



CÓDIGO ADMINISTRATIVO
DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN

CAPÍTULO I	12
Disposiciones Generales	12
Artículo 1.01.-Título 12	
Artículo 1.02.-Leyes aplicables	12
Artículo 1.03.-Propósito	12
Artículo 1.04.-Interpretación de palabras y frases	12
Artículo 1.05.-Prohibición de discrimen.....	12
CAPÍTULO II	14
Designación De Símbolos Oficiales Del Municipio De San Juan	14
Artículo 2.01 - Designación de Símbolos Oficiales	14
Artículo 2.02 – Declaración de Política Pública	14
Artículo 2.03 – Escudo Oficial	14
Artículo 2.04 – Sello Oficial	15
Artículo 2.05 – Bandera Oficial.....	15
Artículo 2.06 – Himno	15
CAPÍTULO III	16
Organización De La Rama Ejecutiva Del Gobierno Municipal De San Juan	16
Artículo 3.01 – Título	16
Artículo 3.02 – Definiciones.....	16
Artículo 3.03 - Misión de la Rama Ejecutiva Municipal	19
Artículo 3.04 - Principios rectores de organización de la Rama Ejecutiva.....	19
Artículo 3.05 - Organización administrativa de la Rama Ejecutiva del Municipio de San Juan	21
Artículo 3.06 - Designación de directores/as de unidad.....	23
Artículo 3.07 - Reglamento orgánico y funcional de cada unidad administrativa	23
Artículo 3.08 - Denominación de unidades administrativas	24
Artículo 3.09 - Afiliación temporal de unidades administrativas.....	24
Artículo 3.10 - División interna de las unidades administrativas	25
Artículo 3.11-Responsabilidad básica de las unidades administrativas	25
Artículo 3.12. - Funciones y responsabilidades de los y las directores/as de las unidades administrativas 25	
Artículo 3.13 - Reglamentos municipales.....	27
Artículo 3.14 – Disposiciones generales	27
Artículo 3.15 – Leyes y reglamentos complementarios e interpretación	28
CAPÍTULO IV	29
Reglamento Orgánico Y Funcional De La Oficina De La Alcaldesa O El Alcalde	29
Artículo 4.01 – Título del Reglamento	29
Artículo 4.02 – Reorganización de la Oficina de la Alcaldesa o el Alcalde.....	29
Artículo 4.03 – Misión de la Oficina de la Alcaldesa o el Alcalde.....	29
Artículo 4.04 – Funciones específicas de la Oficina de la Alcaldesa o el Alcalde	29
Artículo 4.05 – Estructura organizacional.....	31
Artículo 4.06 – Disposiciones Generales	31
Artículo 4.07 – Enmiendas	32
CAPÍTULO V	33

Reglamento Orgánico Y Funcional De La Oficina De Prensa Y Comunicaciones	33
Artículo 5.01 – Título del Reglamento	33
Artículo 5.02 – Creación de la Oficina de Prensa y Comunicaciones.....	33
Artículo 5.03 – Misión de la Oficina de Prensa y Comunicaciones.....	33
Artículo 5.04 – Funciones específicas de la Oficina de Prensa, Comunicaciones y Protocolo	33
Artículo 5.05 – Estructura organizacional.....	35
Artículo 5.06 – Enmiendas	35
CAPÍTULO VI	37
Reglamento Orgánico Y Funcional De La Oficina De Auditoría Interna	37
Artículo 6.01 – Título del Reglamento	37
Artículo 6.02 – Misión de la Oficina de Auditoría Interna	37
Artículo 6.03 – Funciones específicas de la Oficina de Auditoría Interna.....	37
Artículo 6.04 – Estructura organizacional.....	40
Artículo 6.05 – Enmiendas	40
CAPÍTULO VII	41
Reglamento Orgánico Y Funcional De La Oficina De Asuntos Legales	41
Artículo 7.01 – Título del Reglamento	41
Artículo 7.02 – Creación de la Oficina de Asuntos Legales	41
Artículo 7.03 – Misión de la Oficina de Asuntos Legales	41
Artículo 7.04 – Funciones específicas de la Oficina	41
Artículo 7.05 – Estructura organizacional.....	44
CAPÍTULO VIII	45
Reglamento Orgánico Y Funcional De La Oficina De Finanzas Municipales	45
Artículo 8.01 – Título del Reglamento	45
Artículo 8.02 – Reorganización de la Oficina de Finanzas	45
Artículo 8.03 – Misión de la Oficina de Finanzas	45
Artículo 8.04 – Funciones específicas de la Oficina	45
Artículo 8.05 – Estructura organizacional.....	48
Artículo 8.06 – Facultades del Agente de Rentas Internas Municipales (A.R.I.M.)	48
Artículo 8.07 – Enmiendas	49
CAPÍTULO IX	50
Reglamento Orgánico Y Funcional De La Oficina De Gerencia Y Presupuesto Del Municipio De San Juan	50
Artículo 9.01 – Título del Reglamento	50
Artículo 9.02 – Creación de la Oficina de Gerencia y Presupuesto del Municipio de San Juan	50
Artículo 9.03 – Misión de la Oficina de Gerencia y Presupuesto del Municipio de San Juan	50
Artículo 9.04 – Funciones Específicas de la Oficina de Gerencia y Presupuesto	50
Artículo 9.05 – Estructura organizacional.....	54
Artículo 9.06 – Enmiendas	54
CAPÍTULO X	55
Reglamento Orgánico Y Funcional De La Oficina De Secretaría Municipal	55
Artículo 10.01 – Título del Reglamento	55
Artículo 10.02 – Creación de la Oficina de Secretaría Municipal.....	55

Artículo 10.03 – Misión de la Oficina de Secretaría Municipal	55
Artículo 10.04 – Funciones específicas de la Oficina de Secretaría Municipal	55
Artículo 10.05 – Estructura organizacional.....	58
Artículo 10.06 – Enmiendas	59
CAPÍTULO XI	60
Reglamento Orgánico Y Funcional De La Oficina De Sistemas De Información Del Municipio De San Juan	60
Artículo 11.01 – Título del Reglamento	60
Artículo 11.02 – Organización de la Oficina de Sistemas de Información	60
Artículo 11.03 – Misión de la Oficina de Sistemas de Información	60
Artículo 11.04 – Funciones específicas de la Oficina de Sistemas de Información.....	60
Artículo 11.05 – Estructura organizacional.....	62
Artículo 11.06 – Leyes y Reglamentos Complementarios	62
Artículo 11.07 – Enmiendas	63
CAPÍTULO XII	64
ORDENAMIENTO DE APLICABILIDAD GENERAL.....	64
Artículo 12.01 64	
Artículo 12.02 64	
Artículo 12.03 64	
CAPÍTULO XIII	65
Reglamento De Gastos De Viaje O En Gestiones Oficiales Del Municipio De San Juan	65
Artículo 13.01.-Título corto	65
Artículo 13.02.-Leyes aplicables	65
Artículo 13.03.-Declaración de política pública	65
Artículo 13.04.-Propósito	66
Artículo 13.05.-Aplicación.....	66
Artículo 13.06.-Definiciones.....	66
Artículo 13.07.-Orden de viaje.....	68
Artículo 13.08.-Gastos sufragables por concepto de transportación	69
Artículo 13.09.-Gastos sufragables por concepto de dieta	72
Artículo 13.10.-Gastos por concepto de alojamiento	73
Artículo 13.11.-Uso de automóvil privado	75
Artículo 13.12.-Gastos de comunicación.....	77
Artículo 13.13.-Adiestramientos y seminarios; matrícula	77
Artículo 13.14.-Millaje o beneficios acumulados	78
Artículo 13.15.-Anticipo de fondos	78
Artículo 13.16.-Informe	79
Artículo 13.17.-Liquidación y comprobante de pago; reembolso	79
Artículo 13.18.-Enfermedad o muerte surgida en viaje o gestión oficial	80
Artículo 13.19.-Separabilidad y relación con cualquier otra ordenanza, resolución o acuerdo	81
CAPÍTULO XIV	82
Reglas Aplicables A Gastos De Representación Y De Relaciones Públicas.....	82
Artículo 14.01 82	
Artículo 14.02 82	
Artículo 14.03 82	

Artículo 14.04	82
Artículo 14.05	84
Artículo 14.06	84
Artículo 14.07	84
Artículo 14.08	84
Artículo 14.09	85
Artículo 14.10	85
Artículo 14.11	85
Artículo 14.12	85
Artículo 14.13	86
Artículo 14.14	86

CAPÍTULO XV 87

Reglamento Para La Administración Y Uso De Los Sistemas Computadorizados Del Municipio De San Juan 87

Artículo 15.01.-Título	87
Artículo 15.02.-Leyes aplicables	87
Artículo 15.03.-Jurisdicción y alcance del Reglamento	87
Artículo 15.04.-Declaración de política pública	87
Artículo 15.05.-Definiciones	88
Artículo 15.06.-Director de la Oficina de Sistemas de Información del Municipio de San Juan; deberes y facultades	89
Artículo 15.07.-Condiciones, limitaciones y normas aplicables al acceso y uso de los sistemas computadorizados del Municipio de San Juan Sobre Titularidad y Derechos	90
Artículo 15.08.-Autorización de acceso	96
Artículo 15.09.-Recibo de mensajes externos no deseados ni solicitados	98
Artículo 15.10.-Comunicaciones por parte de departamentos o dependencias municipales	98
Artículo 15.11.-Disposiciones adicionales de aplicación especial al servicio de correo electrónico ("e-mail")	98
Artículo 15.12.-Confidencialidad o Privacidad	100
Artículo 15.13.-Querellas	101
Artículo 15.14.-Medidas Disciplinarias	102
Artículo 15.15.-Separabilidad	102

CAPÍTULO XVI 103

Procedimiento Administrativo Que Regirá La Imposición, Trámite, Cobro Y Revisión De Multas Administrativas Del Municipio De San Juan 103

Artículo 16.01.-Título	103
Artículo 16.02.-Leyes aplicables	103
Artículo 16.03.-Jurisdicción y alcance del Procedimiento	103
Artículo 16.05.- Definiciones	104
Artículo 16.06.-Agentes del orden; facultad para Expedir Boletos por Faltas Administrativas	105
Artículo 16.07.-Trámite del Boleto	105
Artículo 16.08.-Recursos disponibles para las personas que reciben boletos por faltas administrativas	106
Artículo 16.09.-Solicitud de Vista Administrativa	107
Artículo 16.10.-Contenido de la Solicitud	107
Artículo 16.11.-Oficial Examinador	108
Artículo 16.12.-Conferencia con Antelación a la Vista Administrativa	108
Artículo 16.13.-Carácter informal de la Vista Administrativa; mecanismos de Descubrimiento de Pruebas	108
Artículo 16.14.-Testigos	108
Artículo 16.15.-Mociones	109

Artículo 16.16.-Suspensiones y prórrogas	109
Artículo 16.17.-Sanciones	109
Artículo 16.18.-Incomparecencia a la Vista Administrativa	110
Artículo 16.19.-Vista Administrativa	110
Artículo 16.20.-Celebración de la Vista	111
Artículo 16.21.-Informe del Oficial Examinador	111
Artículo 16.22.-Resolución del Director	111
Artículo 16.23.-Notificación de la Resolución	112
Artículo 16.24.-Resolución favorable para el peticionario	112
Artículo 16.25.-Reconsideración	112
Artículo 16.26.-Revisión Judicial	112
Artículo 16.27.-Pago de Multas Administrativas	112
Artículo 16.28.-Incumplimiento del Pago	113
Artículo 16.29.-Enmiendas	113
CAPÍTULO XVII	114
Reglamento Para El Uso, Custodia Y Mantenimiento De Los Vehículos Oficiales Del Municipio De San Juan	114
Artículo 17.01 - Título	114
Artículo 17.02 - Base Legal	114
Artículo 17.03 – Política pública	114
Artículo 17.04 – Propósito	114
Artículo 17.05 - Disposiciones Generales	115
Artículo 17.06 – Definiciones	116
Artículo 17.07 - Deberes de Cada Unidad Administrativa y de la Asamblea Municipal	118
Artículo 17.08 - Deberes del Director del Departamento	118
Artículo 17.09 - Programa de Transportación	119
Artículo 17.10 - Encargados de los Garajes Municipales	120
Artículo 17.11 - Deberes del Conductor	122
Artículo 17.12 - Solicitud de Reparaciones	125
Artículo 17.13- Solicitud de Transportación	127
Artículo 17.14 - Solicitud de Vehículo	127
Artículo 17.15 - Disposición de Unidad Vehicular	127
Artículo 17.16 - Acciones Disciplinarias	129
CAPÍTULO XVIII	130
Reglamento Para El Arrendamiento De Guaguas De Pasajeros Tipo Ómnibus Para Servicios Especiales De Transportación.....	130
Artículo 18.01.-Título del Reglamento	130
Artículo 18.02.-Declaración de Principios	130
Artículo 18.03.-Definiciones.....	130
Artículo 18.04.- Canon de Arrendamiento.....	131
Artículo 18.05.-Procedimiento de Solicitud y Aprobación	132
Artículo 18.06.-Otras disposiciones generales.....	134
Artículo 18.07.-Cláusula de Salvedad	135
CAPÍTULO XIX	136
Reglamento Sobre Las Normas Para Donar Fondos O Bienes A Entidades Sin Fines De Lucro Y A Personas Indigentes	136
Artículo 19.01-Título y Base Legal	136
Artículo 19.02-Propósitos Generales	136

Artículo 19.03-Aplicación.....	136
Artículo 19.04-Definiciones.....	136
DONATIVOS DE FONDOS O PROPIEDAD MUNICIPAL A ENTIDADES SIN FINES DE LUCRO	139
Artículo 19.05 -Actividades Elegibles	139
Artículo 19.06-Solicitud de Entidad sin fines de lucro	139
Artículo 19.07 -Procedimiento para la Otorgación de Donativo	141
Artículo 19.08-Resolución a la Asamblea Municipal	141
Artículo 19.09-Contrato de Delegación de Fondos	141
Artículo 19.10-Sistema de Contabilidad	142
Artículo 19.11-Informe Fiscal.....	142
Artículo 19.12-Supervisión del Uso del Donativo - Monitoría.....	143
Artículo 19.13-Reglas para la Administración del Donativo	143
Artículo 19.14-Desembolsos	143
Artículo 19.15-Cesión de Propiedad - Designación de Administrador	143
Artículo 19.16-Cambio en los Fines de la Entidad o Disolución de la Misma.....	144
DONATIVOS DE FONDOS A PERSONAS NATURALES INDIGENTES	144
Artículo 19.17-Actividades Elegibles	144
Artículo 19.18-Solicitud de persona indigente.....	144
Artículo 19.19-Determinación de Indigencia	145
Artículo 19.20-Resolución a la Asamblea Municipal	145
Artículo 19.21-Contrato de Delegación de Fondos	145
Artículo 19.22-Supervisión del Uso del Donativo - Monitoría.....	145
Artículo 19.23-Desembolsos	145
Artículo 19.24-Muerte de la Persona Indigente.....	146
FONDO DE MEJORAS PARA LA JUVENTUD.....	146
Artículo 19.25-Descripción del Fondo de Mejoras para la Juventud	146
Artículo 19.26-Elegibilidad.....	146
Artículo 19.27-Comité de Evaluación de Donativos para Jóvenes Indigentes	146
Artículo 19.28-Solicitud de Donativo	147
Artículo 19.29-Procedimiento	147
Artículo 19.30-Evaluación de la Solicitud.....	148
Artículo 19.31-Máximo de los donativos a concederse a Jóvenes Indigentes	148
Artículo 19.32-Fondos	149
Artículo 19.33 - Desembolso de Fondos	149
Artículo 19.34 - Informe a la Asamblea Municipal sobre Desembolso	150
Artículo 19.35 - Solicitud de donativo para participar o representar a San Juan o Puerto Rico en el Extranjero. 150	
PENALIDAD 150	
Artículo 19.36-Penalidad	150
 CAPÍTULO XX	 151
 Derechos A Cobrarse Por La Búsqueda Para La Inspección De Documentos Municipales	 151
Artículo 20.01.-Definiciones.....	151
Artículo 20.02.-Derecho a Inspeccionar y solicitar copia de Documentos públicos.....	151
Artículo 20.03.-Derechos de Copias y Certificación de Documentos Públicos Municipales	153
Artículo 20.04.-Exención de Pago de Derechos	157
Artículo 20.05.-Separabilidad	158
 CAPÍTULO XXI	 159
 Reglamento De Compras, Arrendamiento Y Servicios Para Emergencias Del Municipio De San Juan	 159
Artículo 21.01 - Título	159
Artículo 21.02 – Base Legal	159

Artículo 21.03 – Propósitos y Aplicabilidad	159
Artículo 21.04 - Definiciones	159
Artículo 21.05 – Lista de Bienes de Uso	161
Artículo 21.06 – Autorización para Hacer Compras Sin Subasta	162
Artículo 21.07 – Orden Ejecutiva en Situación de Emergencia	162
Artículo 21.08 - Emergencia Provocada por Desastre	163
Artículo 21.09 – Normas Especiales Para Compras de Casos de Emergencias	164
Artículo 21.10 – Delegado Comprador Especial en Emergencias	165
Artículo 21.11- Responsabilidades Oficina de Finanzas Municipales	167
Artículo 21.12 – Solicitud de Compra de Emergencia	167
Artículo 21.13 – Recibo de Suministros o Servicios	168
Artículo 21.14 – Aceptación de Suministros y Servicios	168
Artículo 21.15 – Conservación de Suministros y Equipo	168
Artículo 21.16 – Auditoría e Informe.....	169
Artículo 21.17- Notificación.....	169
CAPÍTULO XXII	170
Reglamento De Subastas Y Solicitud De Propuestas Municipio Autónomo De San Juan	170
CAPÍTULO I.....	170
Disposiciones Preliminares	170
Artículo 22.1. - Título.-	170
Artículo 22.2. - Base Legal.-	170
Artículo 22.3. - Propósitos.-	170
Artículo 22.4. - Aplicabilidad.-	171
Artículo 22.5. - Exclusiones.-	173
Artículo 22.6. - Interrelación con Otras Normas.-	176
Artículo 22.7. - Definiciones.-	177
Artículo 22.8. - Interpretación de Palabras, Frases y Conceptos.-	188
Artículo 22.9. - Norma General de Interpretación.-	188
CAPÍTULO II.....	189
Junta De Subastas	189
Artículo 22.10. - Constitución.-	189
Artículo 22.11. - Facultades; Funciones y Deberes.-	189
Artículo 22.12. - Composición; Requisitos.-	193
Artículo 22.13. - Miembros Alternos.-	193
Artículo 22.14. - Presidente.-	193
Artículo 22.15. - Funciones y Deberes del Presidente.-	194
Artículo 22.16. - Vicepresidente.-	194
Artículo 22.17. - Funciones y Deberes del Vicepresidente.-	195
Artículo 22.18. - Secretario.-	195
Artículo 22.19. - Funciones y Deberes del Secretario.-	195
Artículo 22.20. - Actas.-	196
Artículo 22.21. - Sede.-	196
Artículo 22.22. - Término del Nombramiento.-	197
Artículo 22.23. - Dietas.-	197
Artículo 22.24. - Responsabilidad Limitada.-	197
Artículo 22.25. - Destitución.-	197
Artículo 22.26. - Vacantes.-	198
Artículo 22.27. - Reuniones; Ordinarias y Extraordinarias.-	198

Artículo 22.28. - Quórum.-	199
Artículo 22.29. - Oficina de Compras y Subastas.-	199
Artículo 22.30. - Expedientes de Subasta o Solicitud de Propuestas.-	201
CAPÍTULO III.....	202
Preparación De Los Pliegos De Subasta O Solicitud De Propuestas	202
Artículo 22.31. - Adquisiciones; Principio General.-	202
Artículo 22.32. - Inicio del Proceso de Subasta Pública o Solicitud de Propuestas; Área Directiva o Unidad Administrativa.-	203
Artículo 22.33. - Contenido de los Pliegos de Especificaciones.-	203
Artículo 22.34. - Requisitos y Condiciones de los Pliegos de Subasta o Solicitud de Propuestas.-	204
Artículo 22.35 - Omisión.-	208
Artículo 22.36. - Subasta General.-	209
Artículo 22.37. - Solicitud de Cualificaciones (“Request for Qualifications - RFQ”).-	209
Artículo 22.38. - Solicitud de Información (“Request for Information - RFI”).-	210
Artículo 22.39. - Enmienda al Proceso de Subasta o Solicitud de Propuestas; Otros Procedimientos Especiales.-	210
Artículo 22.40. - Fianzas y Seguros.-	211
Artículo 22.41. - Garantías y Fianzas.-	217
CAPÍTULO IV	218
Procedimiento De Subasta Pública O Solicitud De Propuestas	218
Artículo 22.42. - Procedimiento de Subasta Pública o Solicitud de Propuestas; Etapas.-	218
Artículo 22.43. - Publicación de Anuncio o Aviso de Subasta.-	218
Artículo 22.44. - Contenido del Anuncio o Aviso de Subasta.-	219
Artículo 22.45. - Entrega del Pliego de Subasta o Solicitud de Propuestas.-	220
Artículo 22.46. - Reuniones e Inspecciones Presubasta.-	220
Artículo 22.47. - Radicación de Ofertas, Proposiciones o Propuestas.-	221
Artículo 22.48. - Desviación de las Especificaciones Establecidas.-	227
Artículo 22.49. - Oferta o Propuesta Única.-	227
Artículo 22.50. - Acto de Apertura de la Subasta o Solicitud de Propuestas.-	227
Artículo 22.51. - Orden General de Proceder con la Adjudicación.-	230
Artículo 22.52. - Norma General de Adjudicación.-	231
Artículo 22.53. - Reglas Específicas de Adjudicación.-	232
Artículo 22.54. - Análisis, Evaluación y Recomendación del Área Directiva o la Unidad Administrativa Solicitante.-	234
Artículo 22.55. - Causas para Rechazar Pliegos de Oferta o Propuestas.-	235
Artículo 22.56. - Subasta Desierta.-	237
Artículo 22.57. - Cancelación de la Subasta o Solicitud de Propuestas.-	237
Artículo 22.58. - Aviso de Adjudicación de Subastas.-	238
Artículo 22.59. - Cancelación de la Adjudicación.-	239
Artículo 22.60. - Requerimientos Post-Adjudicación.-	239
Artículo 22.61. - Cotizaciones o Subastas; Corrección y Exactitud.-	240
CAPÍTULO V	240
Reconsideración Y Revisión Judicial	240
Artículo 22.62. - Derecho de Reconsideración y Revisión Judicial.-	240
Artículo 22.63. - Solicitud de Reconsideración.-	241
Artículo 22.64. - Revisión Judicial.-	244

CAPÍTULO VI 245

Contratos 245

Artículo 22.65. - Preparación.-	245
Artículo 22.66. - Documentos Contractuales.-	245
Artículo 22.67. - Condiciones Generales.-	246
Artículo 22.68. - Documentos Requeridos de Contratación.-	247
Artículo 22.69. - Otorgamiento o Formalización; Fecha o Término.-	248
Artículo 22.70. - Negativa a Formalizar Contrato.-	249
Artículo 22.71. - Contratos para la Ejecución de Obras y Mejoras Públicas.	249
Artículo 22.72. - Órdenes de Cambio en Contratos de Obras y Mejoras.-	250
Artículo 22.73. - Revisión Final; Cláusulas y Condiciones Adicionales.-	250
Artículo 22.74. - Registro de Contratos.-	251
Artículo 22.75. - Incumplimiento de Contrato.-	251
Artículo 22.76. - Terminación de Contratos de Arrendamiento.-	252

CAPÍTULO VII 252

Prohibiciones Y Penalidades 252

Artículo 22.77. - Interés Pecuniario de Funcionario o Empleado Municipal.-	252
Artículo 22.78. - Partes Restringidas.-	253
Artículo 22.79. - Fraccionamiento de las Compras u Obras.-	253
Artículo 22.80. - Compra de Bienes y Servicios en Exceso.-	253
Artículo 22.81. - Fragmentación en Cantidades Inferiores.-	253
Artículo 22.82. - Desembolso Sin los Documentos o Pliegos de Subasta.-	254
Artículo 22.83. - Alteración de las Certificaciones de Adjudicación o Desembolso de Fondos.-	254
Artículo 22.84. - Intervención de Funcionario o Empleado Municipal.-	254
Artículo 22.85. - Información y/o Documentación Falsa o Fraudulenta.-	254
Artículo 22.86. - Conspiración; Colusión.-	254
Artículo 22.87. - Presentación de Varias Ofertas o Propuestas para un Mismo Renglón.-	255
Artículo 22.88. - Delitos Contra la Integridad Pública y/o Malversación de Fondos Públicos.-	255
Artículo 22.89. - Comunicaciones <i>Ex Parte</i> de Licitadores o Proponentes.-	255
Artículo 22.90. - Confiscación de la Fianza de Licitación, Garantía o Depósito.-	256
Artículo 22.91. - Negativa a Formalizar Contrato.-	256
Artículo 22.92. - Retención de Depósito; Disposición de Bienes Municipales.-	256
Artículo 22.93. - Solicitud de Reconsideración y Revisión Judicial Frívola.-	256
Artículo 22.94. - Querellas Injustificadas.-	257
Artículo 22.95. - Acción Tipificada como Delito.-	257
Artículo 22.96. - Penalidad General para Funcionarios o Empleados Municipales.-	257
Artículo 22.97. - Penalidad General para Licitadores o Proponentes.-	257

CAPÍTULO VIII. 258

Procedimiento De Adjudicación De Querellas..... 258

Artículo 22.98. - Aplicabilidad.-	258
Artículo 22.99. - Exclusiones.-	258
Artículo 22.100. - Derechos.-	258
Artículo 22.101. - Iniciación del Procedimiento.-	258
Artículo 22.102. - Funcionarios de Adjudicación.-	258
Artículo 22.103. - Querella; Solicitud o Petición; Información Requerida.-	259
Artículo 22.104. - Intervención; Solicitud.-	259
Artículo 22.105. - Conferencia con Antelación a la Vista.-	260
Artículo 22.106. - Mecanismos de Descubrimiento de Prueba.-	260
Artículo 22.107. - Velo Corporativo.-	261
Artículo 22.108. - Notificación de Vista.-	261

Artículo 22.109. - Rebeldía.-	261
Artículo 22.110. - Vista Privada; Solicitud.-	262
Artículo 22.111. - Señalamiento de Vista; Suspensión.-	262
Artículo 22.112. - Procedimiento.-	262
Artículo 22.113. - Resoluciones Finales.-	263
Artículo 22.114. - Terminación; Notificación.-	263
Artículo 22.115. - Archivo de Expediente Oficial.-	263
Artículo 22.116. - Querellas Injustificadas.-	264
Artículo 22.117. - Reconsideración y Revisión Judicial.-	264
CAPÍTULO IX.	264
Disposiciones Finales	264
Artículo 22.118. - Disponibilidad del Reglamento.-	264
Artículo 22.119. - Derogación.-	264
Artículo 22.120. - Cláusula de Separabilidad.-	265
Artículo 22.121. - Vigencia.-	265
CAPÍTULO XXIII	266
Disposiciones Relativas A Este Código	266
Artículo 23.01.-Separabilidad	266
Artículo 23.02.-Enmiendas a este Código.....	266
Artículo 23.03.-Vigencia	266

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.01-Título

Este Código se conocerá como el “Código Administrativo del Municipio de San Juan”.

Artículo 1.02.-Leyes aplicables

Este Código se adopta al amparo de la facultad que la Ley Núm. 81 de 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como “Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico”, le delega a los Municipios de Puerto Rico y en especial, a la Asamblea Municipal de San Juan.

Artículo 1.03.-Propósito

Este Código consistirá de la compilación sistemática y ordenada de toda la legislación municipal sobre la organización y administración de la Rama Ejecutiva del Municipio de San Juan y de las dependencias adscritas a la Oficina del Alcalde o de apoyo gerencial a agencias municipales y su funcionamiento. Incluirá, además, aquella legislación municipal que verse sobre asuntos de administración fiscal, uso y disposición de propiedad municipal en general y procedimientos administrativos uniformes aplicables a todas las agencias del Municipio de San Juan. En un principio, el Código estará compuesto por una selección de medidas ya aprobadas por la Asamblea Municipal y será nutrido sucesivamente por aquellas resoluciones u ordenanzas futuras que se le añadan por entenderse que éstas complementan la integridad del mismo. Este Código se hará formar parte de la Codificación de Legislación del Municipio de San Juan, adquiriendo así aquellas medidas legislativas que se incorporen al mismo, un carácter permanente, duradero y estable.

Artículo 1.04.-Interpretación de palabras y frases

Las palabras y frases en este Código se interpretarán según el contexto y el significado sancionado por el uso común y corriente. Las voces usadas en el tiempo presente incluyen también el futuro; las usadas en el género masculino incluyen el femenino y neutro, salvo los casos en que tal interpretación resultare absurda; el número singular incluye al plural y el plural incluye el singular.

Artículo 1.05.-Prohibición de discrimen

Se prohíbe que cualquier empleado o funcionario del Municipio de San Juan establezca, en la aplicación de las disposiciones de este Código o en la concesión de beneficios autorizados por éste o en

las prohibiciones impuestas por éste, discrimen alguno por motivo de raza, color, sexo, orientación sexual, nacimiento, edad, origen o condición social, matrimonio, ideas políticas o religiosas, impedimento físico, mental o sensorial, o condición como veterano.

CAPÍTULO II

DESIGNACIÓN DE SÍMBOLOS OFICIALES DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN

Artículo 2.01 - Designación de Símbolos Oficiales

A tenor con el Artículo 2.001 de la Ley Núm. 81 de 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como la “Ley de Municipios Autónomos”, se establecen el sello oficial, escudo y bandera del Municipio de San Juan. También se codifica la selección previa de la canción *En Mi Viejo San Juan*, como himno del Municipio.

Artículo 2.02 – Declaración de Política Pública

Es política pública del Municipio de San Juan conceder a los símbolos oficiales de nuestra ciudad capital el altísimo sitio que merecen. Muestra de ello es que no sólo su inclusión en la Codificación de Legislación del Municipio es incuestionable, sino que el primer capítulo sustantivo del primer Código de la Codificación, se reserva para la designación de los símbolos distintivos del Municipio de San Juan.

El escudo, sello, bandera e himno que han de representar a nuestra ciudad, quedan plasmados en este Capítulo. La adopción se hace a tenor con el asesoramiento que brindara el Instituto de Cultura Puertorriqueña con motivo de la celebración del 450 aniversario de la fundación de la ciudad en la isleta. A esos efectos, se codifica el escudo adoptado desde 1971, ya que ha sido depurado de elementos que se le habían agregado sin justificación histórica y heráldica, y se le impartió un carácter más a tono con la simplicidad y precisión que caracterizan tanto a la heráldica más antigua como a la contemporánea. Este escudo sirve también como punto de partida para el Gran Sello y la bandera del Municipio de San Juan.

Por su parte, este Capítulo también codifica la selección previa de la canción *En Mi Viejo San Juan* como himno de la ciudad. De esta manera se reitera lo que por tradición y merito propio, se evoca como el himno de San Juan.

Entendemos acertado que su designación, adopción e inclusión en la Codificación de Legislación del Municipio de San Juan, revestirá a estos símbolos el carácter permanente que indudablemente merecen.

Artículo 2.03 – Escudo Oficial

La representación del Escudo de Armas de la Ciudad de San Juan se atenderá en las manifestaciones y documentos de carácter oficial a la siguiente descripción heráldica:

En campo de azur (Azul) un Cordero Pascual de plata, su cabeza contornada y aureoleada de un nimbo crucífero de oro, portando una bandera de plata terminada en dos puntas y cargada de una cruz llana de gules (rojo), con el asta y crucecilla que la remata, de oro, pasante sobre una roca o peña de oro, de la que brota un chorro de agua de azur (azul) y plata; y en punta, ondas de agua de los mismos metales. Al

timbre, una corona mural de cinco torres, de oro, mazonada de sable (negro) y aclarada de azur (azul). Lema: "Por su constancia, amor y fidelidad es muy noble y muy leal esta ciudad", escrito en letras negras sobre cinta volante puesta toda bajo el escudo o extendiéndose también por sus lados.

