y 15 de agosto	- Examen del proyecto de resolución del presupuesto aprobado para verificar si cumple con las disposiciones de ley.	Oficina de Gerencia y Presupuesto
En o antes del 25 de agosto	- Enviar al Alcalde y Presidente de la Legislatura Municipal cualquier observación o recomendación al respecto.	Oficina de Gerencia y Presupuesto
No más tarde de diez (10) días a partir de la notificación de OGP	- Contestar observaciones y las acciones que tomaran al respecto del presupuesto aprobado a la OGP.	Alcalde y Presidente de la Legislatura Municipal
No más tarde de diez (10) días siguientes de vencido el termino anterior	- Remitir copia de los documentos que evidencien las acciones tomadas, incluyendo, copia del documento de presupuesto conteniendo las mismas.	Alcalde y Presidente de la Legislatura Municipal

APÉNDICE II

ANÁLISIS DE CAJA
A LA FECHA DEL REAJUSTE

Saldo de Caja al 30 de junio (Modelo 4A Conciliado)	$
- Menos: Cuentas a Pagar (detallado)	
= Saldo Disponible para Reajustar	$

APÉNDICE III

ANÁLISIS PARA DETERMINAR MAYOR PRODUCTO EN LOS INGRESOS LOCALES

NUMERO Y TITULO DE LA CUENTA	ESTIMADO DE INGRESOS SEGUN PRESUPUESTO	RECAUDADO HASTA EL MES DE MARZO	EXCESO DE INGRESO HASTA EL MES DE MARZO	COBROS POR DEBAJO DE LOS ESTIMADOS DE MARZO
Cuentas de Ingresos:				
83.01 Arbitrios de Construcción	$ 100,000.00	$ 150,100.00	$ 50,100.00	
86.01 Multas	15,000.00	45,000.00	30,000.00	
87.09 Otros Ingresos	90,000.00	80,000.00		(10,000.00)
Total			**$ 80,100.00**	**$ (10,000.00)**

Total de Exceso de Recaudaciones Sobre Estimado	**$ 80,100.00**
Menos Total de Cobros por Debajo de Estimado	**$ (10,000.00)**
TOTAL DISPONIBLE PARA REAJUSTAR	**$ 70,100.00**

El Secretario de la Legislatura enviara a OGP copia certificada de las Ordenanzas o Resoluciones autorizando reajuste de presupuesto, no más tarde los cinco (5) días siguientes a la fecha de su aprobación.

APÉNDICE IV

MUNICIPIO DE _____

MODELO 4A

PERIODO QUE TERMINA AL _____ DE _____ DE _____

Clasificación de Fondos	Número Cuenta Bancaria	Saldo del Mes Anterior	Recaudado durante el Mes	Total	Desembolsado durante el mes	Saldo para el Mes Siguiente	Ajustes	Saldo Correcto	Total Recaudado a la fecha	Total Desembolsado a la fecha
FONDOS PRESUPUESTARIOS										
CUENTA CORRIENTE										
FONDO GENERAL		*0.00*		*0.00*		*0.00*		*0.00*	*0.00*	*0.00*
		0.00		*0.00*		*0.00*		*0.00*	*0.00*	*0.00*
		0.00		*0.00*		*0.00*		*0.00*	*0.00*	*0.00*
TOTAL CUENTA CORRIENTE		***0.00***	***0.00***	***0.00***	***0.00***	***0.00***	***0.00***	***0.00***	***0.00***	***0.00***
FONDOS ESPECIALES										
		0.00		*0.00*		*0.00*		*0.00*	*0.00*	*0.00*
		0.00		*0.00*		*0.00*		*0.00*	*0.00*	*0.00*
TOTAL FONDOS ESPECIALES		***0.00***	***0.00***	***0.00***	***0.00***	***0.00***	***0.00***	***0.00***	***0.00***	***0.00***
RESOLUCIONES CONJUNTAS										
		0.00		*0.00*		*0.00*		*0.00*	*0.00*	*0.00*
		0.00		*0.00*		*0.00*		*0.00*	*0.00*	*0.00*
TOTAL RESOLUCIONES CONJUNTAS		***0.00***	***0.00***	***0.00***	***0.00***	***0.00***	***0.00***	***0.00***	***0.00***	***0.00***
PARTICIPACION CIUDADANA										
		0.00		*0.00*		*0.00*		*0.00*	*0.00*	*0.00*
		0.00		*0.00*		*0.00*		*0.00*	*0.00*	*0.00*
		0.00		*0.00*		*0.00*		*0.00*	*0.00*	*0.00*
TOTAL PARTICIPACION CIUDADANA		***0.00***	***0.00***	***0.00***	***0.00***	***0.00***	***0.00***	***0.00***	***0.00***	***0.00***
ORPORACION DESARROLLO RURAL										
		0.00		*0.00*		*0.00*		*0.00*	*0.00*	*0.00*
		0.00		*0.00*		*0.00*		*0.00*	*0.00*	*0.00*
TOTAL CORPORACION DESARROLLO RURAL		***0.00***	***0.00***	***0.00***	***0.00***	***0.00***	***0.00***	***0.00***	***0.00***	***0.00***
C.A.E. EN PODER DEL CRIM										
CONTRIBUCION ADICIONAL ESPECIAL		*0.00*		*0.00*		*0.00*		*0.00*	*0.00*	*0.00*
TOTAL CAE		***0.00***	***0.00***	***0.00***	***0.00***	***0.00***	***0.00***	***0.00***	***0.00***	***0.00***
EMPRESTITOS										
		0.00		*0.00*	*0.00*	*0.00*	*0.00*	*0.00*	*0.00*	*0.00*
		0.00		*0.00*	*0.00*	*0.00*	*0.00*	*0.00*	*0.00*	*0.00*
TOTAL EMPRESTITOS		*0.00*	***0.00***	***0.00***	***0.00***	***0.00***	***0.00***	***0.00***	***0.00***	***0.00***
CDBG										
		0.00		*0.00*		*0.00*		*0.00*	*0.00*	*0.00*
		0.00		*0.00*		*0.00*		*0.00*	*0.00*	*0.00*
TOTAL CDBG		***0.00***		***0.00***		***0.00***		***0.00***	***0.00***	***0.00***
TOTAL		***0.00***	***0.00***	***0.00***	***0.00***	***0.00***	***0.00***	***0.00***	***0.00***	***0.00***