En representaciones muy reducidas del escudo podrá abreviarse el lema a las siguientes palabras: MUY NOBLE Y MUY LEAL.

Para contornos del escudo se preferirán las formas denominadas española y francesa moderna.

Los modelos del Escudo de San Juan que, como el de Campeche, se emplearon anteriormente por la ciudad, podrán usarse en el futuro, con carácter ornamental, siempre que el carácter evocativo, artístico o conmemorativo de la ocasión en que hayan de emplearse, o del lugar u objeto en que hayan de exponerse o aplicarse, así lo justifiquen.

La versión gráfica de esta descripción del escudo se hace formar parte de este Capítulo.

Artículo 2.04 – Sello Oficial

Se adopta la emisión del Sello Oficial de la Capital usando el Escudo de Armas de la Capital bordeado a la redonda por una franja con la inscripción que lea: "GRAN SELLO DEL MUNICIPIO SAN JUAN 1521".

La versión gráfica de esta descripción del sello se hace formar parte de este Capítulo.

Artículo 2.05 – Bandera Oficial

Se adopta la Bandera Oficial de la Capital como a continuación se describe: "PAÑO BLANCO RECTANGULAR CON ESCUDO DE ARMAS EN EL CENTRO".

La versión gráfica de esta descripción de la bandera se hace formar parte de este Capítulo.

Artículo 2.06 – Himno

Se codifica lo que por tradición y merito propio se evoca como el himno de San Juan: la canción *En Mi Viejo San Juan*, del compositor Noel Estrada.

La versión gráfica de la letra y partitura musical del himno *En Mi Viejo San Juan* se hace formar parte de este Capítulo.

CAPÍTULO III

ORGANIZACIÓN DE LA RAMA EJECUTIVA DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE SAN JUAN

Artículo 3.01 – Título

Este ordenamiento será conocido como "Organización de la Rama Ejecutiva del Gobierno Municipal de San Juan".

Artículo 3.02 – Definiciones

A los fines de ese ordenamiento, los siguientes términos y frases tendrán el significado que se expresa:

(a) "Alcaldesa o Alcalde": significa el/la primer/a ejecutivo/a del Municipio de la Ciudad Capital San Juan Bautista.

(b) "Democracia participativa": modelo de gobierno en que se promueve y facilita la participación activa de la ciudadanía en los asuntos públicos.

(c) "Gobernanza": proceso de dirección de la sociedad en el que intervienen de forma coordinada el gobierno, los sectores organizados de la sociedad y la ciudadanía.

(d) "Gobierno estatal": significa el gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, sus departamentos, agencias, oficinas, comisiones, juntas, administraciones, instrumentalidades y corporaciones públicas, excluyendo la Rama Legislativa, la Rama Judicial y los municipios.

(e) "Gobierno federal": significa el gobierno de los Estados Unidos de América.

(f) "Ley de Municipios Autónomos": significa la Ley Núm. 81 de 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como "Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de 1991".

(g) "Misión": significa la responsabilidad básica o fundamental de una unidad administrativa; se refiere a la razón de la existencia de ésta y a lo que la distingue de otras unidades administrativas; y contesta en términos generales para qué se creó y a quién sirve.

(h) "Municipio": significa el Municipio de la Ciudad Capital San Juan Bautista e incluye el área geográfica que limita por el norte con el Océano Atlántico; por el este con los municipios de Carolina y Trujillo Alto; por el Sur con los municipios de Caguas y Aguas Buenas; y por el oeste con el municipio de Guaynabo, según las colindancias definidas en la memoria del Mapa Oficial de Límites Territoriales de

Municipios y Barrios de Puerto Rico de la Junta de Planificación de Puerto Rico; también significa e incluye la Rama Ejecutiva del Gobierno Municipal, sus unidades administrativas, las divisiones de éstas; y a la Rama Legislativa Municipal, en el ejercicio de las facultades y deberes conferidas por la ley.

(i) "Orden administrativa": significa todo documento emitido por la Alcaldesa o el Alcalde para impartir instrucciones u órdenes generales a sus subalternos o para tramitar el estudio, atención o formalización de asuntos o materias específicas relativas a la administración y operación de la Rama Ejecutiva Municipal o de ambos.

(j) "Orden Ejecutiva": significa toda disposición aprobada por la Alcaldesa o el Alcalde sobre asuntos o materias específicas y particulares que corresponden a la Rama Ejecutiva del Gobierno Municipal de acuerdo con el ámbito de sus poderes y facultades, con el fin de interpretar o poner en efecto métodos o medidas para implantar una ley, ordenanza o reglamento municipal; hacer que empiece a funcionar cualquier programa, servicio, sistema o actividad municipal; o disponer otros asuntos que conciernen directamente a los ciudadanos o a un grupo o sector de éstos, Alcaldesa o el Alcalde para, entre otros, los siguientes fines:

- (1) Autorizar transferencias de créditos entre cuentas del presupuesto municipal que no sean de la asignación presupuestaria para el pago de servicios personales.
- (2) Aprobar, derogar o enmendar reglamentos.
- (3) Disponer reglas o medidas temporales de tránsito o estacionamiento.
- (4) Ordenar que una unidad administrativa realice temporalmente la gestión municipal de otra unidad administrativa en las situaciones especificadas en este Capítulo.
- (5) Aceptar donativos de bienes que no sean en efectivo ni de instrumentos convertibles en dinero y que no impongan condiciones onerosas.
- (6) Decretar estados de emergencia según dispuesto en la Ley de Municipios Autónomos.
- (7) Adoptar el calendario de confección de la Resolución del Presupuesto General de Ingresos y Gastos del Municipio para cada año fiscal.
- (8) Disponer otros asuntos de aplicación o efecto general en la comunidad o en parte de ésta.

(k) "Ordenanza": significa toda legislación de la jurisdicción municipal debidamente aprobada, cuyo asunto es de carácter general y tiene vigencia indefinida.

(l) "Participación ciudadana": significa el involucramiento de las personas en el espacio público estatal y no estatal desde su identidad de ciudadanos/as. En esta participación, los/las ciudadanos/as se involucran de manera directa en acciones públicas, con una concepción amplia de lo político y una visión del espacio público como espacio de ciudadanos/as. Esta participación pone en contacto a la ciudadanía y al estado en la definición de metas colectivas y las formas de alcanzarlas.

(l) "Programa": significa un conjunto de proyectos de obras o servicios, o de ambos, dirigidos a una o más metas comunes del Municipio.

(m) "Proyecto": significa un conjunto autónomo de recursos y medidas institucionales diseñados para lograr una o varias metas y objetivos del Municipio en un período de tiempo determinado.

(n) "Reglamento": significa cualquier norma o conjunto de normas generales obligatorias y permanentes relativas a materias de orden municipal que establecen el régimen de las unidades administrativas, o que disponen la ordenación o reglas de programas, proyectos, servicios, obras y asuntos del Municipio.

(o) "Resolución": en cuanto a la Rama Legislativa Municipal significa toda legislación de jurisdicción municipal que habrá de perder vigencia al cumplirse su finalidad y cualquier medida, disposición u orden de funcionamiento interno de la Legislatura Municipal. En cuanto a la Rama Ejecutiva Municipal significa toda providencia, decisión, fallo, determinación u orden sobre casos particulares, emitida por la Alcaldesa o el Alcalde o su representante autorizado, o por una unidad administrativa de acuerdo con las facultades que le confieran las leyes, ordenanzas y reglamentos.

(p) "Unidad administrativa": significa toda oficina o departamento de la Rama Ejecutiva del Gobierno Municipal creada por ley u ordenanza que tiene una misión particular asignada. Es responsable de implantar las políticas públicas relacionadas con su misión y ejerce las funciones municipales asignadas por ley u ordenanza, las cuales la distinguen de las otras unidades administrativas.

(q) "Unidades de apoyo gerencial": son las unidades administrativas responsables de facilitar y apoyar el trabajo de todas las otras unidades. Les corresponderá establecer e implantar sistemas y

procedimientos ágiles y exactos para facilitar la administración del recurso humano, los trámites fiscales y presupuestarios, las compras, la contratación, el uso de tecnología moderna y otros servicios de apoyo. Además, les corresponderá asesorar a las unidades operacionales y las directivas en materia de planificación, programación, evaluación de los servicios municipales, asuntos legales, presupuesto, administración de recursos humanos, sistemas de gerencia e información y servicios administrativos.

(r) "Unidades de doble función": son las unidades administrativas que además de facilitar y apoyar el trabajo de todas las otras unidades administrativas, ofrecen servicios directos a la ciudadanía. Por tal naturaleza, serán unidades tanto operacionales como de apoyo gerencial.

(s) "Unidades operacionales": son las unidades administrativas que ofrecen servicios directos a la ciudadanía, que es la razón de ser del gobierno municipal. Estas unidades, por estar en contacto diario con los/las residentes y visitantes de San Juan, tienen además una participación preponderante en el asesoramiento para la formulación de la política pública en su área de competencia.

(t) "Unidades administrativas afiliadas": significa la asociación de unidades administrativas que deben formular e implantar una política pública coordinada, sin que se altere la naturaleza e independencia de cada una como unidad o componente de la Rama Ejecutiva Municipal.

Las demás palabras y términos usados en esta Ordenanza tendrán el mismo significado que provee la Ley de Municipios Autónomos y el Reglamento para la Administración Municipal de la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales.

Artículo 3.03 - Misión de la Rama Ejecutiva Municipal

La Rama Ejecutiva del Gobierno Municipal de San Juan tiene la misión de administrar un programa de servicios que promueva entre la ciudadanía una vida digna, de calidad, estable, así como el disfrute de una sana convivencia. Parte esencial de su misión es, por medio de la gobernanza, asegurar la participación ciudadana, promover el establecimiento de alianzas comunitarias y velar por la excelencia administrativa y la calidad de los servicios.

Artículo 3.04 - Principios rectores de organización de la Rama Ejecutiva

La democracia participativa, la inclusividad y el respeto a los derechos constitucionales y civiles de las personas son los principios rectores de la nueva política de gobernabilidad del Municipio de San Juan. La organización administrativa de la Rama Ejecutiva del Gobierno Municipal promoverá la

participación democrática ciudadana abierta a recomendaciones y sugerencias de nuestra ciudadanía, la implantación de políticas públicas coordinadas entre todas las unidades administrativas del Municipio y las comunidades; la agilización de procedimientos; la prestación de servicios públicos de la más alta calidad con respeto, sensibilidad y dignidad, el uso eficiente de los recursos con claridad y transparencia, el rol predominante de la ciudadanía como eje central del quehacer del gobierno municipal y la evaluación de los servicios municipales utilizando indicadores de producción, eficiencia, efectividad y satisfacción.

Además, la organización administrativa de la Rama Ejecutiva del Gobierno Municipal tendrá como normas fundamentales las siguientes:

(a) Sujeción a la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y a la Constitución de los Estados Unidos de América, a la Ley de Municipios Autónomos, así como a los demás estatutos y reglamentos estatales y federales aplicables.

(b) Transparencia total en la administración municipal, particularmente en el uso de fondos públicos y recursos municipales.

(c) Integridad en los procesos de la administración pública y que todo asunto se dilucide con objetividad, atendiendo únicamente a los méritos de la cuestión, para erradicar criterios indebidos del proceso de tomar decisiones municipales.

(d) Participación ciudadana en las decisiones gubernamentales y coordinación de trabajos con las organizaciones comunitarias.

(e) Establecimiento de alianzas entre el gobierno municipal, asociaciones de residentes, asociaciones de comerciantes, juntas comunitarias, organizaciones sin fines de lucro, entre otras, para fortalecer los servicios municipales.

(f) Atención al trabajo coordinado entre todas las unidades municipales de modo que los esfuerzos de unas apoyen y promuevan el éxito de todas.

(g) Eliminación de trámites innecesarios y de duplicidad de procesos obsoletos o extensos y establecimiento de sistemas ágiles, uniformes e innovadores utilizando la tecnología más adecuada.

(h) Fiscalización y gerencia moderna y eficiente, con control de costos acordes a la situación fiscal del Municipio y sistemas de evaluación de servicios y resultados, que funcionen y propicien un ambiente administrativo democrático, participativo y justo.

(i) Diligencia y prontitud en la prestación de servicios y en la resolución de los asuntos de la ciudadanía, estableciendo normas o estándares de calidad y tiempo para cada renglón de atención ciudadana.

(j) Aprovechamiento máximo de los recursos económicos y humanos para posibilitar el ofrecimiento de más y mejores servicios a la ciudadanía.

(k) Fortalecimiento de los procesos de auditoría y de fiscalización para asegurar que las operaciones financieras del Municipio se conducen con exactitud y en cumplimiento de las leyes y reglamentos.

Artículo 3.05 - Organización administrativa de la Rama Ejecutiva del Municipio de San Juan

La organización administrativa de la Rama Ejecutiva del Municipio de San Juan será dirigida por la Alcaldesa o el Alcalde. La Oficina de la Alcaldesa o el Alcalde será integrada por su oficina propia y sus oficinas de apoyo, según se dispone más adelante. Respondiendo directamente a la Alcaldesa o el Alcalde estará la Oficina del (de la) Vicealcalde(sa) y/o el Administrador de la Ciudad.

El gabinete de la Alcaldesa o el Alcalde estará compuesto por el/la Vicealcalde(sa), el/la Administrador/a de la Ciudad, los/as Subadministradores/as, los/las Directores/as de las Oficinas de Apoyo de la Alcaldesa o el Alcalde, los/as Asesores/as y los/as Directores/as de las Unidades Administrativas.

A. Unidad directiva

La unidad directiva de la Rama Ejecutiva del Gobierno Municipal será la Oficina de la Alcaldesa o el Alcalde, bajo la cual operará el/la Vicealcalde(sa) y/o el/la Administrador/a de la Ciudad, según determine la Alcaldesa o el Alcalde.

Esta estructura directiva establecerá la política pública, las estrategias y normas que guiarán la gestión de la Rama Ejecutiva Municipal; impartirá las directrices para que se cumplan las decisiones que se tomen; dispondrá todo lo concerniente a los asuntos relacionados con la planificación, formulación y administración de recursos, incluyendo los federales y externos; y coordinará en forma general las

funciones y asuntos municipales y velará que se cumplan eficiente y efectivamente. Además, fomentará y se encargará de las relaciones oficiales entre el Municipio de San Juan y el gobierno estatal y sus municipios; entre el Municipio de San Juan y el gobierno federal y cualquier otro organismo local o internacional.

B. Oficinas de apoyo bajo la Rama Ejecutiva

Como oficinas de apoyo respondiendo directamente a la Alcaldesa o el Alcalde estarán las siguientes:

1. Oficina de Auditoría Interna
2. Oficina de Asuntos Legales
3. Oficina de Alianzas
4. Oficina de Prensa y Comunicaciones

No obstante, la Alcaldesa o el Alcalde podrá designar al/a la Vicealcalde(sa) o a cualquier otro(a) funcionario(a) para que le asista y/o a quien se reporten en su representación.

C. Oficinas y departamentos bajo el/la Vicealcalde(sa) y/o el/la Administrador/a de la Ciudad.

Respondiendo directamente en orden jerárquico a la Oficina del/la Vicealcalde(sa) y/o del/de la Administrador/a de la Ciudad, o a través de éste/a a los/las Subadministradores/as en quienes delegue, estarán los siguientes departamentos y oficinas:

1. Departamento de Salud
2. Departamento de Policía y Seguridad Pública
3. Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres
4. Departamento de Recreación y Deportes
5. Departamento de Arte, Cultura e Innovación
6. Sistema Educativo Integrado
7. Departamento para el Desarrollo Social Comunitario
8. Oficina para el Desarrollo Integral de las Mujeres
9. Departamento de Desarrollo Económico y Turismo
10. Departamento de Diseño Urbano y Desarrollo de Proyectos
11. Departamento de Vivienda de San Juan

12. Departamento de Planificación Urbana, Ambiente y Permisos
13. Oficina de Planificación y Ordenación Territorial
14. Oficina de Permisos
15. Departamento de Operaciones y Ornato
16. Oficina de Gerencia y Presupuesto
17. Oficina de Sistemas de Información
18. Oficina de Finanzas Municipales
19. Oficina de Administración de Recursos Humanos y Relaciones Laborales
20. Oficina de Secretaría Municipal

Cada una de estas oficinas o departamentos estará encabezada por un director o directora, nombrado/a por la Alcaldesa o el Alcalde y confirmado/a por la Legislatura Municipal.

Artículo 3.06 - Designación de directores/as de unidad

Los(as) directores(as) de las unidades administrativas serán designados(as) por la Alcaldesa o el Alcalde y confirmados(as) por la Legislatura Municipal, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley de Municipios Autónomos. Las funciones de los distintos departamentos y oficinas que comprenden las unidades administrativas de la Rama Ejecutiva del Municipio serán realizadas a través de la estructura interna que establezcan sus directores(as), la Alcaldesa o el Alcalde.

De igual forma, el/la Vicealcalde(sa) y el/la Administrador/a de la Ciudad, serán designados/as por la Alcaldesa o el Alcalde y confirmados/as por la Legislatura Municipal, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley de Municipios Autónomos y le responderán directamente a la Alcaldesa o el Alcalde.

Artículo 3.07 - Reglamento orgánico y funcional de cada unidad administrativa

La misión y funciones específicas de cada una de las unidades administrativas de la Rama Ejecutiva Municipal se fijarán en sus respectivos reglamentos orgánicos y funcionales aprobados por la Legislatura Municipal, de conformidad con la Ley de Municipios Autónomos.

La Oficina para el Manejo de Emergencias y la Administración de Desastres del Municipio de San Juan también se regirá por la Ley Número 211 del 2 de agosto de 1999, conocida como “Ley de la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres de Puerto Rico” y la reglamentación adoptada a tenor de ésta.

Artículo 3.08 - Denominación de unidades administrativas

La misión o la competencia principal que se asigne a cada unidad administrativa se desprenderá del nombre propio de la misma. Esa denominación sólo podrá cambiarse por medio de una enmienda al Reglamento Orgánico y Funcional, por virtud de una Ordenanza.

Artículo 3.09 - Afiliación temporal de unidades administrativas

También se podrá disponer la afiliación de una o más unidades administrativas, o parte de ésta, a otra, que se denominará primaria. Disponiéndose que, sin menoscabo a las facultades legislativas correspondientes, tal afiliación podrá establecerse por la Alcaldesa o el Alcalde mediante Orden Ejecutiva de manera experimental o por necesidad del servicio, por un término que no excederá de sesenta (60) días, previa notificación a la Legislatura Municipal. Al finalizar dicho término, la Alcaldesa o el Alcalde someterá los cambios necesarios a la Legislatura Municipal para la acción legislativa correspondiente en un plazo no mayor de cinco (5) días. En esos casos, las unidades administrativas afiliadas mantendrán su condición como tal y funcionarán independientes y separadas de la unidad administrativa primaria, pero participarán en la coordinación de la política pública del grupo y estarán dirigidas a desarrollar o cumplir una misión y objetivos similares o política pública prioritaria. En caso de que no se continúe con la intención de la afiliación de unidades administrativas, se procederá a la organización según la ordenanza pertinente, luego del plazo de sesenta (60) días.

Las unidades administrativas afiliadas mantendrán control en todo cuanto respecta a la planificación, ejecución y dominio de las funciones, programas, proyectos, actividades, tareas y asuntos operacionales que les correspondan, así como de su presupuesto, de acuerdo con las leyes, ordenanzas y reglamentos que rijan su organización, funcionamiento y financiamiento, a menos que se disponga otra cosa por ley u ordenanza.

No obstante lo anterior, podrán integrarse o unificarse en la unidad administrativa primaria las funciones de asesoramiento en las áreas de incumbencia de cada una, así como las de promoción y divulgación de sus programas, proyectos y actividades, con miras a mantener y promover una política pública integrada. Con respecto a las áreas de operación y funcionamiento de las unidades afiliadas, en la medida en que sea necesario, la unidad administrativa primaria proveerá a cada unidad afiliada asistencia administrativa en las áreas o asuntos que coordinen entre sí.

Artículo 3.10 - División interna de las unidades administrativas

Las unidades administrativas se organizarán internamente, de acuerdo con la naturaleza y complejidad de las funciones que se le asignen en sus respectivos Reglamentos Orgánicos y Funcionales, según aprobados por la Legislatura Municipal y de forma tal que puedan cumplir con los principios rectores de organización de la Rama Ejecutiva consignados en este Capítulo y maximizar el uso de los recursos fiscales y humanos que se le asignen.

Las unidades administrativas se podrán organizar siguiendo diversos diseños o modelos de organización según su clientela, servicios, productos o área geográfica a servir. La organización deberá promover que los recursos del Municipio: humanos, propiedad, tecnológicos y fiscales, se utilicen para lograr los resultados prioritarios, con calidad, y al menor costo posible.

Artículo 3.11-Responsabilidad básica de las unidades administrativas

Las unidades administrativas cumplirán las gestiones de la Rama Ejecutiva del Gobierno Municipal que se le asignen en sus respectivos Reglamentos Orgánicos y Funcionales. No obstante, la Alcaldesa o el Alcalde podrá ordenar que una unidad administrativa realice temporalmente la gestión municipal de otra unidad administrativa en caso de emergencia o necesidad del servicio, o que intervenga en la prestación de un servicio municipal que corresponda a otra unidad administrativa, si se demuestra la deficiencia de la unidad administrativa principalmente responsable de ese servicio, para atenderlo con la debida diligencia y eficiencia. En estos casos, la Alcaldesa o el Alcalde notificará a la Legislatura Municipal las órdenes ejecutivas que adopte a estos propósitos dentro de los cinco (5) días siguientes a la fecha de su aprobación. La vigencia de tales órdenes ejecutivas no excederá de sesenta (60) días.

Artículo 3.12. - Funciones y responsabilidades de los y las directores/as de las unidades administrativas

Todo/a director/a de unidad administrativa será designado/a por la Alcaldesa o el Alcalde y confirmado/a por la Legislatura Municipal, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley de Municipios Autónomos. Disponiéndose que, además de los que se establezcan por leyes especiales, ordenanzas o resoluciones, dichos funcionarios tendrán los deberes y funciones generales que a continuación se establecen:

(a) Planificar, dirigir, facilitar y supervisar el desarrollo de las funciones y asuntos de la unidad administrativa, coordinando y controlando la operación integrada de sus distintas divisiones y asuntos de su incumbencia para lograr resultados de una manera eficiente.

(b) Formular y someter a la aprobación de la Alcaldesa o el Alcalde o en quien ésta(e) delegue, las normas o estándares de calidad, exactitud, diligencia y prontitud que guiarán la prestación de servicios con la participación de las personas afectadas; evaluarlas y revisarlas periódicamente para ajustarlas a la demanda, condiciones y necesidades de calidad de los servicios que se prestan.

(c) Establecer sistemas de seguimiento que permitan determinar el cumplimiento cuantitativo y cualitativo de las actividades y funciones de la unidad administrativa y colaborar con todo esfuerzo por evaluar la efectividad y eficiencia de sus operaciones.

(d) Velar por el fiel cumplimiento de las normas legales y reglamentos relativos a los asuntos bajo su dirección.

(e) Preparar las reglas y reglamentos requeridos para llevar a cabo los planes, proyectos, programas, obras, servicios y asuntos de la unidad administrativa y someterlos a la consideración de la Alcaldesa o el Alcalde, o en quien ésta(e) delegue, asegurándose que las reglas y reglamentos facilitan el logro de los resultados prioritarios con eficiencia.

(f) Preparar y someter a la Oficina de Gerencia y Presupuesto la petición presupuestaria anual de la unidad administrativa en la fecha que determine la Orden Ejecutiva de la Alcaldesa o el Alcalde para adoptar el calendario para la confección de la Resolución del Presupuesto General de Ingresos y Gastos del Municipio de cada año fiscal.

(g) Administrar el presupuesto asignado a la unidad administrativa utilizando los mecanismos de control de gastos necesarios para asegurar resultados de calidad a un costo eficiente.

(h) Poner a la disposición de los/las auditores/as internos/as, de los/las auditores/as externos/as y de la Oficina del Contralor de Puerto Rico los libros, expedientes, registros, documentos, informes y cualquier otra información que éstos soliciten y sea pertinente para ejercer sus funciones y cumplir con las recomendaciones que se formulen.

(i) Evaluar periódicamente la organización interna de la unidad administrativa con el objetivo de mejorarla para lograr mejores resultados y asegurar que la ciudadanía reciba mejor atención o beneficios

de los servicios que presta, y someter sus recomendaciones a la Alcaldesa o el Alcalde, o en quien ésta(e) delegue.

(j) Rendir informes periódicos a la Alcaldesa o el Alcalde, o en quien ésta(e) delegue, en torno a los asuntos, operaciones y situación fiscal de la unidad administrativa a su cargo y del desarrollo y logros de los programas, proyectos, obras, servicios, asuntos y operaciones incluidos en los planes y presupuesto de la unidad administrativa, incluyendo las evaluaciones de los servicios que ofrece o actividades que realiza.

(k) Ofrecer asesoramiento a la Alcaldesa o el Alcalde, o a quien ésta(e) delegue, en todo asunto asignado o sobre el que la unidad administrativa a su cargo tenga alguna incumbencia o a la Legislatura Municipal cuando así le sea requerido.

(l) Cumplir otras obligaciones que se le impongan en el Reglamento Orgánico y Funcional de la unidad administrativa, así como con cualquier otra encomienda que le asigne la Alcaldesa o el Alcalde o el/la Vicealcalde(sa) o el/la Administrador(a) de la Ciudad.

(m) Realizar las gestiones necesarias para la entrega y transferencia ordenada de todos los documentos, libros y propiedad bajo su custodia, previo inventario al efecto, cuando cese como Director/a de la unidad administrativa.

Artículo 3.13 - Reglamentos municipales

La Rama Ejecutiva preparará las reglas y reglamentos necesarios para cumplir los fines municipales de su competencia. Las unidades administrativas serán responsables de asesorar a la Alcaldesa o el Alcalde en cuanto a las reglas y reglamentos que deben aprobarse y ponerse en vigor para regir las funciones asignadas a cada una y para desarrollar o ejecutar los planes, programas, proyectos, obras, servicios y asuntos de su responsabilidad. Los reglamentos de la Rama Ejecutiva del Gobierno Municipal, luego de aprobados por la Legislatura Municipal, serán aprobados y promulgados por la Alcaldesa o el Alcalde.

Artículo 3.14 – Disposiciones generales

Las disposiciones de este Reglamento y las de todos los Reglamentos Orgánicos y Funcionales de la Rama Ejecutiva no serán interpretadas como que restringen o limitan los poderes y prerrogativas conferidas por ley al Municipio. En el ejercicio de la facultad que le confiere la ley para determinar la

organización y funciones de sus unidades administrativas, el Municipio de San Juan tendrá también aquellos poderes incidentales y necesarios dentro del ámbito de su competencia o jurisdicción que le confieren las leyes y reglamentos estatales y federales aplicables; y para atender y resolver querellas de su ciudadanía respecto a los servicios que se les presten con cargo a fondos propios del Municipio, delegados o administrados en cualquier forma por éste.

Artículo 3.15 – Leyes y reglamentos complementarios e interpretación

Este Reglamento y las de todos los Reglamentos Orgánicos y Funcionales de la Rama Ejecutiva se complementarán y se interpretarán de conformidad con la Constitución de los Estados Unidos de América y del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, la Ley de Municipios Autónomos y con las demás leyes y reglamentos estatales y federales aplicables a los municipios de Puerto Rico. También, se complementará con cualesquiera ordenanzas, resoluciones y reglamentos aplicables al Municipio en las áreas y funciones asignadas a las unidades administrativas.

CAPÍTULO IV

REGLAMENTO ORGÁNICO Y FUNCIONAL DE LA OFICINA DE LA ALCALDESA O EL ALCALDE

Artículo 4.01 – Título del Reglamento

Este Reglamento se denominará “Reglamento Orgánico y Funcional de la Oficina de la Alcaldesa o el Alcalde”.

Artículo 4.02 – Reorganización de la Oficina de la Alcaldesa o el Alcalde

De acuerdo con el Artículo 6.001 de la Ley de Municipios Autónomos, y a tenor con la visión administrativa, se reorganiza la Oficina de la Alcaldesa o el Alcalde la cual constituye la unidad directiva de la Rama Ejecutiva Municipal.

Artículo 4.03 – Misión de la Oficina de la Alcaldesa o el Alcalde

La Oficina de la Alcaldesa o el Alcalde tendrá la misión de establecer e implantar la política pública y de dirigir la administración de los trabajos del Municipio de forma democrática y participativa, procurando una mejor calidad de vida para los/las residentes de la Ciudad Capital de San Juan. En el desempeño de esta misión, la Oficina de la Alcaldesa o el Alcalde promoverá una fiscalización eficiente, prudente y cuidadosa de los recursos del erario y velará porque las facultades que le han sido delegadas por ley sean cumplidas.

Artículo 4.04 – Funciones específicas de la Oficina de la Alcaldesa o el Alcalde

La Oficina de la Alcaldesa o el Alcalde tendrá las siguientes funciones específicas:

1. Establecer la visión del gobierno municipal y definir su estilo de administración.
2. Establecer políticas que promuevan, aseguren y fortalezcan la participación ciudadana y su interacción con el gobierno municipal de San Juan y la creación de alianzas para lograr mejores programas de atención a las necesidades de las comunidades.
3. Identificar los problemas y necesidades de los distintos sectores de San Juan para establecer las políticas públicas y adoptar las estrategias necesarias o útiles para su atención.
4. Representar al Municipio en cualesquiera actos oficiales o de interés, en y fuera de Puerto Rico.

5. Determinar las políticas y guías de organización de las Oficinas y Departamentos Municipales y establecer los principios generales para su dirección, supervisión y coordinación.
6. Aprobar los planes, proyectos, programas y asuntos administrativos y operacionales de las Oficinas y Departamentos Municipales.
7. Evaluar candidatos/as y tramitar los nombramientos de directores/as de unidades administrativas y de otros puestos en el Servicio de Confianza, de Comisiones, Juntas y organismos asesores, consultores o de otra naturaleza, integrados por miembros de la comunidad.
8. Presentar a la Legislatura Municipal proyectos de ordenanzas o de resolución, informes, memoriales explicativos relacionados con los mismos y cualquier otro documento o información que requiera la Legislatura Municipal de acuerdo con sus facultades.
9. Decidir anualmente el contenido y prioridad de gastos del Proyecto de Resolución de Presupuesto General de Ingresos y gastos del Municipio, disponer lo necesario para su preparación y presentarlo ante la Legislatura Municipal.
10. Coordinar y supervisar la preparación de las reglas y reglamentos, órdenes ejecutivas y órdenes administrativas que debe promulgar, enmendar o derogar la Alcaldesa o el Alcalde y someterlos a la consideración de ésta.
11. Evaluar las situaciones en que debe venderse, gravarse, arrendarse o disponerse de propiedad municipal en cualquier otra forma, o cuando debe ejercerse el poder de expropiación forzosa para adquirir cualesquiera bienes muebles e inmuebles y someter a la Legislatura Municipal el proyecto de ordenanza correspondiente.
12. Dar seguimiento a la implantación de las políticas públicas que regirán las inversiones de fondos municipales y asegurarse que cumplen con los programas de inversiones aprobados. Evaluar y hacer recomendaciones con respecto a la contratación de empréstitos en forma de anticipos de la contribución básica de propiedad y a emitir bonos o pagarés de obligación especial y bonos de refinanciamiento, según la Ley Núm. 64, del 3 de julio de 1996, conocida

- como "Ley de Financiamiento Municipal de Puerto Rico de 1996" o cualquier otra ley aplicable.
13. Coordinar con las agencias del gobierno estatal la adquisición por venta, donación, permuta, usufructo o arrendamiento de los terrenos para el desarrollo del Municipio con sujeción a las leyes y ordenanzas aplicables.
 14. Evaluar solicitudes y decidir respecto a la concesión de donativos, subvenciones o cualquier otra clase de ayuda en dinero o en servicios a entidades sin fines de lucro y tramitar su aprobación ante la Legislatura Municipal.
 15. Custodiar el original del documento de traspaso a un funcionario entrante de los documentos, libros y propiedad bajo la custodia de otro que cesa en el cargo y tenerlo disponible para examen del Auditor Interno y del Contralor de Puerto Rico.
 16. Custodiar el original del documento de transferencia de fondos públicos que debe hacerse cuando cese cualquier director/a de oficina o departamento municipal, refrendado por el/la Director/a de Finanzas Municipales entrante y el saliente; y mantenerlo disponible para examen del/de la Auditor/a Interno/a y del Contralor de Puerto Rico.
 17. Recibir, leer y encausar a la unidad administrativa correspondiente toda la correspondencia recibida en la Casa Alcaldía dirigida directamente a la Alcaldesa o el Alcalde.
 18. Contestar con prontitud la correspondencia recibida, informando a su remitente de su recibo y del trámite iniciado con relación a la misma, de haber requerido alguno.
 19. Mantener el tracto de toda la correspondencia referida a las diversas unidades administrativas.
 20. Informar a la Alcaldesa o el Alcalde de cualquier situación o información de especial interés surgida de la correspondencia recibida.

Artículo 4.05 – Estructura organizacional

La Oficina realizará las funciones a través de estructura que establezca la Alcaldesa o el Alcalde, de acuerdo con la Ley de Municipios Autónomos y las Ordenanzas sobre la organización de la Rama Ejecutiva Municipal aplicables.

Artículo 4.06 – Disposiciones Generales

Las disposiciones de este Reglamento Orgánico y Funcional no se entenderán que restringen o limitan los poderes y prerrogativas conferidos al Municipio por la Ley de Municipios Autónomos o por cualquier otro estatuto.

Artículo 4.07 – Enmiendas

Este Reglamento podrá enmendarse en la misma forma en que se aprueba, mediante Ordenanza al efecto; y toda proposición de enmienda que se someta a la Legislatura Municipal estará acompañada de un documento justificativo de la misma, el cual explique su alcance, efectos e impacto fiscal, si alguno.

CAPÍTULO V

REGLAMENTO ORGÁNICO Y FUNCIONAL DE LA OFICINA DE PRENSA Y COMUNICACIONES

Artículo 5.01 – Título del Reglamento

Este Reglamento se denominará “Reglamento Orgánico y Funcional de la Oficina de Prensa y Comunicaciones”.

Artículo 5.02 – Creación de la Oficina de Prensa y Comunicaciones

De acuerdo con la facultad conferida al Municipio de San Juan por la Ley de Municipios Autónomos, se crea la Oficina de Prensa y Comunicaciones como unidad de apoyo de la Rama Ejecutiva Municipal.

Artículo 5.03 – Misión de la Oficina de Prensa y Comunicaciones

La Oficina de Prensa y Comunicaciones tiene la misión de informar a la ciudadanía de San Juan sobre las gestiones, actividades y planes de la Alcaldesa o el Alcalde y del Municipio mediante una divulgación oportuna, clara y veraz, a través de los distintos medios de comunicación disponibles.

Artículo 5.04 – Funciones específicas de la Oficina de Prensa, Comunicaciones y Protocolo

La Oficina de Prensa, Comunicaciones y Protocolo es responsable de mantener a la ciudadanía informada con relación a los asuntos municipales, incluyendo pero no limitado a: proyectos, programas, actividades y servicios, entre otros asuntos. A esos fines se le asignan las siguientes funciones específicas:

1. Asesorar a la Alcaldesa o el Alcalde en el diseño, organización y desarrollo de servicios para mantener al público informado de los planes, proyectos, programas, obras, servicios y actividades municipales.
2. Promover y estimular a las oficinas y departamentos municipales a que divulguen los programas, servicios y actividades de beneficio a la ciudadanía que tienen disponibles y las condiciones y requisitos para que el ciudadano tenga acceso a los mismos.

3. Proveer asesoramiento a las oficinas y departamentos municipales en cuanto a la preparación de material de información pública, a fin de que todo producto o comunicación que generen sea sencillo, veraz y fácil de entender por la ciudadanía.
4. Coordinar con las oficinas y departamentos municipales la publicación de los edictos y otros avisos requeridos por ley, para asegurar que la información incluida en los mismos sea clara, completa y que pueda entenderla el ciudadano.
5. Organizar y celebrar actividades con la prensa local y del extranjero, dirigidas a cumplir la política pública de informar a la ciudadanía sobre la forma en que se usan los fondos públicos y las gestiones que llevan a cabo los funcionarios municipales para el progreso y desarrollo de San Juan.
6. Evaluar periódicamente el desarrollo de nuevas técnicas de comunicación y proceder para preparar y canalizar información pública, con miras a promover su adopción e implantación para mejorar los servicios de informar a la prensa local y del extranjero.
7. Servir de enlace o coordinadora entre la prensa escrita, radio y televisión local y del exterior y el Municipio, su Alcaldesa o el Alcalde y demás funcionarios/as.
8. Convocar, organizar y celebrar conferencias de prensa, mesas de discusión con periodistas, reuniones y cualesquiera otras actividades similares y darle publicidad a las actividades, gestiones y decisiones oficiales, tanto de la Alcaldesa o el Alcalde como de los/las directores/as de departamentos u oficinas municipales.
9. Preparar y distribuir o difundir material o información relacionado con asuntos oficiales, para la divulgación pública de los planes, proyectos, programas, obras, servicios y actividades municipales.
10. Dar el visto bueno final de todo impreso, mensaje o material que lleve la firma de la Alcaldesa o el Alcalde.
11. Manejar las comunicaciones de prensa.

12. Monitorear diariamente los medios de prensa escrita, radio, televisión e internet.
13. Desarrollar las estrategias y los planes de comunicaciones del Municipio.
14. Organizar y coordinar la programación de actividades públicas y ceremonias y actos oficiales de la Alcaldesa (o el Alcalde) y del Municipio, incluyendo programas de invitaciones y peticiones de audiencias.
15. Celebrar ceremonias oficiales y actividades de reconocimiento a la ejecutoria o labor que realizan personalidades y agrupaciones de ciudadanos o para homenajear visitantes distinguidos del exterior, a fin de estimular el desarrollo pleno de proyectos que promuevan los fines municipales.
16. Llevar de manera precisa y organizada el calendario de todos los eventos públicos, actos y ceremonias oficiales, y demás compromisos en que se haya confirmado la asistencia o participación de la Alcaldesa (o del Alcalde).
17. Asegurar que en las actividades llevadas a cabo por el Municipio se cumplan las reglas protocolares y solemnidades que correspondan a la actividad que se trate.
18. Evaluar la participación de la Alcaldesa o el Alcalde en las actividades públicas y oficiales y hacer recomendaciones pertinentes.
19. Ejercer cualquier otra función que le asigne la Alcaldesa o el Alcalde, compatible con su misión.

Artículo 5.05 – Estructura organizacional

La Oficina de Prensa y Comunicaciones se crea como unidad de apoyo de la Rama Ejecutiva Municipal y realizará sus funciones a través de la estructura interna que establezca el/la Director/a de dicha Oficina y le responderá directamente a la Alcaldesa o el Alcalde.

Artículo 5.06 – Enmiendas

Este Reglamento podrá enmendarse en la misma forma en que se aprueba, mediante Ordenanza al efecto; y toda proposición de enmienda que se someta a la Legislatura Municipal estará

acompañada de un documento justificativo de la misma, el cual explique su alcance, efectos e impacto fiscal, si alguno.

CAPÍTULO VI

REGLAMENTO ORGÁNICO Y FUNCIONAL DE LA OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA

Artículo 6.01 – Título del Reglamento

Este Reglamento se denominará “Reglamento Orgánico y Funcional de la Oficina de Auditoría Interna del Municipio de San Juan”.

Artículo 6.02 – Misión de la Oficina de Auditoría Interna

La Oficina de Auditoría Interna del Municipio tiene la misión de asesorar a la Alcaldesa o el Alcalde con respecto a los procedimientos y controles que deben implementarse para asegurar que las operaciones municipales se realicen conforme a las leyes y reglamentos para mantener la pureza de los procesos fiscales.

Artículo 6.03 – Funciones específicas de la Oficina de Auditoría Interna

La Oficina de Auditoría Interna es la unidad administrativa responsable de llevar a cabo intervenciones y fiscalizar las operaciones municipales, en cuanto al uso y manejo de propiedad y fondos públicos, y a esos fines tendrá las siguientes funciones específicas:

1. Conducir intervenciones (auditorías regulares, especiales) sobre las transacciones y operaciones de las oficinas y departamentos municipales a los fines de comprobar si han realizado sus actividades y operaciones financieras y fiscales de acuerdo con las leyes, ordenanzas, resoluciones, reglamentos y cualquier otra normativa aplicable.
2. Fiscalizar el uso de fondos estatales, federales y municipales a los fines de comprobar si se ha hecho uso de los mismos de acuerdo a las leyes, ordenanzas, resoluciones, reglamentos y cualquier otra normativa aplicable.
3. Fiscalizar la adquisición, uso y disposición de la propiedad municipal y para verificar si se ha efectuado de acuerdo con las leyes, ordenanzas, resoluciones, reglamentos y cualquier otra normativa aplicable.
4. Examinar las cuentas, registros, libros, contratos, presupuestos y cualquier otra evidencia que determine la confiabilidad de las transacciones y de los informes fiscales del Municipio y la legalidad de los mismos.

5. Rendir informes a la Alcaldesa o el Alcalde, por lo menos cada tres (3) meses, sobre el resultado de las intervenciones que se realicen. Además, formular recomendaciones a la Alcaldesa o el Alcalde y a los/las directores(as) de oficinas y departamentos que corresponda para garantizar que los recursos municipales se usen para fines públicos en la forma más eficiente. Además, para corregir cualquier inexactitud, ilegalidad, omisión, negligencia u otras deficiencias en las operaciones fiscales de las oficinas y departamentos intervenidos. Copia de estos informes trimestrales serán enviados a la presidenta o el presidente de la Legislatura Municipal.
6. Asesorar a la Alcaldesa o el Alcalde y a los/as directores/as de las unidades administrativas en materia de procedimientos fiscales y operacionales, establecimiento y mejoras de controles internos y en el cumplimiento de leyes, ordenanzas, resoluciones y reglamentos en general.
7. Evaluar y estudiar las recomendaciones de los informes de intervención del Contralor de Puerto Rico y cualesquiera otros informes de Auditoría del Municipio, relacionados con fondos o subvenciones del gobierno estatal o federal o de cualquier fundación, institución o entidad que otorgue o delegue fondos al Municipio para sus fines y actividades, o que los coloque bajo su custodia y fiscalización para que el Municipio los transfiera, ceda o subdelegue a otra institución o entidad sin fines de lucro.
8. Dar seguimiento y asesorar a los/as directores(as) de oficinas y departamentos para que cumplan o implementen las recomendaciones de los informes de la Oficina del Contralor y de la Oficina de Auditoría Interna, utilizando el formato de Plan de Acción Correctiva (PAC).
9. Consolidar los informes de PAC recibidos de las diferentes dependencias municipales aplicables para preparar el Informe de PAC final que será enviado a la Oficina del Contralor de Puerto Rico.
10. Evaluar periódicamente los sistemas de contabilidad computarizados y el cumplimiento con los controles internos que se establezcan para determinar su efectividad y garantizar la protección de los activos municipales contra irregularidades tales como, pérdidas, fraude, uso o disposición ineficiente, entre otros.

11. Informar de inmediato a la Alcaldesa o el Alcalde cualquier uso ilegal, arbitrario o impropio de fondos y propiedad municipal que se detecte en el curso de sus investigaciones e intervenciones.
12. Colaborar con la Oficina de Administración de Recursos Humanos y Relaciones Laborales para que los/las directores/as y empleados/as municipales concernidos/as puedan participar en seminarios, talleres y actividades educativas sobre procedimientos y controles para asegurar la exactitud y legalidad de las operaciones fiscales del Municipio.
13. Realizar cualquier otra función relacionada con auditorías internas que se disponga por ley o reglamento o que sea útil, necesaria o conveniente para implementar la política pública de transparencia, calidad y exactitud en todas las operaciones fiscales del Municipio.
14. Efectuar evaluaciones de riesgo de tiempo en tiempo, de acuerdo a las normas que regulan esta profesión, que ayuden a establecer prioridades en las auditorías a efectuarse y así producir un plan de trabajo dirigido a las áreas de mayor riesgo e impacto presupuestario para el municipio.
15. Efectuar evaluaciones periódicas del sistema de control interno como parte de las auditorías regulares a llevarse a cabo.
16. Conducir investigaciones en casos donde se detecte aparentes irregularidades en el manejo de fondos y propiedad pública.
17. Participar, de acuerdo a lo establecido en la reglamentación aplicable, en procesos de decomisos de equipos y toma de inventarios anuales.
18. Planificar, organizar y supervisar todos los asuntos y operaciones relacionadas con los recursos humanos, asignación presupuestaria, adquisición, uso y control de equipo y materiales, reproducción de documentos y demás transacciones y decisiones relativas al manejo y gobierno interno de la oficina.
19. Citar a cualquier funcionario/a, empleado/a o persona particular para que comparezca y presente documentos o haga declaraciones relacionadas con las operaciones y asuntos sobre los cuales se esté realizando alguna intervención o auditoría. De la misma forma, podrá, cuando lo estime necesario, ejercer su discreción para tomar declaraciones juradas

con relación a las operaciones o asuntos sobre los cuales se esté llevando a cabo una intervención, auditoría o investigación.

20. Realizar las encomiendas que puedan ser solicitadas por la Alcaldesa o el Alcalde o cualquier otra función requerida por ley.

Artículo 6.04 – Estructura organizacional

La Oficina de Auditoría Interna responde directamente a la Alcaldesa o el Alcalde y las funciones de la misma se realizarán a través de la estructura organizacional interna que establezca el/la Auditor/a Interno/a, de acuerdo con la Ley de Municipios Autónomos y la organización de la Rama Ejecutiva Municipal.

Artículo 6.05 – Enmiendas

Este Reglamento puede enmendarse en la misma forma que se aprueba, mediante Ordenanza al efecto; y toda proposición de enmienda que se someta a la Legislatura Municipal debe acompañarse de un documento justificativo de la misma, en el cual se explique su alcance, efectos e impacto fiscal, si alguno.”

CAPÍTULO VII

REGLAMENTO ORGÁNICO Y FUNCIONAL DE LA OFICINA DE ASUNTOS LEGALES

Artículo 7.01 – Título del Reglamento

Este Reglamento se denominará "Reglamento Orgánico y Funcional de la Oficina de Asuntos Legales del Municipio de San Juan.

Artículo 7.02 – Creación de la Oficina de Asuntos Legales

De acuerdo con la facultad conferida al Municipio de San Juan en el Artículo 6.001 de la Ley de Municipios Autónomos, se crea la Oficina de Asuntos Legales como unidad administrativa de doble función de la Rama Ejecutiva Municipal.

Artículo 7.03 – Misión de la Oficina de Asuntos Legales

La Oficina de Asuntos Legales tendrá la misión de asesorar a la Alcaldesa o el Alcalde y a las oficinas y departamentos en cuanto al conjunto de normas de derecho público y privado que rigen al Municipio y de velar que el funcionamiento del Municipio se lleve dentro del marco que dictan la Constitución, las Leyes, Ordenanzas y demás normativa vigente y de proveer orientación y representación legal gratuita a las personas indigentes del Municipio de San Juan.

Artículo 7.04 – Funciones específicas de la Oficina

La Oficina de Asuntos Legales es la unidad administrativa principalmente responsable de los asuntos y servicios jurídicos de la Rama Ejecutiva Municipal. Para cumplir con las responsabilidades encomendadas, se le asignan las siguientes funciones específicas:

1. Ofrecer servicios de asesoramiento y opiniones legales a la Alcaldesa o el Alcalde y a las diversas unidades administrativas del Municipio.
2. Redactar ante proyectos de resolución y ordenanza, memoriales explicativos, así como las ponencias o escritos requeridos por la Alcaldesa o el Alcalde, en la evaluación de medidas a discutirse en la Asamblea Legislativa.
3. Preparar y otorgar los contratos del Municipio, las escrituras que formarán parte del registro de propiedades inmuebles y otros documentos legales requeridos por todas las Oficinas y Departamentos municipales.

4. Representar al Municipio en acciones judiciales, cuasi-judiciales y administrativas en que éste sea parte y entenderá en cualquier otro asunto relacionado con el campo del derecho.
5. Asegurar el cumplimiento de los procedimientos requeridos en la preparación y otorgación de contratos, escrituras públicas y cualesquiera otros documentos legales del Municipio o en los cuales éste sea parte interesada.
6. Tramitar la formalización de todo contrato, mediante la supervisión del proceso de requerimientos de los documentos complementarios requeridos en ley y mantener un registro centralizado de los contratos que otorgue el Municipio, del cual surja el nombre de las partes contratantes, asuntos contratados, costo de los servicios contratados, la fecha de comienzo de su vigencia y la de expiración.
7. Notificar a la Oficina del Contralor de Puerto Rico los contratos que otorgue el Municipio en los formularios, dentro del término y de acuerdo a los procedimientos establecidos por dicha Oficina.
8. Analizar la legislación que se radique en la Asamblea Legislativa de Puerto Rico relacionada con el desarrollo social, económico y físico de San Juan o de sus residentes, según requerido por la Alcaldesa o el Alcalde.
9. Estudiar y revisar los anteproyectos de ordenanza, resolución, reglamentos, órdenes ejecutivas, órdenes administrativas y otros documentos similares que preparen las oficinas y departamentos municipales, para asegurarse que se ajustan a las leyes, reglamentos y otros documentos de política pública que aplican al Municipio.
10. Radicar en la Secretaría de la Legislatura Municipal toda orden ejecutiva firmada y promulgada debidamente por la Alcaldesa o el Alcalde, tras haber sido redactada, estudiada, revisada y enumerada por la Oficina, a tenor con lo dispuesto en el párrafo anterior.
11. Representar al Municipio por sí, o por medio de abogados/as contratados a estos fines, ante los tribunales de justicia y ante las agencias del gobierno estatal o federal en cualquier acción judicial o cuasi-judicial en que el Municipio sea parte o tenga interés.

12. Asesorar a la Alcaldesa o el Alcalde, a su Oficina y las oficinas y departamentos municipales en cuanto a los planes, programas, proyectos, obras, actividades, servicios y asuntos municipales que deben disponerse por ordenanza o resolución de la Legislatura Municipal.
13. Custodiar de manera adecuada los expedientes relacionados con los asuntos jurídicos que se manejen en la unidad administrativa, asegurando su integridad y confidencialidad.
14. Intervenir en todas las transacciones de adquisición, arrendamiento y venta de propiedad inmueble que lleve a cabo el Municipio; y mantener al día un registro de los bienes inmuebles municipales y de los derechos y acciones reales pertenecientes al Municipio, según lo ordena el Artículo 10.002 de la Ley de Municipios Autónomos. Someter a la aprobación de la Alcaldesa o el Alcalde, con un estudio de costo, los derechos y acciones reales pertenecientes al Municipio.
15. Realizar estudios e investigaciones de título sobre solares, estructuras, expropiaciones, parques, quebradas y otros terrenos.
16. Gestionar el cobro de los cánones de arrendamiento vencidos y adeudados de aquellos solares cuyas deudas hayan sido liquidadas, en coordinación con la Oficina de Finanzas.
17. Llevar un índice de todos los contratos de arrendamiento de propiedad inmueble municipal y velar por el cumplimiento de las normas legales correspondientes en coordinación con las oficinas y departamentos que tengan la custodia o control de las mismas, procurando los mejores intereses del Municipio. Asimismo, preservar la propiedad municipal y velar que se lleven a cabo las acciones legales que procedan cuando el arrendatario no cumpla con los términos y condiciones del contrato.
18. Planificar, organizar y supervisar todos los asuntos y operaciones relacionadas con los recursos humanos, asignación presupuestaria, adquisición, uso y control de equipo y materiales, reproducción de documentos y demás asuntos operacionales y decisionales relacionadas con la administración y gobierno interno de la Oficina.
19. Administrar un programa de orientación legal y notaría gratuita para las personas indigentes del Municipio de San Juan, según se establezca mediante orden ejecutiva.
20. Educar a las personas, comunidades y organizaciones de base comunitaria sobre sus derechos y la forma de hacerlos valer, siempre que ello no represente un conflicto de interés.

21. Realizar cualesquiera otras funciones inherentes, incidentales o necesarias para cumplir la misión y fines de la Oficina o para rendir los servicios que se le asignan en este Reglamento o que estime la Alcaldesa o el Alcalde necesarios para salvaguardar los mejores intereses del Municipio.

Artículo 7.05 – Estructura organizacional

La Oficina de Asuntos Legales responderá directamente a la Alcaldesa o el Alcalde. Las funciones de la Oficina se realizarán a través de la estructura interna que establezca el/la Director/a de Asuntos Legales, de acuerdo con la Ley de Municipios Autónomos y la organización de la Rama Ejecutiva Municipal.

Este Reglamento podrá enmendarse en la misma forma que se aprueba, mediante Ordenanza al efecto; y toda proposición de enmienda que se someta a la Legislatura Municipal estará acompañada de un documento justificativo de la misma, en el cual explique su alcance, efectos e impacto fiscal, si alguno.”

CAPÍTULO VIII

REGLAMENTO ORGÁNICO Y FUNCIONAL DE LA OFICINA DE FINANZAS MUNICIPALES

Artículo 8.01 – Título del Reglamento

Este Reglamento se denomina "Reglamento Orgánico y Funcional de la Oficina de Finanzas Municipales de San Juan".

Artículo 8.02 – Reorganización de la Oficina de Finanzas

De acuerdo con el Artículo 6.001 de la Ley de Municipios Autónomos, se crea la Oficina de Finanzas Municipales como unidad administrativa de apoyo gerencial de la Rama Ejecutiva del Gobierno Municipal.

Artículo 8.03 – Misión de la Oficina de Finanzas

La Oficina de Finanzas Municipales tiene la misión de asesorar a la Alcaldesa o el Alcalde con respecto a la política pública financiera del Municipio de San Juan para asegurar su solvencia económica de forma efectiva, moderna y adecuada para beneficio de los ciudadanos contribuyentes y toda entidad o individuo que se afecte con sus acciones.

Artículo 8.04 – Funciones específicas de la Oficina

La Oficina de Finanzas Municipales es la unidad administrativa principalmente responsable de las finanzas del Municipio y de las operaciones de cobro, depósito, control, custodia y desembolso de fondos públicos. Para esos fines, se le asignan las siguientes funciones, específicas:

1. Evaluar y establecer planes, en conjunto con las comunidades, de incentivos contributivos para el mejoramiento del comercio para lograr que el gobierno compartido y participativo sea una realidad.
2. Estudiar, recomendar e implantar medidas afirmativas para obtener mayores ingresos de las fuentes regulares de ingresos municipales y evaluar métodos o fuentes de ingresos nuevas o utilizadas con éxito en otras jurisdicciones para generar ingresos adicionales o sustituir las fuentes existentes por otras más productivas.
3. Imponer, recaudar y depositar los ingresos de patentes municipales, arbitrios, tasas, tarifas, rentas, derechos, fondos especiales, fondos federales, aportaciones del Gobierno Estatal e ingresos generados por las dependencias municipales.

4. Cobrar las deudas registradas en los libros de contabilidad a favor del Municipio, directamente o mediante contratos contingentes o por vía judicial, según proceda de acuerdo con el derecho aplicable.
5. Contabilizar los fondos que recibe el Municipio de cualesquiera fuentes o conceptos autorizados por ley, ordenanza o reglamento y registrarlos y custodiarlos de acuerdo con la ley.
6. Mantener al día las conciliaciones mensuales de las cuentas del Municipio, con sus respectivos ajustes, y registrar las inversiones en depósitos.
7. Realizar todas las gestiones posibles para mejorar la efectividad o eficiencia del cobro de patentes municipales, arbitrios, tasas, tarifas, rentas, derechos, permisos, licencias y de cualesquiera otros impuestos municipales.
8. Realizar investigaciones conducentes a detectar aquellos negocios que no radican su planilla de patentes o tienen deficiencias en el volumen de ventas declarado.
9. Administrar el plan de inversiones de fondos públicos que se apruebe para el Municipio, de acuerdo con la política pública municipal y las orientaciones del Banco Gubernamental de Fomento para Puerto Rico.
10. Velar que solo se obliguen fondos públicos para actividades, servicios, suministros o cualesquiera otros conceptos autorizados por ley, ordenanza o resolución o por los reglamentos adoptados en virtud de las mismas.
11. Vigilar que no se hagan desembolsos o pagos a favor de personas naturales o jurídicas que tengan deudas vencidas por cualquier concepto con el Gobierno Estatal sobre las que el municipio tenga conocimiento, excepto que la autoridad correspondiente haya autorizado un plan de pagos parciales y la persona esté al día en los plazos autorizados.
12. Llevar a cabo las tareas de contabilidad de asignaciones, obligaciones pre-intervenciones, desembolsos y cualesquiera otras transacciones con cargo a fondos públicos y velar que las mismas se hagan conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
13. Mantener al día y custodiar registros contables de todas las transacciones del Municipio, de acuerdo con la Ley de Municipios Autónomos y con los principios de contabilidad generalmente aceptados.

14. Examinar las cuentas, registros, libros, contratos, presupuestos y cualquier otra evidencia de transacciones que obliguen fondos públicos, para que se determine la exactitud, propiedad y legalidad de los desembolsos que autorice.
15. Diseñar y desarrollar planes de acción para identificar evasores de patentes, arbitrios de construcción y otros impuestos municipales y cobrar o recuperar cualquier cantidad adeudada al Municipio por personas naturales o jurídicas o por agencias públicas.
16. Preparar una lista de las personas naturales o jurídicas que tengan deudas vencidas con el Municipio, al 30 de junio de cada año, por cualquier concepto de dos (2) años o más de antigüedad.
17. Examinar, ajustar, decidir y liquidar todas las cuentas y reclamaciones pertenecientes a los ingresos y desembolsos de fondos públicos, de acuerdo con las leyes y reglamentos aplicables.
18. Preparar informes financieros y otros informes periódicos para mantener bien informado/a a la Alcaldesa o el Alcalde, a los demás funcionarios de la situación financiera del Municipio y a la Legislatura Municipal.
19. Custodiar los libros, récords y demás documentos relacionados con la actividad financiera y contable del Municipio.
20. Custodiar la propiedad municipal mueble e inmueble e implantar las normas y procedimientos que se adopten para su control y contabilidad.
21. Preparar y someter al Departamento de Hacienda y la Oficina del Contralor de Puerto Rico, los informes mensuales y anuales de ingreso y desembolsos efectuados como resultado de la adquisición, transferencias y bajas de equipo.
22. Suministrar información financiera en forma rápida, confiable, precisa y proveer ayuda técnica a las unidades administrativas.
23. Revisar y mantener al día los procedimientos fiscales de acuerdo con las leyes, reglamentos, ordenanzas, órdenes ejecutivas y otros documentos normativos aplicables.
24. Planificar, organizar y supervisar todos los asuntos y operaciones relacionadas con los recursos humanos, asignación presupuestaria, adquisición, uso y control de equipo y materiales,

reproducción de formularios y documentos y demás asuntos, transacciones y decisiones relativos al manejo y gobierno interno de la Oficina de Finanzas Municipales.

25. Proteger los intereses del Municipio mediante la obtención de seguros y fianzas y orientar a las demás unidades sobre riesgos asegurables, así como implantar medidas de seguridad y prevención de riesgos en los edificios del Municipio.
26. Tramitar la obtención de mecanismo de financiamiento externo para la realización de proyectos de inversión capital.
27. Preparar los estimados de ingresos para la elaboración del presupuesto y monitorear la generación de dichos ingresos por los departamentos y oficinas.
28. Cualquier otra función, actividad, gestión o asunto compatible con su misión y fines que le asigne o delegue la Alcaldesa o el Alcalde.

Artículo 8.05 – Estructura organizacional

La Oficina de Finanzas Municipales responderá directamente al Administrador de la Ciudad. Las funciones de la Oficina se realizarán a través de la estructura interna que establezca el/la Director/a de Finanzas, de acuerdo con la Ley de Municipios Autónomos y la Ordenanza de Reorganización de la Rama Ejecutiva.

Artículo 8.06 – Facultades del Agente de Rentas Internas Municipales (A.R.I.M.)

Con el fin de asegurar el cumplimiento con las Leyes y la Reglamentación que administra el Municipio, así como las Ordenanzas, Resoluciones, Órdenes y autorizaciones que se expidan por el Municipio, se autoriza a los/las empleados/as municipales que funjan como Agentes de Rentas Internas Municipales a examinar cualesquiera libros, papeles, constancias o memorándums pertinentes a las materias municipales que se estén inspeccionando y podrán requerir la comparecencia de la persona responsable o la de cualquier oficial o empleado de dicha persona o la comparecencia de cualquier otra persona que tenga conocimiento relacionado al asunto municipal de que se trate, y requerirles declaración al respecto ante un funcionario con facultad para tomar juramentos a dicha persona o personas. La autorización concedida en esta sección se aplicará en los siguientes casos:

- a. Casos de emergencia, o que afecten la seguridad pública.

- b. Al amparo de las facultades de licenciamiento, concesión de permisos, endosos u otros similares.
- c. En casos que la información es obtenible a simple vista o en sitios públicos por mera observación.

Los/as empleados/as municipales que funjan como Agentes de Rentas Internas Municipales tendrán libre acceso a los sitios donde se celebren espectáculos, funciones, exhibiciones públicas dentro del Municipio para verificar el monto de las entradas y para examinar e investigar los libros y constancias que fueren necesarios. Será deber de las personas que exploten dichos espectáculos, funciones o exhibiciones públicas permitir a tales empleados libre acceso para examinar los libros y constancias referentes a dichos espectáculos, funciones y exhibiciones públicas.

De igual forma, los/as agentes del orden público municipal que pertenezcan a la A.R.I.M, se encargarán, además de cualquier otra instrucción o encomienda impartida por la autoridad nominadora o su representante autorizado, de velar por el estricto cumplimiento de los requerimientos contributivos de endosos, licenciamientos, permisos y otros requerimientos aplicables, así como la investigación de casos relacionados con posibles violaciones de carácter penal y administrativo a las leyes fiscales de o relacionadas al Municipio de San Juan. También se encargarán de expedir boletos, multas o citaciones por tales violaciones. Asimismo, podrán requerir a cualquier persona información con el propósito de recopilar, intervenir y analizar las planillas, declaraciones y cualquier otro documento relacionado.

Artículo 8.07 – Enmiendas

Este Reglamento podrá enmendarse en la misma forma que se aprueba, mediante Ordenanza al efecto; y toda proposición de enmienda que se someta a la Legislatura Municipal estará acompañada de un documento justificativo de la misma, el cual explique su alcance, efectos e impacto fiscal, si alguno.”

CAPÍTULO IX

REGLAMENTO ORGÁNICO Y FUNCIONAL DE LA OFICINA DE GERENCIA Y PRESUPUESTO DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN

Artículo 9.01 – Título del Reglamento

Este Reglamento se denominará "Reglamento Orgánico y Funcional de la Oficina de Gerencia y Presupuesto del Municipio de San Juan".

Artículo 9.02 – Creación de la Oficina de Gerencia y Presupuesto del Municipio de San Juan

Se crea la "Oficina de Gerencia y Presupuesto", como unidad administrativa de apoyo gerencial de la Rama Ejecutiva del Municipio de San Juan.

Artículo 9.03 – Misión de la Oficina de Gerencia y Presupuesto del Municipio de San Juan

La Oficina de Gerencia y Presupuesto del Municipio de San Juan tiene la misión de colaborar con los organismos municipales y de la comunidad en forma diligente y efectiva para promover un uso óptimo de los recursos, satisfacer las necesidades prioritarias de la ciudadanía, cumplir con las políticas públicas y estimular la implantación de una gerencia moderna en el gobierno municipal, utilizando técnicas e instrumentos de avanzada tecnología.