Certifico: Que la clasificación y saldo de los fondos que se detallan en este informe son correctos y concuerdan con las transacciones anotadas en los libros a mi cargo; que he hecho un recuento del efectivo en poder del Tesorero Municipal según se expresa en este informe.

_____ Fecha

_____ Director de Finanzas

_____ Fecha

_____ Preparado por

APÉNDICE IV(A)

MUNICIPIO DE _____

EXPLICACIÓN AJUSTES MODELO 4A

MES DE _____

CUENTA _____ NÚM.: _____

FECHA	CONCEPTO DEL AJUSTE	CANTIDAD TOTAL DEL AJUSTE

APÉNDICE V

MUNICIPIO DE _____

CONCILIACIÓN BANCARIA

CUENTA _____

PERIODO QUE TERMINA EL _____ DE _____ DE _____

BALANCE SEGÚN BANCO:

CUENTA NÚM.	_____	0.00
	_____	0.00
TOTAL SALDO EN CUENTA		0.00

MENOS:

IMPORTE DE CHEQUES PENDIENTES DE PAGOS	0.00
SALDO EN BANCO AJUSTADO	0.00

MAS:

SALDO SEGÚN LIBRO EN CAJA AL CIERRE DE LAS OPERACIONES	0.00
DIFERENCIAS (EXPLÍQUESE EN ANEJOS)	0.00

_____ _____

FIRMA DEL DIRECTOR DE FINANZAS CONTABLE

_____ _____

FECHA FECHA

APÉNDICE V (A)

MUNICIPIO DE _____

CHEQUES PENDIENTES DE PAGO

MES DE _____ DE _____

CUENTA_____ NÚM. _____

NUM. CHEQUE	NOMBRE	FECHA	CANTIDAD
TOTAL			

APÉNDICE V (B)

MUNICIPIO DE _____

DIFERENCIAS

MES DE _____ DE _____

CUENTA_____ NÚM. _____

DESCRIPCION	CANTIDAD
TOTAL	

APÉNDICE VI

MUNICIPIO DE _____
DEPARTAMENTO DE OBRAS PÚBLICAS
ÁREA DE SERVICIOS GENERALES

REGISTRO DIARIO DE MOVIMIENTO DE VEHÍCULOS

DESCRIPCIÓN DEL VEHÍCULO _____ NÚMERO DE UNIDAD _____

VEHÍCULO ASIGNADO AL DEPTO. _____ TABLILLA _____

FECHA DD/MM/ AAAA	NOMBRE DEL CONDUCTOR (LETRA DE MOLDE)	DPTO. A UTILIZAR EL VEHÍCULO	GESTIÓN A REALIZAR	DESTINO	HORA DE SALIDA	MILLAJE DEL VEHÍCULO	HORA DE REGRESO	MILLAJE DEL VEHÍCULO	TOTAL MILLAJE RECORRIDO	MATERIALES OBTENIDOS DURANTE EL VIAJE		CONDICIÓN DEL VEHÍCULO O COMENTARIOS
										LT. DE GASOLINA	COSTO	