Artículo 9.04 – Funciones Específicas de la Oficina de Gerencia y Presupuesto

La Oficina de Gerencia y Presupuesto será la unidad administrativa principalmente responsable de confeccionar el presupuesto anual de gastos del Municipio, siguiendo las guías que imparta la Alcaldesa o el Alcalde o su representante autorizado, y será responsable de asesorar a las Oficinas y Departamentos sobre la planificación, organización, procedimientos y medios de evaluación de sus servicios y sistemas gerenciales. Tendrá las siguientes funciones específicas:

1. Formular y asesorar en la administración del Presupuesto de Ingresos de Gastos Municipio de San Juan; y asesorar en aspectos de gerencia pública a las unidades administrativas del Municipio.
2. Establecer un Programa de fondos federales y programas externos, el cual tendrá la responsabilidad, entre otras, de asesorar a la Alcaldesa o el Alcalde y las áreas operacionales relacionadas con el desarrollo económico, vivienda y empleo, sobre las leyes y reglamentos federales, y los métodos de operación de dichos programas. Así como,

- fomentar las relaciones con las diferentes agencias federales y la obtención de fondos adicionales al Municipio. También, administrará los programas federales del municipio y fiscalizar el uso de estos fondos asignados a las unidades administrativas municipales y a entidades sin fines de lucro, de manera que se utilicen en las necesidades más apremiantes de los ciudadanos en las áreas de vivienda, desarrollo económico, bienestar social y desarrollo comunal.
3. Administrar el "AIDS Task Force" que por medio de propuestas para la solicitud de fondos, coordina esfuerzos con los proveedores de servicios (incluyendo el Estado), las organizaciones de base comunitaria, las agencias públicas y las organizaciones privadas, para ofrecer servicios a personas infectadas y/o afectadas por el VIH/SIDA.
 4. Evaluar los resultados las acciones de los planes integrales redactados los procedimientos y metodologías redactados para asegurar la incorporación de dichos sectores en la toma de decisiones administrativas que garanticen tanto la ejecución de excelencia de las unidades administrativas como el buen uso de los fondos asignados.
 5. Analizar y discutir con los/las directores de oficinas y departamentos la petición presupuestaria de cada una de estas unidades, tomando en cuenta las partidas mandatorias por ley, las funciones y servicios que obligatoriamente deben cumplirse en virtud de las leyes y ordenanzas vigentes en ese momento y el Plan de Acción de la Alcaldesa o el Alcalde, para la confección del presupuesto general del Municipio; y hacer las recomendaciones pertinentes.
 6. Recibir y analizar las peticiones de donativos de fondos municipales que soliciten instituciones sin fines lucrativos; asegurarse que cumplen con los requisitos y documentos requeridos por ley y reglamentos para hacer tal petición; y someter recomendaciones a la Alcaldesa o el Alcalde.
 7. Preparar anualmente el proyecto de presupuesto de ingresos y gastos de funcionamiento del Gobierno Municipal, según las guías y prioridades que determine la Alcaldesa o el Alcalde y con sujeción a las disposiciones de la Ley de Municipios Autónomos y de los reglamentos que adopte el Comisionado de Asuntos Municipales.
 8. Evaluar las solicitudes de fondos adicionales o ajustes en las asignaciones que por su magnitud requieran análisis de costo y beneficio.

9. Supervisar y llevar el registro de todos los fondos federales o estatales para proyectos de mejoras permanentes asignados, delegados, donados o en cualquier otra forma cedidos al municipio o bajo su custodia o administración, incluyendo las asignaciones especiales de resoluciones conjuntas de la Asamblea Legislativa de Puerto Rico.
10. Analizar y redactar anteproyectos de ordenanza y de resolución para ajustar asignaciones, reconocimiento de nuevos ingresos o cualquier otro asunto relacionado con el área de presupuesto.
11. Realizar, en coordinación con la Oficina de Finanzas Municipales, estudios en cuanto a la deuda pública del Municipio; analizar los ingresos y hacer recomendaciones a la Alcaldesa o el Alcalde sobre el margen prestatario municipal y preparar los documentos necesarios y realizar otras gestiones que delegue la Alcaldesa o el Alcalde.
12. Preparar la propuesta que debe someterse anualmente al Departamento de Vivienda federal (C.D.B.G.) para solicitar los fondos, evaluar el uso y distribuirlos de acuerdo con las solicitudes de las oficinas y departamentos y las necesidades de las comunidades.
13. Realizar y coordinar monitorías a los proyectos financiados o subvencionados con fondos del gobierno federal para verificar que cumplan con las leyes y reglamentos que rigen su uso y administración.
14. Evaluar la eficiencia y efectividad de los programas y proyectos de las oficinas y departamentos y otras dependencias de la Rama Ejecutiva Municipal.
15. Desarrollar y mantener un sistema de información que permita obtener los datos y estadísticas esenciales para la toma de decisiones gerenciales bien informadas y adecuadas. Este sistema de información incluirá como mínimo las siguientes bases de datos:
 - a. Presupuesto histórico y vigente del Municipio
 - b. Ingresos municipales
 - c. Gastos del Municipio
 - d. Indicadores socio-económicos del Municipio
 - e. Bases de datos de indicadores de ejecución de las oficinas y departamentos del Municipio

- f. Instalaciones del Municipio
 - g. Proyectos de mejoras permanentes del Municipio
 - h. Ubicación de centros de servicios municipales y clientela servida.
16. Asesorar a las oficinas y departamentos del Municipio sobre planificación, organización y evaluación de servicios y sistemas de los organismos municipales.
 17. Recopilar, ordenar, y actualizar información estadística sobre la situación económica y social del Municipio y para el desarrollo de indicadores de ejecución de los servicios municipales.
 18. Brindar información de datos censales, estimados de población, datos socio-económicos y físicos a las oficinas y departamentos y a la ciudadanía en general; y en este último caso con sujeción a las disposiciones de ley y ordenanza que regulan lo relativo a la divulgación y reproducción de documentos públicos municipales.
 19. Recopilar, ordenar y hacer disponible para consulta, los estudios, material bibliográfico e información sobre los servicios municipales, a través de un Centro de Recursos Bibliotecarios.
 20. Preparar el Plan Consolidado de Vivienda y Desarrollo Comunal y el correspondiente Plan de Participación Ciudadana como parte del plan anual.
 21. Analizar el funcionamiento y operación del Municipio, a la luz de los cambios en la política pública del gobierno estatal, de las leyes y reglamentos estatales y federales aplicables a los municipios y a los desarrollos e innovaciones gerenciales; y recomendar la política pública que debe regir la administración de los servicios municipales.
 22. Evaluar y medir el efecto económico y realizar el análisis de costo-beneficio de las propuestas para establecer o modificar programas y proyectos municipales.
 23. Identificar, planificar, coordinar y asesorar en el uso de recursos externos para el desarrollo de planes, programas, proyectos y servicios municipales.
 24. Planificar, organizar y supervisar todos los asuntos y operaciones relacionadas con los recursos humanos, asignación presupuestaria anual, disposición, uso y control de equipo y materiales, recibo, organización y tramitación de correspondencia y demás asuntos y decisiones relativas al manejo y gobierno interno de la Oficina.

25. Realizar las demás funciones que asigne la Alcaldesa o el Alcalde, así como aquellas incidentales y necesarias para desempeñar las funciones específicas de la Oficina asignadas en este Reglamento.

Artículo 9.05 – Estructura organizacional

La Oficina de Gerencia y Presupuesto responderá directamente Administrador de la Ciudad. La Oficina realizará sus funciones a través de la estructura interna que establezca su Director/a, de acuerdo con la Ley de Municipios Autónomos y la organización de la Rama Ejecutiva Municipal.

Artículo 9.06 – Enmiendas

Este Reglamento podrá enmendarse en la misma forma que se aprueba, mediante Ordenanza al efecto; y toda proposición de enmienda que se someta a la Legislatura Municipal estará acompañada de un documento justificativo de la misma, el cual explique su alcance, efectos e impacto fiscal, si alguno.”

CAPÍTULO X

REGLAMENTO ORGÁNICO Y FUNCIONAL DE LA OFICINA DE SECRETARÍA MUNICIPAL

Artículo 10.01 – Título del Reglamento

Este Reglamento se denominará “Reglamento Orgánico y Funcional de la Oficina de Secretaría Municipal de San Juan.

Artículo 10.02 – Creación de la Oficina de Secretaría Municipal

De acuerdo con el Artículo 6.001 de la Ley de Municipios Autónomos, se crea la Oficina de Secretaría Municipal como unidad administrativa de la Rama Ejecutiva del Gobierno Municipal.

Artículo 10.03 – Misión de la Oficina de Secretaría Municipal

La Oficina de Secretaría Municipal tiene la misión de agilizar, modernizar, uniformar y conducir los servicios generales esenciales para propiciar que las unidades administrativas puedan realizar sus funciones y operar de forma ágil, efectiva, sin interrupciones o dilaciones innecesarias de sus procesos.

Artículo 10.04 – Funciones específicas de la Oficina de Secretaría Municipal

La Oficina de Secretaría Municipal es la unidad administrativa principalmente responsable de los servicios generales, tales como compras, correo, archivo central y disposición de documentos, mantenimiento, para lo cual se le asignan las siguientes funciones específicas:

1. Desarrollar, implantar y evaluar el progreso de un plan de trabajo anual que imparta dirección a las actividades y gestiones de la Secretaría, y atienda las necesidades administrativas de las Oficinas y Departamentos municipales
2. Establecer alianzas de trabajo entre las distintas unidades departamentales para el cumplimiento de la política pública municipal en el ámbito administrativo y programático.
3. Evaluar los resultados de las acciones de los planes integrales redactados los procedimientos y metodologías redactados por la Oficina de Gerencia y Presupuesto para asegurar la incorporación de dichos sectores en la toma de decisiones administrativas que garanticen tanto la ejecución de excelencia de las unidades administrativas como el buen uso de los fondos asignados.

4. Estimular el establecimiento de alianzas intramunicipales entre las distintas unidades departamentales así como entre la sociedad civil, el gobierno municipal y otros componentes gubernamentales para el cumplimiento de la política pública.
5. Preparar el documento de política pública municipal para los servicios de la Secretaría Municipal, según las normas y orientaciones de las leyes y ordenanzas aplicables y de los reglamentos de la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales (OCAM); y someterlo a la aprobación de la Alcaldesa o el Alcalde.
6. Facilitar a las oficinas y departamentos municipales los medios para adquirir bienes, equipo, suministros y servicios no profesionales que éstas requieran para realizar sus funciones y actividades.
7. Planificar, dirigir y conducir las actividades de compras y subastas del Municipio, de acuerdo con la Ley de Municipios Autónomos y con los reglamentos adoptados para su implantación.
8. Conseguir el máximo rendimiento de los fondos públicos autorizados para compras, mediante los procedimientos de subastas o garantizando la amplia competencia del mercado para las compras que la ley permite realizar sin subastas.
9. Velar por la pureza de los procedimientos de subasta y de las compras en mercado abierto, en los casos permitidos por ley, mediante el establecimiento de controles adecuados y la fiscalización efectiva de todas las etapas de dichas operaciones.
10. Evaluar métodos o sistemas de administración utilizados con éxito en otras jurisdicciones o en la empresa privada para servicios similares a los que provee la Oficina y recomendar la adopción de aquellos que puedan aplicarse al Municipio, según el ordenamiento jurídico del mismo.
11. Organizar y proveer servicios de imprenta y encuadernación de los documentos y formularios impresos requeridos por las unidades administrativas para sus planes, programas, proyectos, obras, actividades y asuntos de las distintas oficinas y departamentos municipales. La Oficina de Secretaría Municipal podrá tener y administrar instalaciones de imprenta, encuadernación y reproducción y prestar este servicio directamente, mediante métodos reconocidos que aseguren la excelencia del producto final. También podrá contratar esos servicios con cualquier persona

natural o jurídica, siempre y cuando cumpla con las normas legales que rigen la otorgación de contratos en el Municipio.

12. Revisar y tramitar las facturas y pagos por conceptos de consumo de agua, luz y otras utilidades de las oficinas y departamentos municipales.
13. Crear y mantener un sistema moderno y confiable de registro, control, distribución y seguimiento de correspondencia y documentos oficiales que se reciban y despachen en el Municipio, y establecer un servicio de entrega y recogido de correspondencia oficial que abarque todas las unidades administrativas y divisiones de éstas.
14. Preparar y someter a la aprobación de la Alcaldesa o el Alcalde las normas para la operación de un archivo activo central con los criterios y tecnología más avanzada; y organizarlo y manejarlo de acuerdo con las mismas;
15. Mantener un programa de conservación de los documentos que deben preservarse por razón de su valor fiscal, legal, administrativo, histórico o informativo, de acuerdo con la Ley Núm. 5, de 8 de diciembre de 1955, según enmendada, y con los demás requerimientos de administración y conservación de documentos públicos.
16. Llevar a cabo los procedimientos para disponer de los documentos municipales que de acuerdo con la legislación vigente carecen de valor histórico, fiscal, legal o informativo y de los que han perdido su utilidad; y vender el papel resultante de su disposición, con sujeción a la ley y ordenanzas aplicables.
17. Organizar y administrar un almacén o centro de materiales y suministros y mantener una cantidad adecuada de los artículos y suministros que las unidades administrativas solicitan frecuentemente.
18. Proveer servicios de mantenimiento para la planta física, jardines, patios e instalaciones generales del Centro de Gobierno Municipal de Hato Rey y la Casa Alcaldía.
19. Preparar guías generales de limpieza y conservación ordinaria de las estructuras, oficinas y otras instalaciones municipales, para que todo lugar donde opere una oficina o departamento municipal, o división de éstas se mantenga en excelentes condiciones físicas, higiénicas y estéticas; y darle seguimiento a las Oficinas y Departamentos para que las cumplan.

20. Dar seguimiento a las unidades administrativas para que cumplan con los requisitos mínimos de eficiencia en el uso de energía establecidos por la Administración de Asuntos de Energía de Puerto Rico para edificios propiedad del Municipio, arrendados a tercero o que los use en cualquier otra forma legal. A esos fines la Oficina podrá inspeccionar y revisar los edificios públicos sujetos a dichos requisitos mínimos, durante horas normales de trabajo y previa notificación con antelación razonable al/a la director/a de la unidad administrativa responsable del edificio municipal de uso público a inspeccionarse.
21. Proveer servicios de reparación y mantenimiento a los elevadores, aires acondicionados y generadores eléctricos de emergencia de las distintas instalaciones municipales.
22. Realizar todas las gestiones posibles para mejorar la eficiencia y calidad de los servicios que preste a las unidades administrativas y tomar las medidas necesarias o útiles para agilizar y simplificar los trámites de solicitud y prestación de los mismos.
23. Revisar periódicamente las normas y procesos que rigen la prestación de los servicios que debe proveer la oficina, de acuerdo con la política pública municipal y las normas de la OCAM y someter sus recomendaciones a la consideración de la Alcaldesa o el Alcalde.
24. Realizar las demás funciones y actividades compatibles con su misión y fines que le asigne la Alcaldesa o el Alcalde.
25. Planificar, organizar y supervisar todos los asuntos y operaciones relacionadas con los recursos humanos, asignación presupuestaria, adquisición, uso y control de equipo y materiales, reproducción de documentos y otros materiales y demás asuntos, transacciones y decisiones relativos al manejo y gobierno interno de la Oficina.
26. Coordinar con la Oficina de Sistemas de Información la formulación de la política pública del área administrativa en lo referente a sistemas de información para asegurar una visión integrada del área gerencial.
27. Coordinar y brindar apoyo a la Oficina de Sistemas de Información en desarrollo e implantación de proyectos de sistemas de información.

Artículo 10.05 – Estructura organizacional

La Oficina de Secretaría Municipal responderá directamente en orden jerárquico al Administrador de la Ciudad y realizará sus funciones a través de la estructura interna que establezca el/la Secretario/a Municipal, de acuerdo con la Ley de Municipios Autónomos y la organización de la Rama Ejecutiva Municipal.

Artículo 10.06 – Enmiendas

Este Reglamento podrá enmendarse en la misma forma que se aprueba, mediante Ordenanza al efecto; y toda proposición de enmienda que se someta a la Legislatura Municipal estará acompañada de un documento justificativo de la misma, en el cual explique su alcance, efectos e impacto fiscal, si alguno.”

CAPÍTULO XI

REGLAMENTO ORGÁNICO Y FUNCIONAL DE LA OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN

Artículo 11.01 – Título del Reglamento

Este Reglamento se denominará "Reglamento Orgánico y Funcional de la Oficina de Sistemas de Información del Municipio de San Juan".

Artículo 11.02 – Organización de la Oficina de Sistemas de Información

A tenor con las disposiciones del Artículo 6.001 de la Ley de Municipios Autónomos, se crea y organiza la Oficina de Sistemas de Información del Municipio de San Juan como unidad administrativa de apoyo gerencial de la Rama Ejecutiva del Gobierno del Municipio de San Juan.

Las funciones de la Oficina, que responderá directamente al Administrador de la Ciudad, serán realizadas a través de la estructura interna que establezca el/la Director/a de la misma, quien será designado/a por la Alcaldesa o el Alcalde y confirmado/a por la Legislatura Municipal, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley de Municipios Autónomos.

Artículo 11.03 – Misión de la Oficina de Sistemas de Información

La Oficina de Sistemas de Información tendrá la misión de facilitar que el Municipio pueda conducir sus operaciones y transacciones aplicando tecnología informática avanzada indispensable para que el Municipio sea ágil, eficiente y responsivo a las necesidades de la ciudadanía.

Artículo 11.04 – Funciones específicas de la Oficina de Sistemas de Información

La Oficina de Sistemas de Información es la unidad administrativa responsable de los sistemas de información y de procesamiento de datos administrativos del Municipio, mediante tecnología informática y para esos fines se le asignan las siguientes funciones específicas:

1. Desarrollar y distribuir los planes de trabajo integrales siguiendo los procedimientos y metodologías redactados por la Oficina de Gerencia y Presupuesto para asegurar la incorporación de dichos sectores en la toma de decisiones administrativas que garanticen tanto la ejecución de excelencia de las unidades administrativas como el buen uso de los fondos asignados.

2. Llevar a cabo las acciones de los planes integrales redactados siguiendo los procedimientos y metodologías elaborados por la Oficina de Gerencia y Presupuesto para asegurar la incorporación de dichos sectores en la toma de decisiones administrativas que garanticen tanto la ejecución de excelencia de las unidades administrativas como el buen uso de los fondos asignados.
3. Evaluar los resultados de las acciones de los planes integrales redactados siguiendo los procedimientos y metodologías redactados por la Oficina de Gerencia y Presupuesto para asegurar la incorporación de dichos sectores en la toma de decisiones administrativas que garanticen tanto la ejecución de excelencia de las unidades administrativas como el buen uso de los fondos asignados.
4. Desarrollar alianzas de trabajo asegurando un proceso participativo y coordinado con las Oficinas de: Auditoría, Asuntos Legales, Administración de Recursos Humanos y Relaciones Laborales, Secretaría, Gerencia y Presupuesto y Finanzas.
5. Diseñar y proveer para la instalación, mantener y mejorar sistemas de procesamiento de datos y otras operaciones computadorizadas para las transacciones y operaciones municipales.
6. Preparar el plan general para la modernización, actualización y ampliación de los sistemas de información del Municipio, las normas y orientaciones de las leyes y ordenanzas aplicables; y someterlo a la aprobación de la Alcaldesa o el Alcalde.
7. Realizar evaluaciones de los sistemas y procedimientos vigentes y de las necesidades de nueva información, con el propósito de desarrollar, mantener y ampliar los sistemas de información necesarios para apoyar las actividades gerenciales del Municipio.
8. Verificar y depurar, mediante pruebas, que los sistemas implantados cumplan con los resultados y criterios establecidos.
9. Asesorar a los departamentos y oficinas con respecto a la adquisición, instalación y programación de equipo de computadoras y la implantación de sistemas modernos.

10. Facilitar la adquisición y utilización de tecnología de avanzada en los sistemas de información, como resultado del rediseño de los procesos o la creación de programas, basados en oficinas y departamentos.
11. Asegurar el funcionamiento ordenado de los sistemas computadorizados del Municipio.
12. Planificar, implantar y mantener un proyecto de mejoras a la red de telecomunicaciones donde se integren voz y datos en una red moderna, con gran capacidad y rapidez.
13. Crear y mantener una red de correo electrónico que conecte a todas las Oficinas y Departamentos municipales.
14. Capacitar al personal de la Oficina, mediante adiestramientos, seminarios y otras actividades similares, en las nuevas técnicas en el campo de procesamiento de información para mantenerse al día en la nueva tecnología del mercado.
15. Planificar, organizar y supervisar todos los asuntos y operaciones relacionados con los recursos humanos, asignación presupuestaria, adquisición, uso y control de equipos y materiales, reproducción de documentos y demás asuntos y las transacciones y decisiones relativas al manejo y gobierno interno de la Oficina.
16. Mantener una estructura operacional que sustente adecuadamente la descentralización de las funciones de actualización y acceso de los recursos de información en el usuario final y la implantación de las estrategias de sistemas de información en el Municipio.

Artículo 11.05 – Estructura organizacional

El/La Director/a de la Oficina de Sistemas de Información establecerá la organización interna de la Oficina, de acuerdo con la Ley de Municipios Autónomos y los criterios establecidos en la organización de la Rama Ejecutiva Municipal.

Artículo 11.06 – Leyes y Reglamentos Complementarios

Este Reglamento se interpretará de conformidad con la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, la Ley de Municipios Autónomos y con las demás leyes de Puerto Rico, regularmente aplicables a la organización, funcionamiento, programas y actividades de los municipios. También se complementará con cualesquiera ordenanzas, resoluciones y reglamentos aplicables al Municipio en las áreas y funciones asignadas a la Secretaría Municipal.

Artículo 11.07 – Enmiendas

Este Reglamento podrá enmendarse en la misma forma que se aprueba, mediante Ordenanza al efecto; y toda proposición de enmienda que se someta a la Legislatura Municipal estará acompañada de un documento justificativo de la misma, el cual explique su alcance, efectos e impacto fiscal, si alguno.”

CAPÍTULO XII

ORDENAMIENTO DE APLICABILIDAD GENERAL

ORDEN DE SUCESIÓN INTERINA PARA EN CASO DE MUERTE, RENUNCIA, DESTITUCIÓN, INCAPACIDAD TOTAL Y PERMANENTE O POR CUALQUIER OTRA FALTA ABSOLUTA DEL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN

Artículo 12.01

Se establece el orden de sucesión para cubrir interinamente la vacante permanente dejada por causa de la renuncia del Alcalde del Municipio de San Juan o por la muerte, destitución, incapacidad total y permanente de éste; por cualquier otro motivo que ocasione la vacante permanente en el cargo de Alcalde de la Ciudad Capital; o en el caso de que éste fuera suspendido de empleo mientras se ventilan cualesquiera cargos que se le hayan formulado.

Artículo 12.02

El orden de sucesión será el siguiente:

1. Vicealcalde(sa)
2. Administrador(a)
3. Subadministrador(a), según designado por el/la Alcalde(sa)
4. Secretario(a) Municipal
5. Director(a), según designado por el/la Alcalde(sa)

Artículo 12.03

La persona que ocupe interinamente la vacante dejada por el Alcalde a tenor con las disposiciones de esta Ordenanza cesará en dicho cargo tan pronto concluya la suspensión de empleo en el caso de que se ventilen cargos que se le hayan formulado y haya sido exonerado o tome posesión un nuevo Alcalde en propiedad.

CAPÍTULO XIII

REGLAMENTO DE GASTOS DE VIAJE O EN GESTIONES OFICIALES DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN

Artículo 13.01.-Título corto

Este Reglamento podrá ser citado como “Reglamento de Gastos de Viaje o Gestiones Oficiales del Municipio de San Juan”.

Artículo 13.02.-Leyes aplicables

Las disposiciones de este Reglamento son adoptadas al amparo de la facultad delegada mediante el inciso (v) del Artículo 3.009 de la Ley Núm. 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como "Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico".

Las disposiciones aplicables de la Ley Núm. 12 del 24 de julio de 1985, según enmendada, conocida como “Ley de Ética Gubernamental del Estado Libre Asociado de Puerto Rico” y las reglamentaciones adoptadas al amparo de ésta, así como las normas y reglas aplicables establecidas por la Oficina del Contralor de Puerto Rico se entenderán supletorias a este Reglamento. Disponiéndose que cuando una medida de este Reglamento contradiga cualquier cláusula o estipulación de las dispuestas en la Ley de Ética Gubernamental, *supra*, o las reglamentaciones adoptadas al amparo de ésta o de las normas o reglas establecidas por la Oficina del Contralor de Puerto Rico, regirán estas últimas, las cuales se entenderán prevalecientes.

Artículo 13.03.-Declaración de política pública

Los viajes o gestiones de empleados y funcionarios del Gobierno Municipal de carácter oficial, entiéndase en asuntos o encomiendas inherentes o imprescindibles al cargo o posición que ocupa y a beneficio del Municipio de San Juan, constituyen un instrumento útil y legítimo en la consecución de las metas y propósitos que todo municipio debe alcanzar, consignados en la Ley de Municipios Autónomos, *supra*.

Por tanto, todo propósito de viaje o gestión oficial que realicen los empleados y funcionarios municipales en o fuera de Puerto Rico deberá estar predicado y subordinado a la superación de los servicios que se prestan a los ciudadanos de la Ciudad Capital. En última instancia, todo viaje o gestión

que realice un empleado o funcionario municipal podrá ser calificado como oficial si con el mismo se consiguen herramientas adicionales para adelantar el desarrollo de la calidad de vida y el mejoramiento económico, social y urbano de los residentes del Municipio de San Juan.

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

Artículo 13.04.-Propósito

Este Reglamento establece las normas de pago de gastos incurridos por funcionarios y empleados del Municipio de San Juan que viajen dentro y fuera de Puerto Rico en viajes o gestiones oficiales.

Artículo 13.05.-Aplicación

Este Reglamento regirá todo lo concerniente a los gastos incurridos por funcionarios y empleados del Gobierno Municipal de San Juan en viajes o gestiones oficiales y aplicará:

1. A los funcionarios y empleados de las Ramas Ejecutiva y Legislativa del Gobierno del Municipio de San Juan.
2. A los asesores o consultores de las Ramas Ejecutiva y Legislativa del Gobierno del Municipio de San Juan que trabajen por contrato cuando así se les autorice por el Alcalde o el Presidente de la Asamblea o los funcionarios en quien éstos deleguen, según sea el caso. Cuando un contrato de servicios suscrito entre un asesor o consultor que haya sido autorizado a viajar no establezca el modo o límites para el pago de los gastos incurridos en dicho viaje, se aplicarán las mismas condiciones o límites establecidos para los empleados municipales.

Artículo 13.06.-Definiciones

Para propósitos de este Reglamento, las palabras o frases que a continuación se enumeran

tendrán el significado que aquí se indica, a menos que del contexto surja claramente otro significado:

- A. **Dieta:** Cantidad fija de dinero que se asigna para cubrir los gastos diarios incurridos por un empleado o funcionario municipal por concepto de desayuno, almuerzo y cena en un viaje o gestión oficial.
- B. **Empleado municipal:** Toda persona que no esté incluida en la definición de Funcionario y que ocupe un puesto en las Ramas Ejecutiva o Legislativa del Gobierno Municipal, incluyendo a los empleados de confianza, empleados transitorios, los empleados de carrera regulares y probatorios y los asesores o consultores de las Ramas Ejecutiva y Legislativa del Gobierno Municipal que trabajen por contrato.
- C. **Funcionario municipal:** El Alcalde del Municipio de San Juan, el Presidente de la Asamblea Municipal de San Juan, el Director Ejecutivo del Municipio de San Juan, los Directores de las distintas unidades administrativas de la Rama Ejecutiva, los Legisladores Municipales y el Secretario de la Asamblea Municipal. Esta definición incluirá, además, al cónyuge de la persona que ocupa el cargo de Alcalde, cuando se trate de gestiones oficiales vinculadas a su oficina municipal o cuando la persona que ocupe el cargo de Primer Ejecutivo estime necesario o pertinente que la acompañe en representación del Municipio.
- D. **Gastos de Alojamiento:** Se refiere a los gastos incurridos por concepto de alojamiento e incluye tarifas relacionadas al alojamiento, tales como impuestos de habitación. No incluye pagos por servicio de comidas en la habitación, excepto cuando éste no exceda de los límites de dieta establecidos para desayuno, almuerzo y cena.
- E. **Gastos de Transportación:** Incluye todos los gastos incurridos en viajes oficiales por concepto de transportación terrestre, aérea o marítima, pública o privada. Incluye gastos de transportación desde o hacia aeropuerto, estación de tren o muelle, si aplica.
- F. **Gastos de Transportación Incidentales:** Se refiere a todo gasto de transportación razonable e incidental al viaje, tal como almacenaje de equipaje, traslado en taxi, arrendamiento de vehículo, tarifas de estacionamiento y peajes. Estos estarán condicionados a las circunstancias específicas y necesidad de cada caso.

- G. **Gobierno o Gobierno Municipal:** Se refiere a la Rama Ejecutiva y la Rama Legislativa del Municipio de San Juan.
- H. **Municipio:** Se refiere al Municipio de San Juan y comprende al Gobierno Municipal.
- I. **Viaje o Gestión Oficial:** Cualquier asunto o encomienda, inherente a su cargo y que sea imprescindible para beneficio del Municipio de San Juan y que por instrucciones del Alcalde, el Presidente de la Asamblea Municipal o la persona en quien éstos deleguen, según sea el caso, tenga que realizar un empleado o funcionario municipal.

Artículo 13.07.-Orden de viaje

Todo viaje o gestión oficial en representación del Municipio de San Juan, dentro de los límites territoriales de Puerto Rico, que vaya a realizar un empleado o funcionario requerirá la autorización previa del Director de su unidad administrativa o del Secretario de la Asamblea Municipal de San Juan, según sea el caso. En el caso de directores de unidades administrativas, las órdenes de viaje las autorizará el Alcalde o su representante autorizado. Esta disposición no aplicará al Alcalde ni al Presidente de la Asamblea Municipal, cuyos gastos de viajes dentro de Puerto Rico serán reembolsados con la presentación de una certificación o evidencia de que realizó el viaje.

Todo viaje o gestión oficial en representación del Municipio de San Juan, fuera de Puerto Rico, que vaya a realizar un empleado o funcionario requerirá la autorización previa del Alcalde o el Presidente de la Asamblea Municipal o de sus representantes autorizados, según sea el caso. El permiso se hará constar en una Orden de Viaje, la cual consignará el nombre del empleado o funcionario, su puesto, la naturaleza del viaje que se va a realizar, cómo dicha gestión está vinculada con su trabajo para el Municipio, la duración del viaje, incluyendo la fecha de partida y de regreso y constancia de que se consultó con el Director de Finanzas lo relativo a límites establecidos para dietas y alojamiento. Si el viaje se hace en representación oficial del Alcalde, deberá también constar en la orden. Dicha orden estará debidamente firmada por la persona que otorga el permiso y será entregada con no menos de cinco (5) días de anticipación al viaje.

Sólo se autorizarán viajes fuera de Puerto Rico cuando ello sea necesario y no exista una forma más económica de atender la necesidad objeto del viaje, como el uso de conferencias telefónicas.

Tanto el Alcalde como el Presidente de la Asamblea cumplirán también con el requisito sobre

órdenes de viaje dispuesto en el párrafo anterior.

No obstante, todo viaje o gestión oficial en día feriado o no laborable deberá tener, además, la previa autorización del director del departamento u oficina donde el empleado o funcionario concernido presta sus servicios. En dicho caso, se justificará también, por escrito, la necesidad que tuvo de viajar y la conveniencia de realizar el viaje para esa fecha.

En caso de emergencia, bastará con la autorización verbal de la persona facultada para autorizar el viaje, conforme a lo establecido en el párrafo anterior. En dicho caso, será responsabilidad de la persona facultada para autorizar el viaje, consultar a la mayor brevedad con el Director de Finanzas lo relativo a las disposiciones de dietas y alojamiento y tomar las medidas necesarias para cumplir, dentro de lo posible, con las mismas. Los gastos del viaje serán sufragados por el empleado o funcionario, quien podrá solicitar el reembolso de éstos posteriormente, mediante la presentación de un comprobante de gastos de viaje, acompañado de un informe que detalle las circunstancias que justificaban el viaje y las razones de emergencia por las cuales no se pudo tramitar la orden de viaje.

Artículo 13.08.-Gastos sufragables por concepto de transportación

1. Viaje o gestión fuera de Puerto Rico

(a) Transportación hacia y desde el lugar donde se realizará el viaje o gestión:

El Municipio de San Juan será responsable por sufragar gastos de transportación, incluyendo los incidentales, en que incurran los empleados o funcionarios municipales en viajes oficiales debidamente autorizados, necesarios para el traslado hacia y desde el lugar donde se realizará el viaje o gestión.

No obstante, el Municipio pagará únicamente los gastos incurridos por tomar la ruta más económica, excepto cuando existan circunstancias apremiantes para tomar una ruta alterna. En dicho caso, el empleado o funcionario presentará por escrito una razón válida explicando por qué se tomó la ruta alterna. El costo adicional deberá ser aprobado por la persona responsable de autorizar las órdenes de viajes, de acuerdo a lo dispuesto en este Reglamento. De no aprobarse el costo o gasto adicional o de no cumplirse con lo requerido en este inciso, la persona que realizó el viaje sufragará los gastos adicionales.

Todo empleado, funcionario y consultor municipal viajará en Clase Económica, excepto que viajar en una clase menos económica resulte necesario por razón de no haber otra disponible y el

funcionario debe regresar o viajar en una fecha determinada o se derrotaría el objetivo del viaje; o la estadía hasta el próximo vuelo con asiento en clase económica costaría más al estado; y en aquellos casos donde una limitación física, según definida ésta bajo el *Americans with Disabilities Act*, Ley Pública 101-336 del 26 de julio de 1990 (42, U.S.C.A. 12101 et seq.), según enmendada, requiera otro acomodo.

En el caso de que medien circunstancias extraordinarias que requieran que se viaje en Clase Comercial o en Primera Clase, el pago o reembolso se autorizará solamente si se justifica por escrito la razón para viajar en una clase que no sea económica y con la autorización del Alcalde o el Presidente de la Asamblea, según sea el caso. Si no se cumplen con estos requisitos, la persona que viajó pagará de sus propios fondos el exceso o diferencia en costo.

Cuando los viajes tengan como objetivo representar al Municipio en una actividad oficial de carácter específico, podrán asistir el Alcalde o la persona en quien este delegare la representación. En el caso de la Asamblea Municipal, podrá ir el Presidente o el legislador municipal en quien éste delegue.

No se pagará el costo adicional que cobren las líneas aéreas por llevar equipaje en exceso de lo permitido a menos que se obtenga autorización previa en la Orden de Viaje.

(b) Gastos de transportación incidentales en el lugar donde se realizará el viaje o gestión:

El Municipio sufragará los gastos de transportación incidentales incurridos en la transportación entre el aeropuerto, estación de tren o muelle hasta el sitio de alojamiento o el lugar donde se llevará a cabo la gestión oficial. Asimismo, se sufragará, siempre que proceda, el pago de transportación entre el lugar de alojamiento y el lugar donde se llevará a cabo la gestión oficial, y viceversa, como resultado de que el lugar específico en que se lleva a cabo la actividad o gestión está localizado lejos del lugar de alojamiento. El Municipio cubrirá los gastos incurridos en la transportación hacia sitios adecuados de venta de comida cuando se justifique, como cuando éstos estén localizados lejos del lugar específico en que se lleva a cabo la actividad o gestión o del lugar de alojamiento. El funcionario o empleado procurará, en todo caso que resultase eficiente, conveniente y prudente, utilizar el sistema de transportación colectivo público en aquellos lugares que así esté disponible.

No obstante, el Municipio podrá rembolsar los gastos incurridos en el alquiler de vehículos privados únicamente cuando haya sido así autorizado por el Alcalde o el Presidente de la Asamblea, según sea el caso. El arrendamiento de vehículos estará también condicionado a las circunstancias

específicas del viaje o gestión. Esto es, únicamente cuando se estime imprescindible el uso de un automóvil arrendado se permitirá el reembolso de los gastos incurridos en el alquiler, incluyendo los relacionados a gasolina, peaje y seguros por responsabilidad pública. El Alcalde también deberá cumplir con este requisito para los reembolsos de alquiler, gasolina, chofer, seguro, estacionamiento o cualquier mantenimiento de automóvil alquilado.

El Municipio podrá reembolsar los gastos incurridos por concepto de uso de estacionamiento siempre y cuando éstos estén íntimamente relacionados a gestiones oficiales y se presente evidencia o recibo de los mismos. Asimismo, se podrá reembolsar el gasto incurrido en propina para la transportación del equipaje, hasta un máximo de un dólar por maleta o bulto en cada parada de aeropuerto y Hotel.

2. Viaje o gestión en Puerto Rico

El Municipio pagará los gastos de transportación en que incurran los empleados, funcionarios o consultores en viajes oficiales debidamente autorizados. Como regla general el Municipio pagará los gastos de lo que cueste tomar la ruta más económica excepto cuando existan circunstancias apremiantes para tomar una ruta alterna. En estos casos, el costo adicional deberá ser aprobado por la persona responsable de autorizar las órdenes, funcionario o empleado deberá presentar por escrito la razón para tomar la ruta alterna. El de viajes, de no aprobarse el costo adicional la persona que haya realizado el viaje sufragará los gastos adicionales.

Gastos de transportación incidentales dentro de Puerto Rico:

El gasto incurrido por un funcionario, empleado o consultor al trasladarse en servicio de taxi dentro de Puerto Rico, podrá ser reembolsado hasta un máximo de diez (10.00) dólares diarios, siempre que el viaje esté relacionado directamente con una gestión oficial y se presente una factura o recibo de dicho gasto.

El Municipio podrá reembolsar los gastos incurridos por concepto de uso de estacionamiento siempre y cuando éstos estén íntimamente relacionados a gestiones oficiales y se presente evidencia o recibo de los mismos.

3. Viajes o gestiones oficiales mientras el empleado o funcionario se encuentra de vacaciones

Cuando un empleado o funcionario sea llamado a servicio a Puerto Rico mientras esté

disfrutando de unas vacaciones fuera de la Isla, el Municipio podrá pagar los gastos incurridos en la transportación de éste. Si la persona desea regresar al lugar de vacaciones luego de completar la gestión encomendada, el Municipio podrá pagar su transportación a ese lugar. Si el empleado o funcionario se encuentra de vacaciones fuera de Puerto Rico y la gestión oficial es fuera de la Isla, pero en un lugar distinto, el Municipio podrá pagar los gastos incurridos en la transportación de éste desde el sitio en donde está de vacaciones hasta el lugar donde haya que realizar las gestiones oficiales. Una vez concluida la gestión oficial, el Municipio podrá pagar el regreso al lugar de vacaciones o a Puerto Rico. Si la persona escoge regresar al lugar de vacaciones, el Municipio no pagará el subsiguiente viaje entre el lugar de vacaciones y Puerto Rico.

Las disposiciones de este inciso serán implantadas a tenor con aquellas relacionadas a viajes o gestiones fuera de Puerto Rico consignadas en este Reglamento.

Artículo 13.09.-Gastos sufragables por concepto de dieta

Todo empleado o funcionario que haya realizado un viaje o gestión oficial a tenor con lo dispuesto en este Reglamento podrá solicitar un reembolso por los gastos diarios incurridos por concepto de desayuno, almuerzo y cena. El reembolso procederá únicamente cuando el empleado o funcionario no haya recibido un anticipo de fondos y presente los recibos que evidencien el gasto incurrido, no se reembolsarán gastos incurridos que excedan las cantidades diarias establecidas en este Artículo. A los fines de implantar las disposiciones de este Artículo, se establecen las limitaciones y parámetros siguientes:

(a) HORARIOS DE SALIDA Y REGRESO

1. Viaje o gestión fuera de Puerto Rico

Se tendrá derecho al pago de dieta en consideración al horario de salida del vuelo programado y horario de llegada que más se acerque a uno de los siguientes:

	Salida	Regreso
Desayuno	6:30 A.M.	8:00 A.M.
Almuerzo	12:00 M.	1:00 P.M.
Cena	6:00 P.M.	7:00 P.M.

2. Viaje o gestión en Puerto Rico

Se tendrá derecho al pago de dieta en consideración a la hora de salida de la residencia privada o residencia oficial y la hora de regreso, de acuerdo al horario establecido en el inciso anterior.

(b) LÍMITES A GASTOS DE DIETA REEMBOLSABLES A EMPLEADOS Y FUNCIONARIOS

(i) Fuera de Puerto Rico

Recibirá hasta un máximo de sesenta (60.00) dólares diarios, incluyendo propinas, asignados de la siguiente manera:

Desayuno -	\$10.00
Almuerzo -	25.00
Cena -	25.00

(ii) Dentro de Puerto Rico

Se podrá reembolsar hasta un máximo de cuarenta (40.00) dólares diarios, incluyendo propinas, asignados de la siguiente manera:

Desayuno -	\$ 5.00
Almuerzo -	15.00
Cena -	20.00

Los límites establecidos anteriormente no serán de aplicación en aquellos casos de viajes o gestiones del Alcalde en los cuales éste entienda prudente o razonable exceder los mismos e incurrir en gastos adicionales, como los acogidos al invitar a personas a desayunar, almorzar o cenar, siempre que se trate de gestiones o reuniones de trabajo en beneficio del Municipio de San Juan y así se haga constar. Tampoco aplicarán para los funcionarios municipales en la misma circunstancia, siempre que el Alcalde o el Presidente de la Asamblea, según sea el caso, así lo autorice.

Artículo 13.10.-Gastos por concepto de alojamiento

El Municipio pagará gastos de alojamiento cuando a un empleado o funcionario se le requiera viajar en o fuera de Puerto Rico para llevar a cabo gestiones oficiales durante un período mayor de veinticuatro (24) horas consecutivas. Sólo se pagarán gastos de alojamiento de clase económica y en la habitación del hotel de precio más reducido, excepto cuando medien circunstancias extraordinarias, las cuales se deberán hacer constar por escrito.

Los gastos de alojamiento serán reembolsados mediante la presentación de una factura

debidamente identificada con el logotipo y dirección del hotel.

Si un empleado o funcionario que reside en Puerto Rico y se encuentra en un viaje o gestión oficial opta por regresar a su casa por razones personales y el Municipio le resulta más económico y conveniente que éste permanezca en el área de gestión oficial la persona únicamente tendrá derecho a gastos de alojamiento y dieta. Igualmente, si al Municipio le resulta más económico que un empleado o funcionario que se encuentra en un viaje o gestión oficial regrese y éste por razones personales opta por permanecer en el lugar del viaje o gestión oficial, tendrá derecho únicamente a que le paguen la cantidad equivalente a los gastos de dieta aplicable hasta ese momento y los de transportación, pero computados a base del costo establecido si hubiera regresado cuando se le solicitó.

Cuando el traslado hacia el lugar del viaje o gestión requiera que el empleado o funcionario pase toda la noche viajando, el reembolso por concepto de gastos de alojamiento comenzará a contar a partir del día siguiente, excepto cuando por causa fortuita se vea en la necesidad de utilizar alguna facilidad de alojamiento.

LÍMITES A GASTOS DE ALOJAMIENTO REEMBOLSABLES:

1. Se pagará hasta un máximo de ciento veinte (120) dólares diarios, excluyendo impuestos, en hoteles en Puerto Rico, a menos que medien circunstancias que justifiquen una cantidad mayor, tales como que no existan hoteles de clase económica cerca de la gestión oficial o que el alojamiento esté incluido en la matrícula de un seminario o adiestramiento previamente autorizado.
2. Para viajes fuera de Puerto Rico, se utilizará como guía de lo que constituye un gasto de alojamiento razonable lo que a esos efectos determinen en sus índices y tablas la agencia federal *General Services Administration*, (GSA por sus siglas en inglés) y el Departamento de Estado de los Estados Unidos (para lugares fuera de los Estados Unidos). Consecuentemente, se consultarán estos índices (actualizados periódicamente basados en el costo de vida del lugar a visitar) en el momento que se realiza el viaje para determinar la cantidad de reembolso por concepto de alojamiento. Por tanto, será responsabilidad del Director de Finanzas mantener una copia actualizada de estas tablas e índices para beneficio de empleados y funcionarios públicos que realicen viajes

oficiales, así como tomar las medidas necesarias para orientar y asesorar a los jefes de unidades administrativas sobre los límites establecidos en éstas, tales como informar que las mismas también se encuentran en la página de Internet de la GSA (www.qsa.qov).

Si la GSA o el Departamento de Estado de los Estados Unidos no han determinado una cantidad para alojamiento al lugar a visitar, se podrá reembolsar hasta un máximo de doscientos cuarenta (240) dólares diarios por gastos de alojamiento fuera de Puerto Rico.

3. En aquellas circunstancias extraordinarias que requieran que la persona exceda el límite establecido, se podrá recibir reembolso por los gastos adicionales, siempre que el empleado o funcionario cuente con la autorización del Alcalde o del Presidente de la Asamblea Municipal o de su representante autorizado, según sea el caso, se someta por escrito las razones que justifican el pago adicional y se presente evidencia del gasto adicional en el comprobante de pago.

Los límites determinados anteriormente no serán de aplicación en aquellos casos de viajes o gestiones del Alcalde en los cuales éste entienda prudente y razonable sufragar gastos adicionales a lo establecido, como aquellos incurridos en procurar alojamiento en lugares o habitaciones habilitados para permitir el cumplimiento de gestiones y obligaciones oficiales o que por su ubicación resulten más aptos, eficientes y convenientes o porque estén preparados para oficiar concilios de trabajo o cualquier otra función o reunión en beneficio del Municipio de San Juan.

Artículo 13.11.-Uso de automóvil privado

Cuando se determine que es más económico o conveniente que un empleado o funcionario utilice su automóvil privado para gestiones oficiales, el Alcalde o el Presidente de la Asamblea o las personas en quien éstos deleguen podrán autorizarlo.

A esos fines, se cumplimentará la “Solicitud y Autorización para Uso de Automóvil Privado” y la Subunidad de Control de Riesgos y Seguros de Secretaría Municipal, gestionará con el Departamento de Hacienda un seguro de automóvil que cubra cualquier daño que pueda causar el conductor mientras se utilice el vehículo privado para viajes o gestiones oficiales.

1. Anualmente, las unidades administrativas del Municipio de San Juan enviarán a la Subunidad de Control de Riesgos y Seguros una lista de los funcionarios y empleados autorizados a viajar en automóvil privado para fines de las cubiertas de seguro. La lista deberá ser presentada en o antes de la fecha que establezca dicha oficina.

2. Todo empleado o funcionario debidamente autorizado para utilizar su vehículo privado para gestiones oficiales que sufra un accidente automovilístico y cause algún daño mientras se encuentra en un viaje o gestión oficial, tendrá la obligación de presentar un Informe sobre lo relacionado a su supervisor inmediato. A esos fines, el supervisor procederá a enviar el referido informe a la Subunidad de Control de Riesgos y Seguros junto a una copia de la correspondiente "Solicitud y Autorización Para Uso de Automóvil Privado". La Subunidad de Control de Riesgos y Seguros tendrá la obligación de completar las gestiones con la compañía aseguradora.

Cuando un empleado o funcionario autorizado para utilizar su vehículo privado en viajes o gestiones oficiales queda incapacitado como consecuencia del accidente automovilístico y no puede informar el accidente, el supervisor inmediato de éste informará a la Subdivisión de Control de Riesgos y Seguros sobre el accidente, en un término no mayor de cinco (5) días de ocurrido el mismo.

3. Los funcionarios y empleados a quienes se les haya autorizado el uso de un automóvil privado para gestiones oficiales, recibirán un reembolso de treinta y dos (32) centavos por cada milla recorrida. Cuando se pague a la persona el correspondiente millaje se incluirá en el comprobante de pago una explicación de las razones por las que se autorizó el uso del automóvil privado.

4. El pago de millaje cubrirá todos los gastos relacionados al uso del automóvil, tales como gastos de garaje, gasolina, lubricantes, accesorios, depreciación, reparaciones, seguros, peaje y estacionamiento, incurridos mientras éste se encontraba en viajes o gestiones oficiales.

5. Para determinar el número de millas que se compensará al funcionario, empleado o consultor en viajes oficiales alrededor de Puerto Rico, se utilizará el "Cuadro Indicando Distancia Entre Pueblos" que emite la Autoridad de Carreteras. Para distancias recorridas dentro de San Juan se utilizará la Tabla de Distancias preparada por la Oficina de Finanzas del Municipio. En caso de que no puedan utilizarse los métodos anteriores, se utilizará el número de millas marcadas en el cuenta millas del automóvil.

Artículo 13.12.-Gastos de comunicación

(a) Llamadas telefónicas

El Municipio podrá reembolsar los gastos incurridos por empleados o funcionarios en viajes o gestiones oficiales por concepto de llamadas telefónicas locales e internacionales hechas en o fuera de Puerto Rico cuando éstas no son de carácter familiar o personal y estén íntimamente relacionadas con el viaje o gestión. Se indicará en el comprobante de pago el nombre del empleado o funcionario que hizo la llamada, la persona a quien se le hizo la llamada y el número de teléfono, su título oficial, el lugar y el propósito de la misma. En el caso específico del Alcalde, el Presidente de la Asamblea, funcionarios y consultores, se presentará un detalle de las llamadas telefónicas mediante factura y se certificarán aquellas que sean oficiales para el reembolso correspondiente.

No obstante, todo empleado o funcionario tendrá la responsabilidad de tomar aquellas medidas prudentes y razonables que tiendan a abaratar los costos relacionados con llamadas de larga distancia, tales como el uso de teléfonos públicos en lugar de los teléfonos en las habitaciones de hotel.

(b) Gastos de comunicación Incidentales

El Municipio reembolsará los gastos de comunicación incidentales, como uso de fotocopiadoras, facsímil, teletipo, servicio de radio o misceláneos, incurridos por un empleado o funcionario en viaje o gestión oficial, siempre que se justifique su uso.

El empleado o funcionario en cuestión vigilará en todo momento que se minimicen los gastos y guardará un recibo del costo incurrido. El recibo será presentado al Municipio conjuntamente con una explicación de por qué tuvo que recurrirse al uso de estos medios de comunicación.

En todo caso, nunca se reembolsarán gastos de comunicación relacionados con asuntos personales o llamadas a la residencia del empleado o funcionario.

Artículo 13.13.-Adiestramientos y seminarios; matrícula

Siempre que el viaje o gestión oficial esté relacionado con la toma de adiestramientos o seminarios, se obtendrá la autorización previa de la persona a cargo del departamento o división en la que se desempeña el empleado o funcionario y se procederá a separar los fondos necesarios de la partida asignada a seminarios y adiestramientos. Cuando el adiestramiento o seminario se llevara a cabo fuera de Puerto Rico, se cumplirá además con las disposiciones relacionadas a viajes o gestiones

oficiales fuera de Puerto Rico consignadas en este Reglamento.

Una vez se obtenga la autorización requerida en el párrafo anterior, se contactará a la agencia o entidad que ofrece el adiestramiento o seminario para indicarle que el empleado tiene el visto bueno para tomar el seminario y que el Municipio pagará el costo del mismo luego de recibir el curso. También se le notificará que se pagará el costo de matrícula cuando la institución agencia o entidad presente una factura o recibo del costo.

En el caso que se requiera el pago por adelantado del adiestramiento o seminario y el empleado o funcionario en cuestión lo realice, se podrá reembolsar el gasto incurrido por éste. Así se hará igualmente cuando la agencia o entidad otorgue descuentos por pagos adelantados.

Las disposiciones de este Artículo estarán condicionadas a que los adiestramientos o seminarios que se autoricen estén íntimamente relacionados al cargo o trabajo del empleado o funcionario en cuestión. Asimismo, será responsabilidad de toda persona a cargo de un departamento o división velar por el uso debido de este beneficio.

Artículo 13.14.-Millaje o beneficios acumulados

Todo millaje o beneficio acumulado en un viaje oficial sufragado con fondos públicos será propiedad del Municipio de San Juan y podrá ser utilizado únicamente para la adquisición de boletos de viajes u otros beneficios para uso oficial del Municipio de San Juan. Esta disposición será implantada a tenor con la Ley Núm. 188 del 4 de septiembre de 1996, según enmendada. A esos fines, será responsabilidad de todo empleado o funcionario a quien se le reembolsen los gastos incurridos en un viaje o gestión oficial, requerir de la línea aérea o empresa concernida que emita un certificado de viaje o del beneficio, a favor del Municipio de San Juan, cuyo valor sea equivalente al obtenido por realizar el viaje o gestión oficial.

Artículo 13.15.-Anticipo de fondos

El Municipio, a través de su Director de Finanzas, podrá anticipar los fondos para los gastos estimados a ser incurridos en viajes o gestiones oficiales. Para ese propósito, se utilizará y aprobará el formulario Modelo 1515A, sobre Solicitud de Viaje y Anticipo de Fondos.

A esos fines, el Director de Finanzas podrá anticipar el máximo de los gastos de las dietas, de transportación y alojamiento.

Cuando a un empleado o funcionario se le autorice a viajar fuera de Puerto Rico, se le hayan anticipado los fondos para gastos y no realice el viaje o gestión, por causas atribuibles a éste, éste vendrá obligado a devolver el total de los fondos anticipados, en un término no mayor de treinta (30) días, contados a partir del momento en que no se realice el viaje o gestión y nunca más tarde del treinta (30) de junio del año fiscal corriente.

Cuando el viaje o gestión no se realice por causas atribuibles al Municipio y los fondos anticipados no puedan ser reembolsados por causas ajenas al empleado o funcionario, tales como que la tarifa prepagada no es reembolsable, se eximirá al empleado o funcionario en cuestión del requisito de devolver los fondos. No obstante, será responsabilidad del Municipio procurar el uso oficial de los fondos comprometidos a tenor con las estipulaciones suscritas al momento en que se utilizaron (e.g. usar el pasaje en viajes o gestiones oficiales de acuerdo a las restricciones impuestas por la línea aérea).

Artículo 13.16.-Informe

Todo empleado o funcionario que haya realizado un viaje o gestión oficial a tenor con las disposiciones de este Reglamento, presentará a su regreso un informe detallado en el que consigne los pormenores de su participación en la actividad celebrada, incluyendo los resultados logrados. El informe también consignará las cantidades gastadas, desglosadas por concepto, acompañadas de los recibos y facturas correspondientes, hayan sido éstas adelantadas o no.

Dicho informe será sometido en un plazo no mayor de diez (10) días, contados a partir del regreso del empleado o funcionario concernido.

Artículo 13.17.-Liquidación y comprobante de pago; reembolso

El informe dispuesto en el Artículo anterior irá acompañado del formulario modelo 1515A, Liquidación y Comprobante de Pago, Gastos de Viaje, debidamente cumplimentado. En primera instancia, se corroborará que todo gasto consignado en dicho formulario fue incurrido en asuntos oficiales y a tenor con las disposiciones de este Reglamento.

Todo reembolso estará condicionado al cumplimiento de las disposiciones establecidas en este Reglamento y en especial a las siguientes:

- (a) Todo dinero adelantado no gastado será devuelto al momento en que se someten el informe y el formulario de Liquidación y Comprobante de Pago, Gastos de Viaje.

- (b) Todo gasto adicional incurrido en exceso a los fondos adelantados deberá ser justificado y desglosado por concepto, acompañado del recibo y factura correspondiente. Sólo se reembolsará aquella cantidad que, a juicio del Director de Finanzas, se entienda justificada y sólo hasta la cantidad máxima establecida en este Reglamento.
- (c) Sólo se pagarán aquellos gastos informados detalladamente y para los cuales se hayan presentado los respectivos recibos o facturas. No se pagarán gastos que se informen de forma englobada.
- (d) Todo reembolso que proceda será efectuado por la Oficina de Finanzas en un término no mayor de quince (15) días laborales, a partir del recibo del informe de gasto y el formulario Modelo 151 SA.
- (e) Se tendrá derecho al reembolso de los gastos adicionales incurridos por concepto de transportación, alojamiento, dietas y comunicación, cuando por causa fortuita un empleado o funcionario en viaje o gestión oficial fuera de Puerto Rico se vea imposibilitado de regresar en el día o fecha acordada. Esta disposición estará condicionada a la presentación de evidencia que justifique su aplicación y de los gastos incurridos, a manera de recibos y facturas.

Artículo 13.18.-Enfermedad o muerte surgida en viaje o gestión oficial

- (a) Cuando por enfermedad el empleado o funcionario que se encuentra en un viaje o gestión oficial se ve obligado a tomar licencia de enfermedad y hospedarse en un lugar cercano, el Municipio le pagará los gastos de dieta y alojamiento por el término que se prolongue la enfermedad, hasta un máximo de catorce (14) días, incluyendo días feriados o no laborables. No obstante, el Municipio no pagará o reembolsará gastos médicos que sean compensables bajo el Fondo del Seguro del Estado o cualquier otro tipo de seguro médico. Cualquier otro gasto médico será pagado por el Municipio cuando hayan surgido como consecuencia del viaje o gestión oficial y se hayan presentado los recibos o facturas pertinentes.
- (b) Si el empleado o funcionario tiene que regresar a su residencia por motivos de enfermedad, tendrá derecho a solicitar un reembolso por los gastos de transportación en

que incurre para regresar a su casa, a tenor con las disposiciones relacionadas a transportación y traslados.

- (c) Si un empleado o funcionario autorizado a viajar a los Estados Unidos o a un país extranjero fallece durante el transcurso del viaje o gestión oficial, el Municipio pagará a sus familiares los gastos relacionados a la preparación del cadáver y su traslado a Puerto Rico, siempre que sean razonables y se evidencien los recibos y facturas pertinentes.

Artículo 13.19.-Separabilidad y relación con cualquier otra ordenanza, resolución o acuerdo

Si cualquier parte, párrafo o sección de este Reglamento fuese declarado nulo, ilegal o inconstitucional por un Tribunal con jurisdicción competente, la sentencia dictada a tal efecto sólo afectará aquella parte, párrafo o sección cuya nulidad, ilegalidad o inconstitucionalidad haya sido declarada. Toda Ordenanza, Resolución o Acuerdo, que en todo o en parte adviniere incompatible con la presente, queda por ésta derogado hasta donde existiere tal incompatibilidad.

CAPÍTULO XIV

REGLAS APLICABLES A GASTOS DE REPRESENTACIÓN Y DE RELACIONES PÚBLICAS

Artículo 14.01

Los gastos de representación y de relaciones públicas en que se incurran por cuenta del Municipio de San Juan en las actividades relacionadas anteriormente deberán estar relacionados directamente con el bienestar de la comunidad o estar dirigidas al mejoramiento del personal y la administración del Municipio de San Juan o mantener a la ciudadanía informada de los diferentes proyectos y actividades municipales o fomentar las buenas relaciones del Municipio de San Juan con la ciudadanía, los funcionarios de otros gobiernos y de otras personalidades.

Artículo 14.02

Podrán incurrir en estos gastos el Alcalde y el Presidente de la Asamblea Municipal y los funcionarios y empleados autorizados por ellos. Dichos gastos se cargarán a las correspondientes partidas presupuestarias las cuales se consignarán en el presupuesto anual del Municipio.

Artículo 14.03

Los gastos en que se incurran por los funcionarios o empleados autorizados deberán ser incidentales y relacionados con las gestiones oficiales del Gobierno Municipal de San Juan.

Artículo 14.04

Para los efectos de esta ordenanza se considerarán "Gastos de Representación y de Relaciones Públicas" sin que esto constituya limitación aquellos que se incurran en circunstancias tales como:

- a. Almuerzo, comidas y refrigerios en que participan el alcalde o funcionarios municipales y representantes del Gobierno Estatal, Federal y gobierno extranjeros o participantes en reuniones técnicas que se celebren para tratar asuntos oficiales que promuevan el bienestar de la comunidad en general, tales como la industria, el turismo e educación, actos culturales, capacitación del servidor público municipal; entendiéndose que con relación a la capacitación del servidor público municipal tanto el Alcalde como el Presidente de la Asamblea Municipal en sus respectivas capacidades podrán autorizar homenaje, entregas de placas, tarjas, pergaminos, certificados, diplomas, gallardetes,

emblemas, distintivos que acrediten años de servicio meritorio prestado por funcionarios y empleados del gobierno Municipal de San Juan.

- b. Recepciones, agasajos, recordatorios, ofrendas florales, cables, y telegramas a personas que se hayan destacado en la comunidad por sus ejecutorias cívicas, a personalidades del Gobierno Estatal o Federal o de otros gobiernos y a otros visitantes distinguidos.
- c. Alquiler de servicios de transportación utilizados en excursiones a centros comunales, industriales, agrícola, históricos, educativos o de recreación en la comunidad y los cuales serán para el uso de personas prominentes que visiten la población o grupos de vecinos del municipio que visiten otras áreas dentro del mismo municipios u otros municipios con el propósito de observar actividades que les sirvan de estímulo o ejemplo para desarrollar actividades similares o análogas en su vecindad.
- d. Actividad para fomentar el desarrollo cultural de la comunidad en general, tales como obras teatrales, conciertos, exhibiciones de carácter educativos y otras análogas.
- e. Celebración del día de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, del día de la Independencia de los Estados Unidos y otros acontecimientos históricos o cívicos de interés para la comunidad, así como para las fotografías, películas y publicidad relacionadas con estas actividades.
- f. Publicación de boletines, periódicos para dar a conocer a la comunidad las actividades que lleva a cabo el municipio al desarrollar su programa de gobierno o para la orientación de su personal.
- g. Ofrendas florales y telegramas enviados por el Municipio, como testimonio de duelo, en ocasión del fallecimiento de prominentes ciudadanos o servidores públicos, o familiares de estos tales como cónyuges, padre e hijos.
- h. Otras actividades de relaciones públicas con grupos cívicos y profesionales de la localidad, durante la semana o día que mediante proclama oficial del Gobernador o el funcionario autorizado para hacerlo, se haya designado para rendirles tributo por sus gestiones en beneficio de la comunidad.

- i. Todos los gastos razonables incurridos en las actividades de la índole enumeradas en esta ordenanza tales como agasajos, almuerzos, etc., que se celebren en cualquier facilidad del Municipio de San Juan tales como la Terraza de la Casa Alcaldía, el Museo de Arte, la Plaza de Artesanía y otras, así como también las que se celebren en facilidades que no sean propiedad del Municipio de San Juan.
- j. La producción, reproducción, distribución, etc., de las fotografías de las actividades aquí autorizadas así como también de las fotografías oficiales del Primer Ejecutivo Municipal.
- k. La compra y envío de tarjetas y otras comunicaciones del Primer Ejecutivo Municipal en épocas especiales tales como las festividades de Navidad.
- l. Los gastos en que se incurran para difundir mediante todos o cualquiera de los medios de comunicación mensajes de interés público.
- m. Cualquier otra actividad similar o análoga que sea autorizada por el Presidente de la Asamblea Municipal o el Alcalde o el representante autorizado que este último designe.

Artículo 14.05

La Asamblea Municipal asignará dentro de las partidas correspondientes del Presupuesto Anual del Municipio los dineros necesarios para cubrir los gastos de representación y relaciones públicas en base a las probables actividades y los gastos estimados para el año en cuestión.

Artículo 14.06

Los gastos en que se incurra en la celebración de las fiestas patronales, deberán cargarse a las partidas creadas para la celebración de las mismas.

Artículo 14.07

En los casos en que se asignen partidas separadas para la celebración de diferentes actividades, el Director de Finanzas del Municipio de San Juan, con la aprobación del Alcalde podrá hacer transferencias de diferentes partidas a otras siempre y cuando sean para los gastos relacionados en esta ordenanza.

Artículo 14.08

Los servicios que constituyan gastos de representación y de relaciones públicas serán contratados directamente con suplidores "bona-fide" a través del formulario que disponga el Reglamento de Contabilidad

Municipal y nunca por mediación de terceras personas o acreedores indirectos, excepto si se autorizan y reintegran los gastos incurridos fuera de la localidad municipal; cuando por la distancia y la naturaleza de los mismos, no sea posible contratarlos directamente.

Artículo 14.09

Cuando se estime que en la realización de un viaje oficial fuera de Puerto Rico sea necesario incurrir en gastos de representación, deberá incluirse en la solicitud de autorización para el viaje aquellos gastos de recepciones o actividades sociales que el funcionario se proponga llevar a cabo, los cuales deberán cargarse contra la asignación para gastos de representación y de relaciones públicas.

Artículo 14.10

Cuando los gastos de representación sean incurridos dentro de Puerto Rico, fuera de la localidad, en el desempeño de una gestión oficial, el funcionario responsable o dentro de los tres días siguientes después de incurridos el gasto, para que proceda a la tramitación del reembolso pertinente. El funcionario o empleado no tendrá derecho al pago de la parte de la dieta que corresponda a almuerzo o comidas cuyo costo haya que cargarse a la partida para "Gastos de Representación y de Relaciones Públicas".

Artículo 14.11

Únicamente podrán incurrir en gastos de representación y relaciones públicas los funcionarios o empleados autorizados por el Alcalde o el Presidente de la Asamblea Municipal. Para recibir reembolso por dichos gastos el funcionario o empleado deberá someter al Director de Finanzas un detalle de los mismos acompañado de los correspondientes justificantes según se dispone más adelante.

Artículo 14.12

Los gastos de representación y de relaciones públicas incurridos con acreedores directos, así como aquellos sujetos a reintegros, serán justificados con los siguientes documentos:

1. Formulario correspondiente, expedido a nombre del suplidor directo, o a nombre del funcionario responsable o su representante autorizado cuando se trate de reintegros.
2. Factura certificada y en duplicado del acreedor directo. En el caso de reintegros, los recibos y otra documentación obtenida para evidenciar el gasto.
3. Relación de las personas a quienes se agasajó, o a quienes oficialmente se autorizó a participar en la actividad y dar origen al gasto.

4. Certificación del funcionario responsable o su representante autorizado explicando la naturaleza y necesidad de los gastos.
5. Formulario de Comprobante de Pago.
6. Breve resumen de los beneficios que deriva al Municipio de San Juan o la ciudadanía de la actividad.

Artículo 14.13

El Director de Finanzas Municipal será responsable de pre-intervenir los documentos fiscales y examinará las facturas para ver si están en orden y de acuerdo a la autorización escrita del Alcalde o su representante autorizado.

Artículo 14.14

Todo funcionario o empleado que reciba un anticipo de fondos para gastos de viaje, deberá rendir debida cuenta de dicho anticipo dentro de los veinte (20) días después de incurrido el gasto o de su regreso a Puerto Rico. Será deber del Director de Finanzas efectuar los correspondientes descuentos de la nómina del funcionario o empleado que se negare a reintegrar dentro del período prescrito en este artículo el reintegro de cualquier cantidad anticipada y no gastada durante el transcurso del viaje.

CAPÍTULO XV

REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y USO DE LOS SISTEMAS COMPUTADORIZADOS DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN

Artículo 15.01.-Título

Este Capítulo podrá ser citado como “Reglamento para la Administración y Uso de los Sistemas Computadorizados del Municipio de San Juan”.

Artículo 15.02.-Leyes aplicables

Este Capítulo y el Reglamento que forma parte de éste son adoptados al amparo de la facultad que la Ley Núm. 81 de 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como “Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico”, le delega a los Municipios de Puerto Rico.

Artículo 15.03.-Jurisdicción y alcance del Reglamento

Este Reglamento para la Administración y Uso de los Sistemas Computadorizados del Municipio de San Juan, será de aplicación a todos los funcionarios y empleados de la Rama Ejecutiva y la Rama Legislativa del Gobierno Municipal, incluyendo a los que laboren en el Municipio de San Juan y en las empresas o corporaciones municipales.

Artículo 15.04.-Declaración de política pública

Municipio de San Juan cuenta con acceso a computadoras, redes, servicios electrónicos internos y a la red Internet. La política pública que regirá la administración y usos de los sistemas computadorizados del Municipio será la que se consigna en este Reglamento y estarán fundamentadas en los principios siguientes:

- (a) Toda computadora, servicios asociados tanto internos como externos, el sistema de correspondencia electrónica (e-mail), la Red de comunicaciones electrónicas, el acceso a la Internet y los documentos y programas que existen en la misma, son propiedad del Municipio de San Juan y sólo podrán utilizarse para propósitos lícitos, prudentes, responsables y dentro de las funciones o poderes del Municipio;
- (b) Toda información, dato, obra literaria o de arte, escrito, documento, programa, acción, privilegio, patente, derecho de autor o cualquier otro derecho que surja, se cree o modifique mediante el uso de una de las computadoras del Municipio de San Juan, será

- propiedad del Municipio, aunque la información, dato, obra literaria o de arte, escrito, documento, programa, acción, privilegio, patente, derecho de autor o cualquier otro derecho, haya surgido mediante el esfuerzo personal del usuario;
- (c) No podrán ser reproducidos o utilizados para fines ajenos a las funciones y poderes del Municipio de San Juan, la información contenida en las computadoras del Municipio de San Juan, los servicios asociados tanto internos como externos, los mensajes de correspondencia electrónica (“e-mails”), información de la Red de comunicaciones electrónicas o la Internet y los documentos y programas existentes;
 - (d) Todo programa o recurso en los sistemas computadorizados del Municipio de San Juan será adquirido bajo una licencia o autorización de uso válida a nombre del Municipio y no podrán ser instalados, copiados o reproducidos, sin la autorización previa y por escrito del Alcalde;
 - (e) No se utilizarán los sistemas de computadoras y comunicaciones del Municipio de San Juan para propósitos personales, de recreo, para manejo de un negocio o asunto privado del usuario o para la utilización y envío de mensajes en cadena. De igual forma, no se podrán utilizar los recursos electrónicos o tecnológicos del Municipio de San Juan para tener acceso a compras, juegos, concursos, encuestas, páginas de entretenimiento o cualquier otro servicio ajeno a las funciones del Municipio de San Juan; y
 - (f) Se respetará en todo momento la propiedad intelectual (“copyrighted information”).

Artículo 15.05.-Definiciones

Para propósitos de este Capítulo, las palabras o frases que a continuación se relacionan tendrán el significado que se indica, a menos que del contexto surja claramente otro significado:

- (a) Alcalde – Alcalde del Municipio de San Juan o el funcionario en quien éste delegue. En la aplicación de este Reglamento a la Rama Legislativa del Municipio de San Juan, se entenderá que el término “Alcalde” se refiere al Presidente de la Asamblea Municipal de San Juan o el funcionario en quien éste delegue.
- (b) Director – El Director de la Oficina de Sistemas de Información del Municipio de San

Juan. En la aplicación de este Reglamento a la Rama Legislativa del Municipio de San Juan, se entenderá que el término “Director” se refiere al Secretario de la Asamblea Municipal de San Juan o la persona en quien éste delegue.

- (c) Director de Unidad – Cualquier Director de un departamento u oficina del Municipio de San Juan.
- (d) Municipio de San Juan – comprenderá a la Rama Ejecutiva o a la Rama Legislativa del Gobierno Municipal de San Juan, según sea el caso.
- (e) Red de comunicaciones electrónicas – Sistema de red de información computadorizada interno que comprende los departamentos y oficinas del Municipio de San Juan.

Artículo 15.06.-Director de la Oficina de Sistemas de Información del Municipio de San Juan; deberes y facultades

El Director de la Oficina de Sistemas de Información del Municipio de San Juan o el Secretario de la Asamblea Municipal de San Juan, según sea el caso, administrará el sistema de computadoras, redes, servicios electrónicos internos y las redes de información computadorizada del Municipio de San Juan. Además de los deberes y facultades que se le asigna en el Reglamento Orgánico y Funcional de la Oficina de Sistemas de Información del Municipio de San Juan, el Director o el Secretario de la Asamblea Municipal de San Juan, según sea el caso, tendrá los siguientes:

- (a) Se asegurará que los empleados y funcionarios municipales cumplan con las disposiciones de este Reglamento y llevará a cabo los trámites requeridos para que se tomen las medidas disciplinarias contra aquellos que no observen las mismas, conforme al Reglamento de Conducta y Acciones Disciplinarias del Municipio de San Juan.
- (b) Se asegurará de divulgar este Reglamento, a través del sistema de correo electrónico, a todos los usuarios presentes y futuros del sistema computadorizado del Municipio de San Juan.
- (c) Se asegurará de divulgar anualmente, este Reglamento y las enmiendas que a éste se efectúen, a todos los usuarios del sistema, a través del correo electrónico.
- (d) Atenderá con premura toda querrela formal o informal que se le haya presentado, según lo dispuesto en este Reglamento.

- (e) Podrá válidamente acceder a los archivos electrónicos de los usuarios, específicamente en las circunstancias dispuestas en este Reglamento, especialmente las relacionadas a la confidencialidad y privacidad de los Archivos).
- (f) Se encargará de divulgar, cuando el usuario accese al sistema, el mensaje cuyo texto se consigna en el Artículo 17.08 de este Reglamento.
- (g) Ejercerá todos aquellos poderes y deberes necesarios y prudentes para implantar las disposiciones de este Reglamento.

Artículo 15.07.-Condiciones, limitaciones y normas aplicables al acceso y uso de los sistemas computadorizados del Municipio de San Juan Sobre Titularidad y Derechos:

1. Toda computadora, servicios asociados tanto internos como externos, el sistema de correspondencia electrónica (e-mail), la Red de comunicaciones electrónicas, el acceso a la Internet y los documentos y programas que existen en la misma, son propiedad del Municipio de San Juan y sólo podrán utilizarse para propósitos lícitos, prudentes, responsables y dentro de las funciones o poderes del Municipio.
2. Toda información, dato, obra literaria o de arte, escrito, documento, programa, acción, privilegio, patente, derecho de autor o cualquier otro derecho que surja, se cree o modifique mediante el uso de una de las computadoras del Municipio de San Juan, será propiedad del Municipio, aunque la información, dato, obra literaria o de arte, escrito, documento, programa, acción, privilegio, patente, derecho de autor o cualquier otro derecho, haya surgido mediante el esfuerzo personal del usuario.
3. La información contenida en las computadoras del Municipio de San Juan, los servicios asociados tanto internos como externos, los mensajes de correspondencia electrónica (e-mails), información de la Red de comunicaciones electrónicas o la Internet y los documentos y programas existentes, no podrán ser reproducidos o utilizados para fines ajenos a las funciones y poderes del Municipio de San Juan.
4. Se prohíbe el uso de programas o recursos en los sistemas computadorizados del Municipio de San Juan para los cuales no exista una licencia o autorización de uso válida a nombre del Municipio.

5. Se prohíbe copiar programas de cuya licencia es dueño el Municipio de San Juan, sin la autorización por escrito del Alcalde o del Presidente de la Asamblea Municipal, según sea el caso.
6. Se prohíbe instalar programas en las computadoras del Municipio de San Juan sin la autorización por escrito del Alcalde o el Presidente de la Asamblea Municipal.
7. Se prohíbe el uso de los sistemas de computadoras y comunicaciones del Municipio de San Juan para propósitos personales, de recreo, para manejo de un negocio o asunto privado del usuario o para la utilización y envío de mensajes en cadena. De igual forma, se prohíbe el uso de los recursos electrónicos o tecnológicos del Municipio de San Juan para tener acceso a compras, juegos, concursos, encuestas, páginas de entretenimiento o cualquier otro servicio ajeno a las funciones del Municipio de San Juan.
8. Se prohíbe acceder a propiedad intelectual (“copyrighted information”) que viole los derechos de autor, o utilizar la misma sin el permiso debido del autor.

Sobre Seguridad:

1. El uso de un código de acceso (“password”), no impedirá que se audite el sistema ni significará que el usuario albergue expectativa de intimidad alguna con relación a la información almacenada en la computadora que tenga asignada o en cualquier otra. Las contraseñas deberán ser mantenidas en estricta confidencialidad y administrarse conforme las disposiciones sobre medidas de seguridad consignadas en este Reglamento. Todo empleado o funcionario autorizado debidamente para utilizar las computadoras o sistemas computadorizados del Municipio de San Juan deberá haber aceptado previamente las condiciones, normas y limitaciones contenidas en este Reglamento.
2. El Municipio de San Juan se reserva el derecho de auditar, vigilar y fiscalizar los sistemas de correspondencia electrónica y todos los servicios computadorizados para garantizar que su propiedad sea utilizada únicamente para los propósitos y gestiones relacionadas con asuntos oficiales. Estas auditorías serán realizadas periódicamente o al azar, o cuando exista una investigación sobre una situación en particular. Por estas circunstancias, el personal del Municipio de San Juan no tendrá derecho a la intimidad

con relación a cualquier información, documento o mensaje creado, recibido o enviado a través del sistema de correo electrónico (“e-mail”).

3. Para evitar poner en peligro la confidencialidad de la información del Municipio de San Juan, se prohíbe el envío fuera del Municipio de documentos electrónicos o mensajes que contengan información confidencial por medio del correo electrónico (“e-mail”).
4. Se prohíbe el envío o recibo de mensajes de correo electrónico o de cualquier otro tipo entre el personal del Municipio de San Juan y otras personas que no pertenezcan al mismo, en los cuales se divulguen, comenten o expresen hechos, opiniones o cualquier tipo de información relacionada a situaciones, controversias, problemas, malentendidos, funcionamiento, políticas, personas o cualquier otra situación o asunto interno del Municipio de San Juan, que puedan poner en entredicho la reputación o imagen del Municipio de San Juan. Esta disposición aplicará aun cuando se trate de información que no sea de naturaleza confidencial.
5. Se prohíbe modificar los privilegios de acceso a las redes internas o externas para obtener acceso no autorizado a dichos recursos.
6. Se prohíbe codificar, asignar contraseñas o modificar de alguna manera la información, mensajes de correo electrónico o archivos propiedad del Municipio de San Juan, con el propósito de impedir que alguien pueda leerlos, entenderlos o utilizarlos o con el propósito de falsear o alterar el nombre del usuario, la fecha de creación o modificación o cualquier otra información que se utilice regularmente para identificar la información, mensajes o archivo, si no se obtiene previamente el consentimiento por escrito del Alcalde o del Presidente de la Asamblea. En el caso de que por razones de seguridad se permita codificar, asignar contraseñas o modificar alguna información a fines de evitar que otras personas puedan leerla, el Municipio de San Juan estará facultado para decodificar la misma o restituirla a su condición original y el usuario será responsable de proveer todos los datos necesarios para lograr acceso a la información o archivo.
7. Se prohíbe la modificación de los parámetros o de la configuración de las computadoras del Municipio de San Juan para proveerle la capacidad de recibir llamadas telefónicas o

cualquier otro tipo de acceso o conexión remota que permita intrusiones no autorizadas a la red del Municipio de San Juan.

8. Se prohíbe el uso de discos magnéticos o cualquier otro medio de almacenaje de información, sin que haya sido verificado o certificado como libre de virus. Para ello se seguirá el procedimiento de seguridad establecido por el Municipio de San Juan.
9. Todos los archivos que se creen en las computadoras deberán ser guardados en el directorio asignado a cada usuario con el propósito de que puedan protegerse mediante los mecanismos de resguardo (“backup”) existentes.

Sobre Políticas de Discrimen:

1. Existirá una prohibición absoluta y una política de cero tolerancia a la utilización de la computadora o del sistema de correspondencia electrónica para enviar, recibir o crear mensajes o documentos de contenido discriminatorio por razón de raza, género, credo, ideas políticas u origen social o nacional o que puedan ser catalogados como hostigamiento sexual.
2. Estará prohibido el manejo o transmisión de material obsceno, profano u ofensivo a través del sistema de computadoras o del sistema de comunicación electrónica del Municipio de San Juan. Esto incluirá, pero no se limitará a, acceso a materiales eróticos, de bromas de cualquier forma o cualquier comentario o chiste que pueda violar las políticas sobre discrimen del Municipio de San Juan o sus políticas sobre hostigamiento sexual.
3. Se prohíbe que se utilicen protectores de monitores (“screen savers”, “backgrounds” o “wallpapers”) con fotos de personas, artistas, modelos, deportistas, fotos de calendario o cualquier otra imagen que pueda resultar poco seria u ofensiva. Sólo se podrán utilizar protectores de monitores uniformes establecidos o autorizados por el Alcalde o el funcionario en quien éste delegue.
4. Se prohíbe la divulgación por cualquier medio de cualquier tipo de opiniones personales específicas con relación a raza, origen nacional, sexo, orientación sexual, edad, ideas o creencias religiosas o políticas, así como opiniones sobre personas con impedimento

físico o mental.

Sobre el Correo Electrónico (“e-mail”):

1. Se prohíbe que los usuarios utilicen durante horas laborables cuentas de correo electrónico distintas a las cuentas oficiales provistas por el Municipio de San Juan.
2. Se prohíbe el envío a otras personas de copia de un mensaje de correspondencia electrónica recibido sin el conocimiento o consentimiento del remitente original.
3. Se prohíbe leer, revisar o interceptar cualquier tipo de comunicación electrónica del Municipio de San Juan o de cualquier otra persona o entidad, sin el consentimiento expreso del remitente y del destinatario de la comunicación.
4. Se prohíbe que los usuarios se suscriban a listas de correo electrónico o que participen en grupos de noticias (“newsgroups”) que divulguen información o mensajes ajenos a las funciones y deberes del Municipio de San Juan.
5. No se podrán crear archivos o enviarlos mediante el correo electrónico que excedan la capacidad de la cuota del usuario en el servidor.

Sobre Disposiciones Misceláneas:

1. Se prohíbe el uso de programas de charlas (“Chats”), a menos que sean autorizados expresamente por el Alcalde.
2. Las políticas antes mencionadas sobre el uso del correo electrónico y sus auditorías, serán de igual aplicación para los otros recursos de la Red de comunicaciones electrónicas e Internet tales como el WWW, FTP, Chat, etc.
3. Será responsabilidad de los usuarios cumplir con las normas de cuotas de espacio en los servidores.
4. Las políticas de Internet serán revisadas periódicamente en caso de que surjan nuevas necesidades, únicas y particulares del Municipio de San Juan. Se incorporan y se hacen formar parte de estas advertencias todos los documentos, memorandos, instrucciones, manuales o políticas que se notifiquen de tiempo en tiempo y que sean pertinentes al uso de las computadoras en el Municipio de San Juan.

Sobre Aceptación y procedimientos disciplinarios:

1. Se tomarán las medidas disciplinarias, civiles o criminales que correspondan contra los

usuarios que violen estas políticas o abusen del acceso a la Internet, según sea el caso. En el caso de las medidas disciplinarias estas podrán ser tan severas como el despido inmediato.

2. El Municipio de San Juan se reserva el derecho de someter acusaciones criminales por las actuaciones que constituyan delito federal o estatal, aunque no estén expresamente prohibidas por estas condiciones de uso de los equipos de computadoras.

Todo empleado o funcionario del Municipio de San Juan suscribirá un documento en el que certifique haber leído estas normas y estar conforme con ellas, previo a que se le autorice el uso o acceso al sistema de comunicaciones electrónicas del Municipio. En ese documento, aparecerá, además, antes de la firma del empleado o funcionario, además, lo siguiente:

“Entiendo las normas sobre el uso del sistema de información electrónica del Municipio de San Juan y acepto que se ha divulgado toda la información relacionada al uso de éste.

Acepto que es mi obligación conocer y seguir todas las políticas o instrucciones del Municipio de San Juan en cuanto a las medidas de seguridad del uso del equipo de computadoras y de las redes disponibles, particularmente las del Reglamento para la Administración y Uso de los Sistemas Computadorizados del Municipio de San Juan.

El hecho de que una conducta o actuación relacionada con las computadoras, redes, sistemas y recursos electrónicos del Municipio de San Juan no esté contemplada en estas advertencias y condiciones de uso de las computadoras, no impide que el usuario pueda ser sancionado, si a juicio del Alcalde o el funcionario en quien éste delegue se trata de una conducta o actuación imprudente o irresponsable en relación con los referidos equipos y recursos electrónicos. A los fines de estas advertencias y condiciones de uso, una conducta o actuación imprudente o irresponsable significa cualquier acción directa o indirecta que ponga en riesgo la seguridad, integridad y confiabilidad de los equipos, las redes, la información, los programas y los sistemas del Municipio de San Juan. Uso imprudente o irresponsable significa, además, cualquier actuación o conducta directa o indirecta que pueda ocasionar daño físico, mental, moral, problemas interpersonales o un menoscabo de la reputación de los usuarios, personas ajenas al Municipio de San Juan, el Alcalde o la institución de la Alcaldía.

Acepto, además, que es mi obligación comunicar al Alcalde o a la persona delegada a esos

fines, cualquier situación, incidente o problema de seguridad, acceso indebido o violación voluntaria o involuntaria de estas normas, que surja en el uso de las computadoras o redes del Municipio de San Juan.”.

Artículo 15.08.-Autorización de acceso

Para utilizar los sistemas computadorizados del Municipio de San Juan, todo usuario deberá contar con la autorización escrita del Alcalde. En ésta se indicarán los archivos, programas o redes, etc., que el usuario podrá acceder y utilizar. Para tener acceso al sistema, todo usuario deberá registrar una contraseña (“password”), de por lo menos ocho (8) caracteres, que sólo será de su conocimiento y que deberá cambiar periódicamente.

- En la pantalla del sistema, se advertirá al usuario sobre las normas principales para el uso del mismo, mediante el texto siguiente:

“Municipio de San Juan, Ciudad Capital

Política para el uso de Sistemas de Información Electrónica del Municipio de San Juan

Autorización de Acceso”

1. El Municipio de San Juan promueve el uso de sistemas de información electrónica, Internet y correo electrónico a los usuarios del Municipio únicamente como recurso para las investigaciones, educación o comercio sobre asuntos oficiales exclusivamente y que cumplan con los objetivos del Municipio.
2. Se autorizará el acceso únicamente a los empleados o funcionarios del Municipio que acepten y suscriban el entendimiento de esta política.

Uso del Recurso

1. Todo acceso y uso está limitado exclusivamente a propósitos oficiales. Se prohíbe el uso del sistema para llevar a cabo negocios o asuntos personales.
2. Todo código de acceso y contraseña otorgado a un empleado o funcionario será confidencial y para uso exclusivo de éste. Se prohíbe, además, compartir el código de acceso o la contraseña con cualquier otra persona.
3. Con el propósito de garantizar el cumplimiento fiel de estas normas, todo supervisor del sistema así delegado por el Alcalde del Municipio de San Juan o

por el funcionario que lo represente podrá inspeccionar la información o las conexiones en los sistemas utilizados por los empleados o funcionarios, en cualquier momento o cuando lo estime necesario, aun cuando la data estuviese almacenada bajo un código personal del empleado.

4. El Municipio de San Juan se reserva el derecho de registrar, revisar y auditar el uso de todos los sistemas de acceso y la información contenida en cualquiera de sus aplicaciones, con o sin notificación, aun cuando la data estuviera almacenada bajo un código personal del empleado.
5. Ningún usuario del Municipio de San Juan tendrá expectativa de privacidad con relación al acceso o la información contenida en los sistemas de información electrónica utilizados en el Municipio.
6. El Municipio de San Juan se reserva el derecho de bloquear o restringir los accesos a cualquier usuario a las páginas del Internet, según se entienda necesario para cumplir con estas normas y garantizar el mejor funcionamiento de la red de comunicaciones electrónicas del Municipio.
7. Se prohíbe el uso de los recursos de informática, incluyendo la red de comunicaciones del Municipio, para archivar, transferir, editar, propagar, distribuir o exponer cualquier material sexualmente ofensivo o discriminatorio.
8. Cualquier violación a las condiciones precedentes podrá dar base a la aplicación de medidas disciplinarias.

Entendimiento

He leído y estoy de acuerdo con todos los términos aquí expuestos, así como todos aquellos consignados en el Reglamento para la Administración y Uso de los Sistemas Computadorizados del Municipio de San Juan, Capítulo XVII del Código Administrativo del Municipio de San Juan. Entiendo, además, que el acceso a los sistemas de información electrónica del Municipio está restringido a su utilización de acuerdo a esta política en todo momento y que el uso indebido podrá resultar en medidas disciplinarias y la cancelación de este privilegio. Además, entiendo y estoy conforme en que no tengo expectativa alguna de privacidad con relación al acceso ni a la información contenida en los sistemas de

información electrónica que utilizo en el Municipio de San Juan. Acepto, además, que la única forma de obtener acceso a los sistemas de información del Municipio de San Juan a través de mi estación o de mi código y contraseña es entendiendo y aceptando las condiciones del Reglamento para la Administración y Uso de los Sistemas Computadorizados del Municipio de San Juan, antes citado.”

Artículo 15.09.-Recibo de mensajes externos no deseados ni solicitados

Todo usuario del sistema computadorizado del Municipio de San Juan será responsable por comunicar a su supervisor inmediato o al Director, el recibo, vía correo electrónico (e-mail”), de mensajes externos no deseados ni solicitados, con el propósito de que se tomen las medidas pertinentes para que dichas transmisiones no ocurran nuevamente.

Artículo 15.10.-Comunicaciones por parte de departamentos o dependencias municipales

Las prohibiciones contenidas en este Reglamento no serán aplicables ni restringirán la transmisión vía correo electrónico (“e-mail”), de mensajes de departamentos o dependencias municipales que deseen anunciar alguna futura actividad oficial que pueda ser de interés para los empleados y funcionarios del Municipio de San Juan. Este Reglamento tampoco será interpretado como una restricción a la transmisión de mensajes oficiales a manera de “solicitud de causa noble”, los cuales así lo harán constar.

Artículo 15.11.-Disposiciones adicionales de aplicación especial al servicio de correo electrónico (“e-mail”)

El sistema del correo electrónico del Municipio de San Juan es un mecanismo de comunicación para atender asuntos oficiales, directamente relacionados con la función pública, por lo que no se utilizará para asuntos de índole personal, privado o lucrativo.

- a. Se prohíbe el uso del correo electrónico para uso personal. Se entiende por "uso personal", sin que se entienda como una limitación, a: cartas, pensamientos, recetas, peticiones, recolectas, anuncios, propaganda comercial, de eventos, artículos o propiedad para la venta o alquiler, que resulten en beneficio personal.
- b. Queda prohibido el uso del correo electrónico para actividades como: mensajes en cadena, mensajes raciales, obscenos, pornográficos, sugestivos o amenazas, distribución de mensajes comerciales, la propagación de 'virus', la presentación de mensajes a nombre de

otra persona, real o ficticia, mensajes anónimos, mensajes de contenido libeloso o difamatorio, entre otros. El Municipio de San Juan no será responsable por la transmisión de estos mensajes.

c. Se dispone que los usuarios del sistema de correo electrónico del Municipio de San Juan prestarán particular atención y cuidado al enviar sus mensajes a grandes audiencias y evitarán repetir los mismos “a manera de recordatorio”. La práctica correcta del envío de mensajes debe limitar el envío de los mismos al grupo de personas más pequeño posible. Únicamente en situaciones extraordinarias los administradores del sistema, tanto de la Rama Ejecutiva como de la Legislativa del Municipio de San Juan, serán los autorizados para enviar mensajes oficiales a grandes audiencias.

d. Los usuarios del sistema tienen que asegurarse que al enviar contestaciones a los mensajes, dirijan las mismas a las personas deseadas y no a un grupo e personas.

e. Cada usuario es responsable por la confidencialidad y seguridad de su contraseña o (“password”).

f. Está prohibido acceder a otra cuenta o computadora con una contraseña ajena, así como accesar a documentos que se encuentren en los archivos del correo electrónico de dicho usuario. Dicha acción constituye, además, una violación al “Federal Electronic Communications Privacy Act”, según enmendada, 18 U.S.C. sec. 2510.

g. El acceso no autorizado a información confidencial municipal será atendido a tono con las disposiciones del Reglamento de Acciones Disciplinarias del Municipio.

h. Se prohíbe la interceptación o acceso a correspondencia electrónica de carácter confidencial y la remisión de la misma a un tercero sin la autorización del remitente. Se entiende por comunicación confidencial cualquier mensaje de esta naturaleza entre remitente y destinatario, dentro de sus funciones en el Municipio. Sin embargo, existen circunstancias específicas, mencionadas en el Artículo 17.12, mediante las cuales el Municipio, a través de los administradores del sistema, pueden acceder a dichos archivos electrónicos para salvaguardar la integridad del sistema de correo electrónico y asegurar el cumplimiento de las leyes y normas aplicables dichos archivos electrónicos para

salvaguardar la integridad del sistema de correo electrónico y asegurar el cumplimiento de las leyes y normas aplicables.

i. El Municipio no tiene como política operacional, la inspección de la correspondencia electrónica, por lo que los administradores del sistema tienen que proteger la confidencialidad de los documentos y comunicaciones enviadas a través del correo electrónico del Municipio de San Juan. Cualquier inspección de dichos archivos, o cualquier acción basada en dicha inspección, deberá estar regida por las disposiciones establecidas en este Reglamento.

j. Nunca envíe o transfiera mensajes electrónicos, sin permiso de la persona que originalmente los envía. Estos mensajes están protegidos por las leyes de "Copyright", por lo que no se puede plagiar mensajes.

k. El correo electrónico no puede ser utilizado para violar o incitar a la violación de las leyes y reglamentos estatales y federales, así como normas o política del Municipio de San Juan referentes al hostigamiento sexual o al discrimen.

Artículo 15.12.-Confidencialidad o Privacidad

El Municipio de San Juan no garantizará a los usuarios del sistema del correo electrónico la confidencialidad de la información almacenada o enviada a través del sistema. Existen una serie de circunstancias en las cuales los administradores del sistema, conforme los deberes y poderes dispuestos en este Reglamento, y siempre y cuando no exista conflicto con las funciones asignadas a otras oficinas del Municipio, podrán válidamente acceder a dichos archivos electrónicos y divulgar la información en estas contenidas. Estas circunstancias incluyen, pero no se limitan, a:

1. La realización de alguna investigación administrativa, identificar la vulnerabilidad de algún mecanismo de seguridad o mantener la integridad o estado óptimo de operación del sistema de correo electrónico.

El Director del Municipio de Sistemas de Información, el Director del departamento para el cual el usuario labora o la Oficina de Auditoría Interna, según sea el caso, podrán autorizar cualquier investigación en los archivos de un usuario, siempre que tengan motivos fundados para sospechar que la investigación revelará evidencia que demuestre que el usuario ha violado este

Reglamento o cualquier ley o reglamentación estatal o federal aplicable. La investigación en cuestión estará limitada razonablemente al ámbito de búsqueda que generó la sospecha;

2. Monitoreo del uso del sistema de correo electrónico y otros sistemas computadorizados relacionados, para determinar si las políticas del Municipio de San Juan han sido violadas, así como también las leyes o reglamentaciones estatales, federales o reglamentos aplicables; y
3. Monitoreo del uso del correo electrónico y otros sistemas computadorizados relacionados, cuando sea necesario, para que el Municipio de San Juan pueda proveer sus servicios o proteger sus derechos y propiedades.

Artículo 15.13.-Querellas

Cualquier usuario empleado o funcionario del Municipio de San Juan o cualquiera otra persona que reciba un mensaje vía o desde el sistema computadorizado del Municipio de San Juan, que esté prohibido según las leyes y reglamentos estatales y federales o este Reglamento, someterá una querella a su supervisor inmediato. El supervisor inmediato tendrá que investigar el asunto objeto de la querella, se reunirá con el empleado o funcionario de cuya computadora se originó el mensaje y le advertirá sobre la conducta que ha sido violada, según lo establecido en este Reglamento. El supervisor inmediato exhortará al empleado o funcionario a corregir la conducta incurrida y anotará en una minuta la fecha y propósito de la reunión y lo informará al Director de la Unidad.

Igualmente, cualquier persona, que no sea empleada o funcionaria del Municipio de San Juan, que reciba un mensaje vía o desde el sistema computadorizado del Municipio, que esté prohibido según las leyes y reglamentos estatales y federales o este Reglamento, podrá someter una querella ante el Director, quien procederá a investigar el asunto, determinará la computadora desde donde se originó el mensaje y procederá a notificarlo al Director de la Unidad. Este ordenará al supervisor inmediato del empleado o funcionario en cuyo poder se encuentra la computadora desde donde se originó el mensaje a tomar las medidas indicadas en el párrafo anterior.

Si el empleado o funcionario incurre nuevamente en una violación a este Reglamento, el Supervisor inmediato deberá entrevistarlo y hacer una amonestación escrita y remitir copia al Director de la Unidad.

Cuando el supervisor haya agotado las medidas disciplinarias y el empleado o funcionario

incurre nuevamente en una violación a este Reglamento, se emitirá un informe al Oficial de Personal de la Unidad, según lo establecido en el Reglamento de Conductas y Acciones Disciplinarias del Municipio de San Juan. Este a su vez investigará los hechos y ofrecerá recomendaciones al Director de la Unidad sobre la acción correctiva que se debe tomar.

En caso de conducta que pueda constituir delito, el Supervisor notificará por escrito inmediatamente al Director de la Unidad y al Director de la Oficina de Administración de Recursos Humanos del Municipio de San Juan. En los casos de apropiación o uso indebido de propiedad pública y en aquellos donde se alegue conducta ilegal, se notificará al Director de la Oficina de Auditoría Interna.

Si se trata de una de las circunstancias especificadas en el Artículo 17.12 de este Reglamento, la querrela será presentada al Director de la Oficina de Sistemas de Información. Este investigará la querrela y hará una determinación en torno a su validez en un término no mayor de diez (10) días laborales. Cuando el Director determina que en efecto ha ocurrido una violación a las disposiciones sobre confidencialidad y privacidad de este Reglamento, así lo notificará al Director del departamento u oficina para el cual el usuario labora.

Artículo 15.14.-Medidas Disciplinarias

La severidad de la sanción dependerá de la naturaleza de la violación y del historial, si alguno, de pasadas violaciones. En la imposición de la medida disciplinaria se dará cumplimiento con lo establecido en el Reglamento de Conducta y Acciones Disciplinarias, antes citado.

Artículo 15.15.-Separabilidad

Si cualquier parte, párrafo o sección de este Capítulo fuese declarado nulo, ilegal o inconstitucional por un Tribunal con jurisdicción competente, la sentencia dictada a tal efecto sólo afectará aquella parte, párrafo o sección cuya nulidad, ilegalidad o inconstitucionalidad haya sido declarada.

CAPÍTULO XVI

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO QUE REGIRÁ LA IMPOSICIÓN, TRÁMITE, COBRO Y REVISIÓN DE MULTAS ADMINISTRATIVAS DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN

Artículo 16.01.-Título

Este Capítulo podrá ser citado como "Procedimiento Administrativo que Regirá la Imposición, Trámite, Cobro y Revisión de Multas Administrativas del Municipio de San Juan".

Artículo 16.02.-Leyes aplicables

Este Capítulo y el Procedimiento que forma parte de éste son adoptados al amparo de la facultad que el Artículo 2.003 de la Ley Núm. 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como "Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico", delega a los municipios de Puerto Rico.

Artículo 16.03.-Jurisdicción y alcance del Procedimiento

Este Procedimiento Administrativo para la imposición, trámite, cobro y revisión de multas administrativas será de aplicación en todo caso en que se imponga una multa administrativa por infracciones a las ordenanzas, resoluciones y reglamentos de aplicación general del Municipio de San Juan.

Este Procedimiento establece unas normas uniformes con el propósito de garantizar el debido proceso de ley a la ciudadanía, mediante un procedimiento administrativo para la imposición, trámite, cobro y revisión de las multas administrativas expedidas al amparo de las ordenanzas, resoluciones y reglamentos del Municipio de San Juan. Igualmente, garantiza una vista administrativa en forma justa, rápida y económica a toda persona que desee impugnar la imposición y cobro de una multa administrativa.

En el ejercicio de sus facultades para reglamentar, investigar, emitir decisiones, certificados, permisos, endosos y concesiones, el Municipio de San Juan podrá imponer y cobrar multas administrativas de hasta un máximo de mil (1,000) dólares por infracciones a sus ordenanzas, resoluciones y reglamentos de aplicación general, conforme se establece en la Ley Núm. 81 de 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como "Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico".

El Tribunal Superior entenderá en toda solicitud de revisión judicial de cualquier persona adversamente afectada por una orden o Resolución municipal imponiendo una multa administrativa.

Artículo 16.05.- Definiciones

Para propósitos de este Capítulo, las palabras o frases que a continuación se relacionan tendrán el significado que se indica, a menos que del contexto surja claramente otro significado:

- (f) Alcalde – Alcalde del Municipio de San Juan o el funcionario en quien éste delegue.
- (g) Citación - Documento expedido y firmado por el Oficial Examinador, a solicitud escrita de una parte, en el cual se le requiere a una persona la comparecencia o la presentación, información o documentos en la vista administrativa a celebrarse. En el mismo se indica el día, fecha, hora y lugar en que se efectuará la vista administrativa.
- (h) Conferencia con Antelación a la Vista Administrativa - Conferencia o reunión informal entre el Oficial Examinador y las partes o sus abogados, si los hubiere, cuyo propósito principal es estipular evidencia pertinente y reducir las cuestiones en controversia.
- (i) Conferencia entre las partes - Reunión entre las partes en controversia o sus abogados, si los hubiere, con el propósito de estipular evidencia pertinente, reducir las cuestiones en controversia y elaborar un acta consignando los hechos estipulados.
- (j) Director - El Director de la Oficina de Asuntos Legales del Municipio de San Juan o el funcionario en quien éste delegue.
- (k) Municipio de San Juan – comprenderá las Ramas Ejecutiva y Legislativa del Gobierno Municipal de San Juan.
- (l) Oficial Examinador - Persona designada por el Director de la Oficina Asuntos Legales del Municipio de San Juan, para presidir las vistas administrativas informales y emitir un informe con recomendaciones. Éste, además, presentará los casos, tomará juramentos y grabará los procedimientos de las vistas.
- (m) Peticionario o Parte - Toda persona natural o jurídica a la que se le haya expedido un boleto por la violación de una norma dispuesta en una ordenanza, Resolución, reglamento u orden del Municipio de San Juan y que solicite la revisión del boleto o sea parte en un procedimiento de revisión, que se le permita intervenir o participar en el

mismo o que sea designada como parte en éste. Cuando aplique, el término “Parte” se referirá, además, al funcionario o empleado del Municipio de San Juan que expidió el boleto en cuestión o a su representante legal, si lo hubiere, en el procedimiento de revisión.

- (n) Persona – Persona natural o jurídica, según sea el caso.
- (o) Resolución – Determinación del Director de la Oficina de Asuntos Legales del Municipio de San Juan, sujeta a reconsideración por éste.
- (p) Resolución Final – Determinación final del Director de la Oficina de Asuntos Legales del Municipio de San Juan. Toda Resolución adviene final cuando:
 - 1. en primera instancia fue favorable para el peticionario;
 - 2. fue reconsiderada; o
 - 3. el Director de la Oficina de Asuntos Legales no tomó acción alguna sobre la solicitud de reconsideración de la Resolución en el término dispuesto en este Capítulo.
- (q) Vista Administrativa - Audiencia informal ante un Oficial Examinador con el propósito de impugnar una falta administrativa, impuesta por un funcionario o empleado debidamente autorizado, por la infracción de una o más disposiciones de las ordenanzas, resoluciones o reglamentos del Municipio de San Juan.

Artículo 16.06.-Agentes del orden; facultad para Expedir Boletos por Faltas Administrativas

El Municipio de San Juan autoriza y faculta a los agentes de la Policía Municipal de San Juan y la Policía de Puerto Rico para expedir boletos por faltas administrativas, por la infracción o violación de las disposiciones de sus ordenanzas, resoluciones y reglamentos de aplicación general.

Artículo 16.07.-Trámite del Boleto

- a. Todo boleto llevará la fecha de expedición y la firma del agente o funcionario que lo expide, indicará la falta o faltas cometidas y la multa que proceda.
- b. Se le entregará a la persona que recibe el boleto copia del mismo, la cual deberá expresar información sobre su deber de pagar la multa administrativa dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha de la expedición del boleto o la alternativa de

solicitar una vista administrativa según provee este Procedimiento Uniforme. Igualmente, le apercibirá que en caso de no pagar la multa o solicitar una vista administrativa en la que impugne la misma, el Municipio de San Juan presentará una denuncia por delito menos grave contra esa persona y convicta que fuere, podrá ser castigada con pena de reclusión por un término no menor de treinta (30) días, ni mayor de seis (6) meses o multa o ambas, a discreción del Tribunal.

- c. Si el infractor es menor de edad y no estuviere acompañado de su madre o padre, tutor o encargado, la entrega del boleto al menor se considerará como una entrega del boleto a su madre o padre, encargado o tutor.
- d. Se enviará inmediatamente a la Oficina del Comisionado de la Policía y Seguridad Pública del Municipio de San Juan, el original del boleto, acompañado de una copia. Éste notificará del boleto al Director de la Oficina de Finanzas del Municipio, dentro de un término de diez (10) días, contados a partir de la fecha en que recibió el original y copia del boleto.

Artículo 16.08.-Recursos disponibles para las personas que reciben boletos por faltas administrativas

- a. Toda persona que, dentro de los treinta (30) días siguientes a la imposición de una multa administrativa impuesta por un empleado o funcionario del Municipio de San Juan debidamente autorizado para ello en este Capítulo, satisfaga el importe de la misma y no haya solicitado la celebración de una vista administrativa conforme a lo dispuesto en este Capítulo, renuncia a su derecho a impugnar o solicitar la revisión de la sanción administrativa impuesta.
- b. Toda persona que, dentro de los treinta (30) días siguientes a la imposición de una multa administrativa impuesta por un empleado o funcionario del Municipio de San Juan debidamente autorizado para ello en este Capítulo, no satisfaga el importe de la misma y no haya solicitado la celebración de una vista administrativa conforme a lo dispuesto en este Capítulo, renuncia a su derecho a impugnar o solicitar la revisión de la sanción administrativa impuesta. En este caso, el Municipio de San Juan procederá a presentar

una denuncia por delito menos grave contra esa persona y convicta que fuere, podrá ser castigada con pena de reclusión por un término no menor de treinta (30) días, ni mayor de seis (6) meses o multa o ambas, a discreción del Tribunal.

- c. Toda persona que, dentro de los treinta (30) días siguientes a la imposición de una multa administrativa impuesta por un empleado o funcionario del Municipio de San Juan debidamente autorizado para ello en este Capítulo, no satisfaga el importe de la misma pero solicite la celebración de una vista administrativa, tendrá derecho a la misma, conforme a lo dispuesto en este Capítulo.

Artículo 16.09.-Solicitud de Vista Administrativa

La persona afectada por la expedición de una multa administrativa podrá solicitar una vista administrativa ante el Director de la Oficina de Asuntos Legales del Municipio de San Juan, dentro del término de treinta (30) días, contados a partir de la fecha de la expedición del boleto.

Dicha solicitud se hará personalmente o por correo con acuse de recibo, en la Oficina de Asuntos Legales del Municipio de San Juan. El Director notificará de dicha solicitud al Comisionado de la Policía y Seguridad Pública del Municipio de San Juan, dentro de los cinco (5) días siguientes de la presentación de la solicitud. La falta de esta notificación no será óbice para que la Oficina de Asuntos Legales no asuma jurisdicción en el asunto ni para que se prosiga con el procedimiento establecido en este Capítulo.

El Director verificará si la solicitud de vista administrativa fue presentada dentro de los treinta (30) días siguientes a la expedición del boleto. La Oficina no podrá asumir ni tendrá jurisdicción en aquellos casos en que la vista administrativa no haya sido solicitada dentro del término establecido, excepto por la presentación y seguimiento de denuncia por delito menos grave, a tenor con lo dispuesto en este Capítulo.

Artículo 16.10.-Contenido de la Solicitud

La solicitud de vista administrativa deberá contener la siguiente información:

1. Nombre, apellidos, dirección postal y residencial, número de teléfono del peticionario y nombre del abogado o representante de su selección, según sea el caso; y
2. Una relación detallada de los hechos y fundamentos en que apoya la impugnación

de la falta administrativa.

Artículo 16.11.-Oficial Examinador

Toda vista administrativa y los procedimientos previos a ella, serán presididos por un Oficial Examinador, que será designado por el Director, quien podrá ser un empleado o funcionario del Municipio de San Juan y no tendrá que ser abogado, pero gozará de buena reputación, será mayor de edad y deberá haber sido residente de Puerto Rico, por lo menos durante un año antes de la fecha de su nombramiento.

Artículo 16.12.-Conferencia con Antelación a la Vista Administrativa

No será necesaria la celebración de una Conferencia con Antelación a la Vista Administrativa. Sin embargo, el Oficial Examinador tendrá discreción para ordenar a las partes que comparezcan a una conferencia, previo a la celebración de una vista administrativa, para:

1. estipular los hechos;
2. limitar las controversias;
3. considerar estipulaciones; y
4. llegar a cualesquiera otros acuerdos que permitan la pronta solución del caso.

Artículo 16.13.-Carácter informal de la Vista Administrativa; mecanismos de Descubrimiento de Pruebas

Toda vista administrativa que se realice a tenor con las disposiciones de este Capítulo será informal, por lo que no será necesaria la comparecencia de representación legal. No obstante, cualquier parte tendrá derecho a ser representada por un abogado. Tampoco será necesaria la comparecencia de testigos, salvo que una parte lo solicite, conforme a lo dispuesto más adelante.

Cónsono con el carácter informal de las vistas, los procedimientos de descubrimiento de prueba no serán de aplicación a las vistas administrativas, a menos que así lo autorice previamente por escrito el Oficial Examinador a cargo de la vista.

Artículo 16.14.-Testigos

- A. Cualquier parte que desee citar testigos, someterá con por lo menos cinco (5) días de antelación a la fecha de la vista administrativa, un escrito al Oficial Examinador solicitando que se expida la citación. El Oficial Examinador evaluará la solicitud y podrá

emitir las citaciones para la comparecencia de testigos que éste estime sean necesarios e indispensables. En aquellos casos en que el Oficial Examinador autorice descubrimiento de prueba, éste podrá emitir órdenes para la producción de documentos, materiales u otros objetos; y órdenes protectoras, conforme a las Reglas de las de Procedimiento Civil de Puerto Rico.

- B. En caso de incumplimiento de una orden o requerimiento emitido al amparo del inciso A de este Artículo, el Municipio de San Juan podrá presentar en el Tribunal de Primera Instancia una solicitud en auxilio de su jurisdicción, en cuyo caso éste podrá emitir una orden judicial en la que ordene el cumplimiento de la orden o requerimiento, bajo apercibimiento de que si no cumple con la misma, incurrirá en desacato.

Artículo 16.15.-Mociones

No se permitirán mociones por escrito, a menos que sean autorizadas por Resolución del Oficial Examinador. Cuando éste las autorice y se presenten, serán notificadas a las partes en récord, mediante certificación del Oficial Examinador.

Artículo 16.16.-Suspensiones y prórrogas

A su discreción, el Oficial Examinador podrá conceder una suspensión, a solicitud de cualquier parte, siempre que haya sido presentada por lo menos con cinco (5) días de antelación a la fecha fijada para la vista y se haya notificado, con anterioridad, a las partes que consten en récord. No se concederá una segunda suspensión, salvo en casos excepcionales debidamente justificados.

Artículo 16.17.-Sanciones

El Oficial Examinador podrá imponer, a iniciativa propia o a solicitud de parte, sanciones únicamente cuando:

- A. El peticionario o cualquier parte dejare de cumplir con este procedimiento o cualquier orden del Oficial Examinador. En este caso, el Oficial Examinador podrá imponer una sanción económica a favor del Municipio de San Juan, que no excederá de doscientos (\$200.00) dólares, a la parte o a su abogado, por cada infracción.
- B. Después de haber impuesto sanciones económicas, haberlas notificado a la parte correspondiente y ésta continúe en su incumplimiento de orden. En este caso, el Oficial

Examinador podrá ordenar la desestimación de la solicitud.

Artículo 16.18.-Incomparecencia a la Vista Administrativa

Cuando el peticionario o su representación legal, si la hubiere o la persona que impuso el boleto por la falta administrativa, no comparezca a una vista administrativa y del expediente se desprenda que fue debidamente notificado de la fecha de la vista o que la notificación fue enviada a la dirección indicada por el peticionario, el Oficial Examinador podrá celebrar la vista administrativa en su ausencia.

El Oficial Examinador podrá celebrar la vista administrativa en ausencia de una de las partes, además, cuando ésta no comparezca, del expediente se desprenda que fue debidamente notificado de la fecha de la vista o que la notificación fue enviada a la dirección indicada por el peticionario pero devuelta por la Oficina de Correos.

En ambos casos, después de celebrada la vista administrativa, notificará por escrito a la parte ausente en un término de quince (15) días siguientes a la fecha de la celebración de la vista, su determinación, los fundamentos para la misma y el recurso de revisión disponible.

Artículo 16.19.-Vista Administrativa

Cuando se solicite debidamente la celebración de una vista administrativa, el Director notificará a la parte que consta en récord o a su representante legal, si lo hubiere, la fecha, hora y lugar de la vista administrativa. Dicha notificación se hará por correo certificado con acuse de recibo o personalmente con acuse de recibo, con por lo menos diez (10) días de antelación a la fecha del señalamiento, excepto que por causa debidamente justificada, consignada en la notificación, sea necesario acortar este período.

La notificación contendrá la siguiente información:

1. Fecha, hora y lugar en que se celebrará la vista, así como la naturaleza y propósito de la misma;
2. Advertencia de que las partes, incluyendo a personas jurídicas, podrán comparecer asistidas por representación legal, pero no están obligadas a estar representadas por abogado;
3. Referencia a las disposiciones legales o reglamentarias infringidas alegadamente, si se imputa una infracción a las mismas y a los hechos constitutivos de tal infracción; y
4. Apercebimiento de las medidas que el Municipio de San Juan podrá tomar si una parte no comparece a la vista.

Artículo 16.20.-Celebración de la Vista

El peticionario podrá comparecer a la vista administrativa por derecho propio o representado por abogado.

La vista será presidida por el Oficial Examinador, quien ofrecerá a todas las partes, dentro de un marco de relativa informalidad, la oportunidad de divulgar los hechos y cuestiones en discusión, responder, presentar evidencia, argumentar, conducir conainterrogatorios y someter evidencia en refutación. No obstante, el Oficial Examinador tendrá discreción absoluta para limitar o restringir cualquier presentación de evidencia.

El Oficial Examinador podrá excluir aquella evidencia que entienda impertinente, inmaterial, repetitiva o inadmisibles, por fundamentos constitucionales o legales basados en privilegios reconocidos por los tribunales de Puerto Rico. Asimismo, podrá tomar conocimiento oficial de todo aquello que pudiera ser objeto de conocimiento judicial en los tribunales de justicia.

Artículo 16.21.-Informe del Oficial Examinador

Tras la celebración de la Vista Administrativa, el Oficial Examinador presentará un informe escrito que contenga su recomendación final y las conclusiones de hecho y de derecho que apoyan dicha recomendación.

En éste, el Oficial Examinador podrá fundamentarse en aquella evidencia que entienda pertinente o material y podrá tomar conocimiento oficial de todo aquello que pudiera ser objeto de conocimiento judicial en los tribunales de justicia.

Artículo 16.22.-Resolución del Director

El Director, o la persona en quien éste delegue, evaluará el informe del Oficial Examinador y emitirá una Resolución, que se emitirá por escrito, dentro de cuarenta (40) días después de concluida la vista, a menos que dicho plazo sea renunciado o ampliado con el consentimiento escrito de todas las partes o que exista causa justificada para ello.

La orden incluirá y expondrá los fundamentos de la adjudicación, expresará la disponibilidad de los recursos de reconsideración y de revisión y los términos correspondientes.

Artículo 16.23.-Notificación de la Resolución

La Resolución será archivada en el expediente y será notificada al peticionario o a su representante legal, dentro de los cinco (5) días siguientes a la fecha de haberse emitido. La Resolución será notificada por correo certificado o será entregada en persona, en ambos casos con acuse de recibo.

Artículo 16.24.-Resolución favorable para el peticionario

Toda Resolución favorable para el peticionario advendrá Resolución Final, no podrá ser reconsiderada y será notificada al Director de la Oficina de Finanzas y al Comisionado de Policía Municipal y Seguridad Pública del Municipio de San Juan, para el archivo del boleto y se deje sin efecto la multa propuesta.

Artículo 16.25.-Reconsideración

Cualquier parte afectada adversamente por una Resolución dictada al amparo de este Procedimiento Uniforme podrá solicitar una reconsideración, dentro del término de quince (15) días siguientes a la fecha del archivo en autos, de copia de la notificación de la Resolución.

El Director resolverá la petición de reconsideración, mediante Resolución Final por escrito, dentro de los diez (10) días siguientes a su presentación. Si el Director dejare de tomar alguna acción sobre la solicitud de reconsideración, dentro de los diez (10) días siguientes de haber sido presentada, se entenderá denegada y la Resolución tomada en primera instancia se convertirá en Resolución Final.

Artículo 16.26.-Revisión Judicial

Cualquier parte afectada adversamente por una Resolución Final dictada por el Director de la Oficina de Asuntos Legales del Municipio de San Juan, podrá solicitar revisión judicial ante el Tribunal de Primera Instancia de San Juan, dentro del término de veinte (20) días contados a partir de la fecha de archivo en autos de la copia de la notificación de la Resolución Final. La parte afectada adversamente notificará la presentación del recurso de revisión judicial a la Oficina de Asuntos Legales del Municipio.

Artículo 16.27.-Pago de Multas Administrativas

Los pagos por multas administrativas se harán por correo o en la Oficina de Finanzas del Municipio de San Juan, localizada en la Torre Municipal, como sigue:

- a. Si es por correo el pago se efectuará en cheque o giro postal a nombre del Director de Finanzas del Municipio de San Juan, acompañado copia del boleto expedido. El

pago de la multa se entenderá satisfecho en la fecha consignada en el matasellos del correo.

- b. Si es en persona, el pago se hará en dinero en efectivo, cheque o giro postal a nombre del Director de Finanzas del Municipio de San Juan, acompañado copia del boleto expedido. El pago de la multa se entenderá satisfecho al momento en que se realiza.

En ambos casos, la copia del comprobante será remitida inmediatamente al Comisionado de Policía y Seguridad Pública, para ser incluido en el expediente correspondiente.

Artículo 16.28.-Incumplimiento del Pago

En caso de que la multa administrativa no sea satisfecha, el Municipio podrá reclamar judicialmente el pago de las mismas, una vez transcurra el período de treinta (30) días, excepto que se disponga mediante Ordenanza un trámite distinto.

En caso de que la multa administrativa haya sido impuesta por violación a prohibiciones contempladas en códigos o normas municipales relacionados al orden público o de índole similar, que provean que se pague la multa administrativa dentro del término de treinta (30) días siguientes a la fecha de expedido el boleto y el infractor no pague dentro del referido término ni solicita vista administrativa de acuerdo a las disposiciones de este Capítulo, se archivará la multa y se procederá a someter una denuncia por la comisión de un delito menos grave. De resultar convicta, la persona será castigada con multa de quinientos (500) dólares o pena de reclusión por un término no menor de un (1) mes ni mayor de seis (6) o ambas, a discreción del tribunal.

Artículo 16.29.-Enmiendas

Las disposiciones de este Capítulo serán enmendadas mediante Ordenanza aprobada a esos fines.

CAPÍTULO XVII

REGLAMENTO PARA EL USO, CUSTODIA Y MANTENIMIENTO DE LOS VEHÍCULOS OFICIALES DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN

Artículo 17.01 - Título

Este Reglamento se conocerá como “Reglamento para el Uso, Custodia y Mantenimiento de los Vehículos Oficiales del Municipio de San Juan”.

Artículo 17.02 - Base Legal

El Artículo 8.013 de la Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, Ley Núm. 81 de 30 de agosto de 1991, según enmendada, y el Capítulo VII del Reglamento Revisado sobre Normas Básicas para los Municipios de Puerto Rico de 1995, según enmendado.

Artículo 17.03 – Política pública

Los vehículos de motor, como medio de transportación, son un equipo de trabajo e indispensable para realizar eficientemente las funciones y gestiones de toda entidad gubernamental o privada. Es por ello que el Municipio de San Juan adopta como política pública que los vehículos de su propiedad se utilizarán únicamente para llevar a cabo gestiones oficiales y por el personal autorizado para ello, garantizando el uso adecuado de los mismos, dentro de normas de sana administración.

Artículo 17.04 – Propósito

Este reglamento establece la responsabilidad relacionada con la administración de los vehículos oficiales municipales como propiedad pública municipal y los parámetros para su uso, custodia y mantenimiento.

Será responsabilidad del Director del Departamento de Obras Públicas y Ambiente del Municipio de San Juan cuidar por el buen uso, custodia y mantenimiento de los vehículos oficiales del Municipio, tomando en consideración los siguientes propósitos:

1. Mantener el control centralizado de los vehículos oficiales:
2. Regular la transferencia de las unidades vehiculares de un lugar a otro, o de una unidad administrativa a otra: Debe requerirse previa autorización y que se deje constancia del cambio en el expediente del vehículo;

3. Establecer un expediente de todo vehículo adquirido: El expediente debe reflejar fielmente el costo al momento de la adquisición, fecha de adquisición; registro del mismo, marca y número de motor; nombre y dirección del suplidor; cubierta de seguro; control de conservación y mantenimiento recomendado por el fabricante; fecha y lugar asignado, y de cualquier otro asunto, tales como, accidentes y reparaciones efectuadas;
4. Establecer un procedimiento sistemático para el mantenimiento y conservación de los vehículos oficiales municipales, con el propósito de evitar el deterioro acelerado, el desgaste y reducir los costos de reparaciones.

Artículo 17.05 - Disposiciones Generales

1. Se autoriza el uso de vehículos oficiales municipales las veinticuatro (24) horas del día para llevar a cabo gestiones oficiales a los siguientes funcionarios:
 - a. Alcalde
 - b. Director Ejecutivo
 - c. Directores de las Unidades Administrativas o su representante autorizado.
 - d. El Secretario y el Sargento de Armas de la Asamblea Municipal.
 - e. Todo funcionario o empleado municipal a quien el Alcalde o su representante autorizado, expresamente autorice por escrito.
 - f. En el caso de la Asamblea Municipal, los que expresamente autorice el Presidente.
2. Todo vehículo oficial municipal será identificado como "Municipio de San Juan - Uso Oficial", en las puertas delanteras, excepto el vehículo asignado al Alcalde, al Director Ejecutivo, los Directores de las unidades administrativas y aquellos vehículos excluidos expresamente por escrito por el Alcalde y los asignados a la Asamblea Municipal.
3. Todo vehículo que no se esté utilizando se mantendrá en el lugar asignado por el Secretario de la Asamblea Municipal, el Director de la unidad administrativa o el Director del Departamento de Obras Públicas y Ambiente para estacionamiento y custodia.
4. Todo funcionario o empleado municipal que haga uso o asuma la custodia, cuidado o control de una unidad vehicular municipal será responsable del valor económico de la misma en caso de pérdida ocasionada por uso indebido o daño ocasionado por culpa o negligencia o

por falta de cuidado al mismo.

5. Ningún funcionario o empleado podrá transferir, trasladar o prestar un vehículo oficial municipal de una unidad administrativa a otra unidad administrativa, sin la aprobación previa y escrita de los Directores de las unidades administrativas concernidas y del Director de la Oficina de Finanzas Municipales o su representante autorizado.
6. Ningún funcionario o empleado podrá extraer gasolina a un vehículo o cambiar una batería, herramienta o accesorios de un vehículo a otro.
7. Ningún funcionario o empleado transportará personas ajenas a la gestión oficial del Gobierno Municipal, excepto en aquellos casos autorizados por el Alcalde, el Director Ejecutivo o los Directores de las unidades administrativas y el Secretario de la Asamblea Municipal.

Artículo 17.06 – Definiciones

Las siguientes frases y palabras tendrán el significado que se describe a continuación:

1. **Carrocería** - armadura del vehículo que incluye, entre otros, cristales, luces, espejos, parabrisas, parachoques, puertas, guardalodos, capó, tapa radiador, techo, baúl o portaequipaje, tablilla, gomas y tapacubos, molduras, manillas de puertas, asientos, espejo retrovisor, rueda de dirección, manecillas direccionales y de cambio de luces y bocina.
2. **Conductor** - todo empleado municipal autorizado a conducir un vehículo oficial o que tenga como función el conducir un vehículo oficial municipal.
3. **Departamento** - Departamento de Obras Públicas y Ambiente Municipal.
4. **Director del Departamento** - Director del Departamento de Obras Públicas y Ambiente Municipal.
5. **Equipo Liviano** - maquinaria para cortar grama, mosquitos (*tractores*), bombas de agua, máquinas de soldar, mezcladoras de cemento y cualquiera otra con motor no cubierta por otra definición.
6. **Equipo Pesado** - maquinaria de construcción, de movimiento de tierra y pavimentación, vehículos y maquinaria de recogido y disposición de desperdicios sólidos, ambulancia, camiones bombas, grúas, vehículos de transportación escolar, vehículos especiales para

- transportar personas con impedimentos o envejecientes y otros de similar naturaleza, excluyendo las partes y accesorios de éstos.
7. **Garaje Anexo** - área destinada para estacionar o custodiar un vehículo por la unidad administrativa a la cual está asignado.
 8. **Garaje Central** - área destinada en el Departamento de Obras Públicas y Ambiente para custodiar, proveer mantenimiento o reparar los vehículos oficiales municipales.
 9. **Gestión Oficial** - todo trámite, actividad, servicio o gestión que se lleva a cabo para cumplir funciones delegadas al Gobierno Municipal y para beneficio del interés público en general.
 10. **Herramientas** - instrumentos de reparación, tales como, goma de repuesto, gato, llaves, tornillos, tuercas y cubierta de éstos.
 11. **Operador de Equipo** - todo empleado autorizado a operar un equipo pesado o liviano.
 12. **Reglamento** - el Reglamento para el Uso, Custodia y Mantenimiento de los Vehículos Oficiales del Municipio de San Juan.
 13. **Tablilla Regular** - toda aquella que no esté identificada como del Gobierno Municipal y es de uso general.
 14. **Uso Indebido** - conducir el vehículo sin permiso; correr el vehículo en exceso a la velocidad permitida por ley o a alta velocidad en terreno accidentado; conducir un vehículo bajo los efectos de alcohol, sustancias controladas o medicamentos que provoquen sueño; acelerar o frenar bruscamente sin justificación; utilizar el vehículo para un uso al cual no está destinado; conducir el vehículo cuando le fue referido para mantenimiento o reparación; sacar el vehículo del taller antes de ser reparado; transportar sobre la capacidad establecida o con amarres indebidos; operar el vehículo sin aceite o líquidos necesarios; conducirlo con las gomas vacías o sin la presión requerida, o no proveerle el debido mantenimiento y conservación al vehículo, según las especificaciones del fabricante.
 15. **Vehículo** - todo mecanismo motorizado utilizado para transportar personas, tales como, automóviles, ambulancias, camiones, guaguas, grúas, camionetas, *jeeps*, motocicletas, triciclos y otros de similar naturaleza, excluyendo equipos livianos o pesados.
 16. **Vehículos Oficiales Municipales o Unidad Vehicular Municipal** - todo vehículo y equipo

liviano o pesado adquirido o asignado para uso de las Ramas Ejecutiva y Legislativa Municipal.

Artículo 17.07 - Deberes de Cada Unidad Administrativa y de la Asamblea Municipal

El Secretario de la Asamblea Municipal y los Directores de cada unidad administrativa tendrán los siguientes deberes y responsabilidades:

1. Determinar los vehículos necesarios a ser adquiridos para poder realizar las gestiones oficiales encomendadas a la unidad administrativa, y llevar a cabo los trámites para su adquisición.
2. Recibir del Programa de Transportación del Departamento las unidades adquiridas y verificar que las mismas estén identificadas con un número de propiedad municipal.
3. Mantener un inventario de cada unidad vehicular asignada.
4. Autorizar el uso permanente de una unidad vehicular a determinado empleado.
5. Mantener un expediente del vehículo oficial municipal asignado, el cual refleje fielmente el costo del mismo al momento de la adquisición; registro del mismo, con expresión de marca y número de motor; nombre y dirección del suplidor; cubierta de seguro; fecha y la unidad administrativa asignado; control de conservación y mantenimiento requerido para el mismo por el fabricante, y cualquier otro asunto, tales como, accidentes y reparaciones efectuadas.
6. Verificar que los vehículos oficiales municipales sean utilizados con el fin para el cual fueron adquiridos y para llevar a cabo gestiones oficiales.
7. Establecer el área de estacionamiento y custodia donde se mantendrá el vehículo oficial cuando no se esté utilizando.
8. Verificar que el funcionario o empleado a quien se le ha asignado un vehículo lo refiera periódicamente al Garaje Central para su mantenimiento, de acuerdo con el procedimiento establecido.

Artículo 17.08 - Deberes del Director del Departamento

El Director del Departamento tendrá los siguientes deberes y responsabilidades:

1. Emitir la orden para que el funcionario o empleado entregue el vehículo para mantenimiento. En caso de incumplimiento, notificará al Director de la unidad administrativa a que está

- asignado el vehículo, con sus recomendaciones, y éste a su vez, recomendará al Alcalde la acción administrativa pertinente. En el caso de los vehículos oficiales de la Asamblea Municipal, coordinará con el Secretario de la Asamblea el mantenimiento a los mismos.
2. Establecer un procedimiento para el mantenimiento del vehículo de acuerdo a lo especificado por el fabricante, la garantía del vehículo y para mantenerlo en óptimas condiciones mecánicas.
 3. Establecer facilidades adecuadas de reparación evitando el deterioro acelerado o indebido o pérdida por falta de cuidado.
 4. Implantar la política pública sobre el uso, custodia o mantenimiento de vehículos oficiales de acuerdo con lo dispuesto en este Reglamento.
 5. Llevar a cabo los trámites pertinentes y en coordinación con el Director de la Oficina de Finanzas Municipales para transferir de una unidad a otra un vehículo o para reemplazar o disponer de una unidad vehicular.
 6. Velar por el fiel cumplimiento de las responsabilidades delegadas al Programa de Transportación y de los encargados de los Garajes Central y de los Garajes Anexos.
 7. Realizar cualquier otro deber o responsabilidad relacionada con los vehículos oficiales municipales que el Alcalde le delegue.
 8. Podrá inspeccionar todo vehículo o equipo oficial municipal en cualquier lugar en que éste se encuentre.

Artículo 17.09 - Programa de Transportación

El Programa de Transportación adscrito al Departamento será responsable de las siguientes funciones delegadas:

1. Recibir el vehículo, verificar que está en buenas condiciones mecánicas o de carrocería, que esté registrado, tramitar la obtención de las tablillas oficiales y mantener un expediente del vehículo el cual refleje el control de conservación y mantenimiento requerido para el mismo, y del mantenimiento o reparaciones efectuadas.
2. Rotular cada unidad vehicular municipal, según lo establecido en este Reglamento.
3. Llevar un expediente de cada unidad vehicular que le sea entregado para la coordinación del

mantenimiento y reparaciones.

4. Coordinar el servicio de mantenimiento de cada unidad vehicular de acuerdo con las especificaciones del fabricante y garantía del vehículo.
5. Coordinar las reparaciones, ya sean por desperfectos o accidentes.
6. Inspeccionar los trabajos realizados por el taller y coordinar las inspecciones, tanto iniciales como finales, de cada unidad vehicular municipal.

Artículo 17.10 - Encargados de los Garajes Municipales

Los encargados de los vehículos en los garajes tendrán los siguientes deberes y responsabilidades delegadas:

1. Recibir y entregar los vehículos bajo su custodia.
2. Asignar, de acuerdo a las necesidades del servicio, la unidad vehicular a los conductores autorizados.
3. Solicitar al conductor la autorización de uso de vehículo oficial.
4. Inspeccionar el vehículo a ser entregado para verificar que se entregue en buenas condiciones mecánicas y de carrocería. Igualmente deberá verificar que tiene combustible suficiente para realizar la gestión oficial encomendada, revisar que la batería tenga líquido y carga eléctrica; que el aceite de motor, frenos y transmisión automática y radiador estén en el nivel indicado y en óptimas condiciones, y que el vehículo cuenta con las herramientas necesarias. En caso de algún daño o desperfecto en cualquiera de éstas, deberá anotar, informar y coordinar para la reparación o reposición.
5. Informar todo accidente al Sub-Programa de Accidentes de Obras Públicas y Ambiente, complementando el formulario de aviso de accidente, en el cual incluirá la siguiente información:
 - a) Fecha;
 - b) Nombre y número del conductor;
 - c) Tablilla del vehículo oficial;
 - d) Lugar del accidente;
 - e) Nombre de las partes envueltas;

- f) Nombre de persona u objetos que sufrieron daños;
 - g) Nombre y dirección de testigos;
 - h) Número de la querrela policiaca, incluye Policía Estatal o Municipal;
 - i) Detalles de los daños ocasionados tanto al vehículo como a las personas u objetos.
6. Notificar al Director del Programa de Transportación cualquier accidente causado por desperfecto mecánico o de carrocería.
 7. En caso de daños o de accidentes, entregar para inspección el vehículo al Director del Programa de Transportación a la brevedad posible.
 8. Al recibir los vehículos, revisarlos con el propósito de verificar que se encuentran en buenas condiciones mecánicas y de carrocería.
 9. Recoger y guardar las llaves de los vehículos entregados y rendir un informe sobre los mismos.
 10. En caso de que el vehículo sea entregado después del horario de operación del garaje, deberá coordinar con el encargado del portón principal para que reciba el vehículo, lo inspeccione y redacte el informe. A primera hora del día siguiente deberá reclamar las llaves y verificar el informe emitido por la persona encargada e inspeccionar el vehículo.
 11. Estacionar, en un lugar identificado para ello, los vehículos que necesitan alguna labor de mantenimiento, tales como, cambio de aceite, lavado, engrase o líquido de agua del radiador o batería. Estos vehículos no podrán ser asignados hasta que se haya efectuado la labor de mantenimiento. En caso de que el vehículo sea uno asignado a un funcionario o a una unidad administrativa en particular, deberá hacer los arreglos necesarios para asignar otro vehículo.
 12. En caso de que el funcionario o empleado se niegue a entregar el vehículo, se revocará la autorización de uso del vehículo y se notificará inmediatamente al Jefe de la División de Talleres y al Director de la unidad administrativa a la cual está asignado el vehículo.
 13. Interrogar al conductor sobre cualquier desperfecto mecánico del vehículo. Estos deberán informar en detalle cuál es el desperfecto y hacer entrega del vehículo. El encargado del

garaje deberá remover las herramientas, custodiarlas y coordinar con el taller la reparación del desperfecto informado.

14. Verificar que los vehículos que son enviados a reparación, una vez reparados, sean devueltos inmediatamente. Informar a los funcionarios o a las unidades administrativas que tienen asignados los vehículos que los mismos han sido reparados y deben recogerlos.
15. Coordinar el servicio de grúas para recoger cualquier vehículo con desperfectos, cuando le sea solicitado.
16. Antes de entregar un vehículo al taller, remover las herramientas del mismo e identificarlas con el número de tablilla del vehículo. Las herramientas se custodiarán en el garaje y serán entregadas conjuntamente con el vehículo, una vez sea reparado.
17. Mantener un registro en el cual se indique diariamente la entrada y salida de cada unidad vehicular y registrar mediante formulario la firma y número del conductor al que se le hizo entrega de un vehículo y del período asignado.
18. Tramitar al Director del Departamento, o su representante autorizado, los documentos para la transferencia de un vehículo de una unidad a otra, o para la disposición del mismo por inservible o pérdida.
19. En el caso de equipo liviano o pesado municipal se tomarán las mismas medidas que con los vehículos oficiales señaladas anteriormente, además de las siguientes:
 - a. Recoger las llaves del equipo pesado que no tenga un encendido directo.
 - b. Verificar que se dejen funcionando los motores el tiempo necesario para que el motor se lubrique.
 - c. Verificar que el tanque de los frenos de aire sea vaciado.

Artículo 17.11 - Deberes del Conductor

Podrán ser autorizados a conducir un vehículo oficial municipal todo funcionario o empleado que:

1. Posea y mantenga vigente la licencia de conducir expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas del Gobierno Estatal;
2. Esté autorizado por escrito por el Director de la unidad administrativa a la que está asignado el vehículo oficial.

El conductor autorizado a conducir un vehículo oficial municipal tendrá los siguientes deberes y responsabilidades:

1. Tramitar el permiso de uso para conducir un vehículo.
2. Conducir el vehículo a la velocidad establecida por ley en las vías públicas.
3. Conducir de forma que no viole las leyes de tránsito y con cortesía en la vía pública.
4. No conducir bajo los efectos de bebidas alcohólicas, sustancias controladas o medicinas que ocasionen sueño.
5. Estacionar el vehículo en las áreas establecidas para ello.
6. Cumplir con las instrucciones impartidas del encargado del garaje o sus representantes autorizados.
7. Conducir por la ruta señalada por el encargado del garaje o por el supervisor de la unidad administrativa y utilizar el vehículo exclusivamente para llevar a cabo la gestión oficial.
8. No abandonar un vehículo en la vía pública en caso de accidente o desperfecto, ni con la llave de encendido puesta o las puertas sin seguro.
9. Es responsable del pago de toda denuncia por exceso de velocidad, estacionamiento ilegal, accidentes o daño al vehículo que sea atribuido a uso indebido.
10. No colocará objetos que obstruyan la visibilidad o frases o dibujos en la carrocería o que obstruyan la visibilidad de la identificación del vehículo ni adornos en ninguna parte del vehículo.
11. Cuando entienda que es necesario el uso de una grúa, coordinar con el encargado del garaje al que pertenece el vehículo e informarlo al taller.
12. Verificar las condiciones mecánicas, de carrocería y las herramientas.
13. Verificar que el vehículo tiene líquidos, aceite y el sistema de luces en condiciones mecánicas óptimas para un buen funcionamiento.
14. Verificar la procedencia de cualquier ruido extraño, informar del mismo al garaje y coordinar la reparación, de ser necesaria.

15. No utilizar el vehículo oficial como remolque, a menos que el mismo esté destinado para ello. Llevar el vehículo para que se le provea mantenimiento.
16. Entregar el vehículo cuando le sea requerido para proveerle mantenimiento.
17. En caso de que se ocasionen daños al vehículo, a peatones u objetos, debe informarlo inmediatamente; de lo contrario, responderá por los mismos.
18. En caso de daño al vehículo por uso indebido o daño ocasionado por culpa o negligencia o falta de cuidado del mismo, responderá por el valor económico del vehículo y por los daños ocasionados.
19. Entregar el vehículo cuando le sea requerido por el encargado del garaje.
20. Conjuntamente con la entrega del vehículo entregará las llaves al encargado del garaje y verificará que éste revise el mismo ante su presencia, y firmará el informe que emita, de requerírsele.
21. Entregar el vehículo con los líquidos necesarios para un buen funcionamiento, tales como agua, aceite y gasolina, entre otros.
22. Al conducir un equipo pesado:
 - a. Deberá mantener una velocidad de no más de 35 millas por hora.
 - b. será responsable de todo daño ocasionado por uso indebido.
 - c. Si se trata de vehículo que utilice combustible “diesel”, deberá esperar dos (2) minutos antes de acelerarlo o ponerlo en movimiento, con el propósito de que el motor se lubrique. Al terminar de usar el mismo, deberá dejar el motor encendido en baja revolución por dos (2) minutos para evitar daños al mismo.
 - d. Si se trata de vehículo con frenos de aire, al terminar de conducirlo deberá vaciar el tanque de aire y cerrar la manecilla.

En caso de entregar el vehículo fuera del horario de operación del garaje, entregará el vehículo y las llaves al encargado del portón y firmará el formulario que indica el número de tablilla, nombre, número de conductor y hora, e informará cualquier desperfecto o accidente.

23. En caso de ausencia, ya sea por vacaciones o enfermedad, renuncia o retiro deberá hacer entrega de la llave del vehículo al Director de la unidad administrativa a la que está asignado el vehículo o a su representante autorizado.
24. Cooperar cuando el Director del Departamento o el encargado del garaje solicite inspeccionar el vehículo oficial en cualquier momento.
25. Complementar y firmar todo formulario que le sea requerido.

Artículo 17.12 - Solicitud de Reparaciones

Todo funcionario o empleado deberá cumplir con el siguiente procedimiento para solicitar reparaciones al vehículo asignado:

1. Reparaciones por Desperfectos Mecánicos:

- a. Complementará el formulario solicitando la reparación.

En el formulario se detallará clara y específicamente el desperfecto que tiene el vehículo, aludiendo en qué consiste el mismo, y no al lugar del desperfecto, ejemplo, si patina el sistema de embrague (“*clutch*”), así lo debe informar y no informar embrague (“*clutch*”) solamente.

- b. Remitirá el formulario al Taller de Reparaciones de Obras Públicas y Ambiente.
- c. Dependiendo de la naturaleza del desperfecto, solicitará al encargado del garaje que coordine el servicio de grúa.

El Jefe del Taller de Reparaciones de Obras Públicas y Ambiente:

- a. Determinará si el desperfecto se repara en el mismo taller o se refiere el vehículo a un taller externo.
- b. Será responsable de que se ordene la adquisición de la pieza necesaria para la reparación.
- c. Informará al Programa de Transportación todo vehículo reparado.

2. Reparaciones por Accidentes:

- a. Informará todo accidente, por leve que sea, al Sub-Programa de Accidentes del Departamento, dentro de las veinticuatro (24) horas de ocurrido el mismo, complementando el formulario de aviso de accidente, en el cual se exprese la

información requerida en el inciso 7 del Artículo 8 de este Reglamento.

- b. Llamará a una patrulla o cuartel para que atiendan el caso.
- c. Dependiendo de la naturaleza del accidente, solicitará al *Encargado del Garaje Central* que coordine el servicio de grúa.
- d. Custodiará el vehículo hasta que se presente la grúa o haga entrega del mismo al garaje central.

El Programa de Transportación:

- a. Tramitará la reclamación por daños al vehículo al Área de Riesgos y Seguros de Secretaría de Administración.
- b. Coordinará cualquier reparación necesaria o tramitará los documentos para disponer del mismo como propiedad inservible en caso de pérdida total o que la reparación sea más costosa que el valor del vehículo en ese momento.

3. Procedimiento para Mantenimiento:

- a. Se utilizará el formulario de Solicitud de Servicio.
- b. El funcionario Se entregará el vehículo al encargado del garaje.
- c. Cuando el servicio de mantenimiento solicitado sea el de proveer al vehículo de combustible, aceite, lubricante o líquido, en esos casos se llevará el vehículo directamente al taller, no será necesario complementar la solicitud.

La Sección de Mantenimiento será responsable de:

- a. Lavar el motor y carrocería.
- b. Verificar agua, aceite, líquidos y batería a todo vehículo que se provea mantenimiento.
- c. Informar al garaje cuando concluyan los trabajos de mantenimiento.

4. Procedimiento para solicitar Tablillas nuevas:

- a. En caso de que la tablilla se extravíe, o esté deteriorada de modo tal que impida la clara identificación de los números, el Director de la unidad administrativa solicitará una nueva al Director del Departamento.
- b. El Programa de Transportación del Departamento tramitará la obtención de la

misma y notificará a la unidad administrativa para que proceda al reemplazo.

5. Procedimiento para solicitar Tablillas Regulares:

- a. Aquellos funcionarios cuyos vehículos estén exentos de rotulación podrán solicitar que se les trámite una tablilla regular.

Artículo 17.13- Solicitud de Transportación

Toda solicitud de servicio de transportación deberá ser presentada con por lo menos cinco (5) días de antelación del día señalado para la actividad, y en horas laborables, excepto en una situación de emergencia.

Todo funcionario, empleado, persona o entidad que solicite transportación de guagua de quince (15) o más pasajeros, deberá tener una autorización firmada del Director del Departamento indicando fecha, hora y lugar al cual viajará y propósito del mismo.

El garaje asignará los servicios de un conductor, el cual firmará el formulario en el cual anotará la hora de salida y entrada al garaje.

Artículo 17.14 - Solicitud de Vehículo

1. El Director de la unidad administrativa solicitará por escrito al Director del Departamento de Obras Públicas y Ambiente Municipal que le facilite temporalmente un vehículo en lo que se repara el vehículo asignado a la unidad administrativa.

La solicitud indicará lo siguiente:

- a. Clase de vehículo – marca, modelo (i.e. Sedan; camioneta; etc.)
 - b. Uso que se le dará al vehículo;
2. Lo anterior no aplicará en aquellos casos en que, por las condiciones en que se encuentra el vehículo, no amerite reparación y sea más conveniente al interés del Municipio darlo de baja.
 3. La decisión sobre el reemplazo será de mutuo acuerdo entre el Director del Departamento de acuerdo a la disponibilidad de vehículos.

Artículo 17.15 - Disposición de Unidad Vehicular

1. Disposición por Inservible o Pérdida

El Director del Departamento notificará al Director de la Oficina de Finanzas Municipales cuando entienda que una unidad vehicular debe ser dada de baja por considerarla inservible o por pérdida.

El Director Ejecutivo de la Oficina de Finanzas Municipales procederá de acuerdo con lo establecido en el apartado (2) de la Sección 21, según enmendada, del Capítulo VII del Reglamento Revisado de Normas Básicas para los Municipios de Puerto Rico de 1995 o de la Sección 23 del mismo Reglamento.

Ningún vehículo podrá ser dado de baja a menos que haya rendido por lo menos cinco (5) años de servicio o tenga recorrido ochenta mil (80,000) millas, lo que ocurra primero. Esto no aplicará en caso de pérdida total o que por las condiciones en que se encuentra el vehículo sea completamente inservible y no pueda ser reparado o que el costo de la reparación exceda del cincuenta (50%) por ciento del valor de la unidad, según determinado por las publicaciones de "National Market Reports, Inc., (Blue Book)" o la "National Auto Research Division Hearst Business Media Corporation (Black Book)" u otras de naturaleza similar.

La determinación de dar de baja la unidad vehicular será tomada por el Director de la Oficina de Finanzas, previa autorización del representante designado por la Asamblea Municipal y del Auditor Interno.

2. Disposición de Vehículos Oficiales

Toda disposición de un vehículo oficial municipal se efectuará mediante el proceso de celebración de subasta pública, según el inciso (c) del Artículo 10.001, de la Ley de Municipios Autónomos. La subasta se celebrará según el Reglamento de Subasta del Municipio de San Juan, vigente, previa declaración de excedente o inservible por Resolución de la Asamblea Municipal.

En los casos de venta de una unidad vehicular cuyo valor sea de mil (\$1,000) dólares o menos, no será necesaria la celebración de subasta pública, disponiéndose que la venta estará sujeta a la aprobación mediante Resolución de la mayoría absoluta del total de

miembros de la Asamblea Municipal, según dispone el inciso (c) del Artículo 9.005 de la Ley de Municipios Autónomos, antes citada.

Artículo 17.16 - Acciones Disciplinarias

Todo funcionario o empleado que incumpla con lo establecido en este Reglamento estará expuesto a que se le impongan las medidas disciplinarias aplicables, según la Tabla de Faltas del Reglamento de Conducta y Acciones Disciplinarias del Municipio de San Juan.

CAPÍTULO XVIII

REGLAMENTO PARA EL ARRENDAMIENTO DE GUAGUAS DE PASAJEROS TIPO ÓMNIBUS PARA SERVICIOS ESPECIALES DE TRANSPORTACIÓN

Artículo 18.01.-Título del Reglamento

Este reglamento se conocerá y podrá ser citado como "Reglamento para el arrendamiento de guaguas de pasajeros tipo ómnibus para servicios especiales de transportación".

Artículo 18.02.-Declaración de Principios

En el desempeño de su responsabilidad pública con la Comunidad de San Juan este Municipio ofrece los Servicios de Transportación Especial a grupos escolares, recreativos, deportivos, cívicos, religiosos, otras dependencias municipales o estatales y ciudadanos en general.

La operación de este servicio es sumamente oneroso al erario público por lo que en el interés de mantenerlo, mejorarlo y expandirlo, proveemos el mecanismo, a través de este Reglamento, para que la ciudadanía pueda colaborar en el sufragio de los gastos necesarios a su operación, en beneficio de la misma.

Artículo 18.03.-Definiciones

A los efectos de este Reglamento, los siguientes términos tendrán el significado que a continuación se expresa:

1. Alcalde - significará el Primer Ejecutivo de la Ciudad de San Juan, Puerto Rico.
2. Administrador - significará el Departamento de Recreación y Deportes y cualquier otro Departamento municipal que cuente con este servicio especial de transportación.
3. Servicio Especial de Transportación - Todo aquel servicio de transportación dentro y fuera del área de San Juan en guaguas de 60, 12 y 15 pasajeros pertenecientes al Municipio.
4. Servicios de Transportación Local - Todo aquel que sea autorizado prestado dentro del área geográfica del Municipio de San Juan o las siguientes zonas adyacentes: Bayamón, Guaynabo, Cataño, Caguas, Carolina y Trujillo Alto.
5. Servicios de Transportación Isla - Todo aquel servicio autorizado y prestado fuera de la zona definida en el inciso anterior número 4.

6. Permiso de Viaje – Significa la autorización de una o más guaguas para un viaje sobre una base de pago adelantado o cesión gratuita por el Honorable Alcalde previa recomendación del Director del Departamento de Recreación y Deportes o del Director del Departamento al que estén adscritos los vehículos.

ADMINISTRACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE ARRENDAMIENTO Y REGULACIONES ESPECIALES

Artículo 18.04.- Canon de Arrendamiento

Todo viaje dentro del área de San Juan y zonas adyacentes, según definido en el inciso 4 del Artículo 19.03 de este Reglamento, pagará ciento cincuenta dólares (\$150.00) por autobús por día o fracción de día.

Todo viaje al resto de la Isla, según definido en el Inciso 5 del Artículo 19.03 de este Reglamento, pagará trescientos dólares (\$300.00) por autobús por día o fracción de día.

A. Tarifas- Asociaciones sin fines de lucro

Se cobrará no menos del cincuenta por ciento (50%) de la tarifa mencionada anteriormente en el primer párrafo de este Artículo para el arrendamiento de autobuses en los casos de grupos con fines no pecuniarios. Para esto deberán presentar el certificado de Incorporación y evidencia bonafide de su existencia como grupo reconocido en la comunidad.

B. Tarifas - Asociaciones con fines de lucro

1. El arrendamiento de guaguas de pasajeros a asociaciones con fines pecuniarios se hará solamente en casos excepcionales cuando no perjudiquen o conflijan con transportación especial que se brinde a las asociaciones sin fines de lucro.

Dicha solicitud deberá tener la previa autorización del Director del Departamento de Recreación y Deportes del Municipio de San Juan, dicha autorización del Director será concedida si se demuestra a satisfacción del Director que el vehículo a ser arrendado no será con fines lucrativos.

2. Para los casos de grupos con fines pecuniarios se cobrará el valor del costo más alto del viaje en el mercado, previa consulta a las diferentes compañías del mercado legal.

De esta forma se garantiza que en ningún momento se establezca algún tipo de oferta y demanda en detrimento de este sector comercial.

3. Este servicio de transportación especial será provisto con carácter prioritario para el área metropolitana limitándose lo mayor posible los viajes a la isla.

C. Rutas a Usarse

1. Las rutas a utilizarse para los viajes especiales serán las más económicas en términos de distancia para ahorro de combustible. Esta serán determinadas por el Departamento y tendrá carácter prioritario el uso de los expresos y carreteras costaneras hasta donde sea posible.
2. Cualquier ruta alterna que se desee fuera de las arriba estipuladas deberá especificarlo el solicitante desde su solicitud inicial y conllevará un costo no menor a un 10% adicional de los cargos aplicables al servicio.

D. Tardanzas

1. El Municipio señalará en los permisos para los viajes especiales la hora de regreso y concederá una hora de gracia adicional a la estipulada para concluir los servicios prestados.
2. Constituirá una tardanza el excederse a la hora de gracia estipulada por el Municipio que no sea ocasionada por una emergencia, avería del vehículo, acto de Dios y que sea certificada como tal por el conductor autorizado.
3. Todo usuario que incurra en una tardanza le pagará al Municipio no menos del 5% por concepto de recargos.
4. Tardanzas no justificadas que se extienden sobre la media noche de la fecha y hora fijada por el Municipio se le impondrán a los usuarios un cobro no menor de un 50% adicional utilizando el % de cobro inicial como referencia.

Artículo 18.05.-Procedimiento de Solicitud y Aprobación

- A. Las solicitudes de servicio se harán con 10 días mínimo de anticipación al Departamento de Recreación y Deportes u otra dependencia que ofrezca el servicio. La solicitud deberá contener la siguiente información:

1. Nombre completo de la persona o grupo que solicita el servicio.
 2. Dirección y teléfono
 3. Naturaleza de la Actividad
 4. Destino (Lugar de salida y regreso)
 5. Fecha y hora de salida
 6. Hora de regreso
 7. Número de participantes
 8. Cantidad de vehículos solicitados
 9. Encargado de la actividad o persona de contacto
 10. Certificado de Incorporación del Departamento de Estado o grupo registrado de fines no pecuniario
- B. A todo servicio de transportación que reúne los criterios anteriormente establecidos y sea aprobado se le aplicará el cargo de arrendamiento, según las normas establecidas en la sección 1 de este Reglamento. El solicitante deberá pagar el dinero en efectivo o cheque certificado a nombre del Municipio de San Juan en el Departamento de Finanzas o a un representante autorizado antes de recibir el servicio.
- C. El Municipio notificará al solicitante con no menos de 5 días laborables después de tomarse la decisión sobre su solicitud, según lo estipulado en el inciso B.
- D. Se entregará autorización de viaje al solicitante con la fecha, sitio de reunión, destino, persona responsable, hora de salida y regreso, número máximo de pasajeros, naturaleza de la actividad y tablilla de vehículo asignado con nombre de chofer.
- E. En caso de la cancelación de un servicio por parte del Municipio, el solicitante será notificado con 48 horas de anticipación y se harán los arreglos de reposición del dinero ya pagado o reasignación de la actividad para una fecha posterior. En los casos de que el grupo cancele el viaje, deberá notificar con un mínimo de dos (2) días laborables al Municipio y solicitar reasignación posterior. Todo viaje que sea cancelado por un solicitante sin cumplir con este requisito se le confiscará el pago ya realizado y no se le reasignará el viaje. El Municipio no será responsable por ninguna cancelación que ocurra por algún percance fuera de su control

como actos de la naturaleza, actos de Dios o ausencia del chofer en cuyo caso el Municipio tratará de sustituir el mismo dentro de las posibilidades que existan el momento.

- F. El Municipio podrá arrendar más de un vehículo a la vez velando siempre porque otros servicios esenciales no se vean afectados en ningún momento.
- G. En los casos de grupos tales como Asociaciones, Federaciones y otros de fines no pecuniarios deberán presentar evidencia de su certificado de inscripción del Departamento de Estado.

Artículo 18.06.-Otras disposiciones generales

- A. Los conductores de dichos vehículos observarán estrictamente la ruta o rutas que se le asignen para el viaje.
- B. El uso de estos vehículos será completamente gratis para la Banda y Tuna u otros municipales así autorizados por el Alcalde.
- C. Todo usuario deberá mantener una conducta a tono con los mejores intereses de la moral pública mientras hace uso de este vehículo.
- D. Estos vehículos serán conducidos solamente por chóferes autorizados del Municipio y en sujeción a los Reglamentos promulgados por la Administración Municipal de San Juan.
- E. Cuando los ómnibus sean utilizados por agrupaciones con participantes menores de edad, ya sea cual fuere, entiéndase bien claro, estos deberán venir acompañado con un Oficial Escolar o un Profesor en funciones como tal, Consejero, Líder Recreativo, Trabajador Social o funcionario en actividades profesionales inherentes, representativo del grupo en cada ómnibus.
- F. Se prohíbe el uso de bebidas alcohólicas a los usuarios o pasajeros y al conductor durante el viaje.
- G. El chofer asignado al vehículo es responsable de que se cumpla con todos requisitos del inciso A, C, D, E y F. En caso de no cumplir con estos, podrá ser sometido para acción disciplinaria correspondiente.

- H. Cualquier percance mecánico que ocurra al vehículo se relevará hasta donde sea posible, con otro ómnibus de turno, para concluir el destino del viaje.
- I. En viaje que incluya la hora de almuerzo y comida, el grupo será responsable de proveer la alimentación del chofer asignado.

Artículo 18.07.-Cláusula de Salvedad

Si cualquier palabra, Inciso, oración, sección u otra parte del presente Reglamento fuera impugnada por cualquier razón ante el Tribunal y declarada inconstitucional o nula, tal sentencia no afectará, menoscabará o invalidará las restantes disposiciones y partes de este Reglamento, sino que su efecto se limitará a la palabra, inciso, oración, sección o parte específica así declarada inconstitucional o nula.

CAPÍTULO XIX

REGLAMENTO SOBRE LAS NORMAS PARA DONAR FONDOS O BIENES A ENTIDADES SIN FINES DE LUCRO Y A PERSONAS INDIGENTES

Artículo 19.01-Título y Base Legal

Este Reglamento se conocerá como Reglamento sobre las Normas para Donar Fondos o Bienes a Entidades Sin Fines de Lucro y a Personas Indigentes. Se adopta conforme a las disposiciones de los Artículos 10.014 y 10.015 de la "Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de 1991", Ley Núm. 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada.

Artículo 19.02-Propósitos Generales

Mediante este Reglamento se establecen las normas y requisitos para que las unidades administrativas, evalúen y tramiten las solicitudes de donativos de entidades sin fines de lucro o de personas indigentes que serán sometidas a la consideración de la Asamblea Municipal.

Artículo 19.03-Aplicación

Este reglamento será aplicable a cualquier entidad no partidista, organizada de acuerdo a las Leyes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, que opere sin fines de lucro y se dedique a gestiones o actividades de interés público que promuevan el bienestar general de la comunidad. También aplicará a toda persona indigente, según definición de la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales, que solicite un donativo para atender necesidades auténticas y específicas de salud, educación, vivienda, deportes, asistencia en situación de emergencia o desastre natural.

Artículo 19.04-Definiciones

1. **Actividades Extracurriculares** - Toda actividad educativa, cultural, recreativa y deportiva que se lleve a cabo fuera de la escuela o plantel, tales como: ferias científicas, certámenes, concursos o festivales educativos y otras actividades análogas.
2. **Comité** - Comité de Evaluación de Donativos del Fondo de Mejoras para la Juventud del Programa de Orientación y Coordinación de la Oficina de Servicios a la Juventud del Municipio de San Juan.

3. **Situaciones excepcionales** - situaciones fuera del control de la entidad o de la persona tales como: desastres naturales o accidentes, cambios en la política a nivel federal o estatal y cualquier circunstancia fuera de lo normal que impida a la entidad o persona llevar a cabo la actividad propuesta.
4. **Director Ejecutivo** - Director Ejecutivo de la Oficina de Servicios a la Juventud del Municipio de San Juan.
5. **Entidad** - cualquier sociedad, asociación, organización, corporación, fundación, compañía, institución o grupo de personas constituida de acuerdo a las Leyes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y registrada en el Departamento de Estado, que no sea de índole partidista y se dedique en forma sustancial o total a la prestación directa de servicios educativos, caritativos, de servicios de salud, bienestar social, recreativos, culturales, o a servicios o fines públicos, que opere sin ánimo de lucro y preste sus servicios gratuitamente, al costo o a menos del costo real de los mismos.
6. **Donativo** - cesión de fondos o bienes del Municipio de San Juan a una entidad sin fines de lucro o a una persona indigente para llevar a cabo una actividad elegible predeterminada o atender una necesidad auténtica y específica, que redunde en bienestar de la comunidad o de la persona afectada, respectivamente.
7. **Donativo recurrente** - donativo que se otorga anualmente a una entidad sin fines de lucro para llevar a cabo la misma actividad, siempre y cuando se evidencie la efectividad del programa de servicios de la entidad, según los criterios establecidos en el contrato de donación.
8. **Donativo no recurrente** - donativo que se otorga a una entidad o a una persona indigente, para llevar a cabo una actividad elegible o atender una necesidad auténtica y específica, con cargo a fondos de un determinado año fiscal, respectivamente.

9. **Fondo** - Fondo de Mejoras para la Juventud del Programa de Orientación y Coordinación de la Oficina de Servicios a la Juventud.
10. **Gastos Médicos** - Incluirá equipo, medicinas, operaciones, tratamientos especiales incluyendo tratamientos para personas con alguna clase de impedimento, según definen las leyes y reglamentos aplicables.
11. **Gastos necesarios** - todo pago que se haga por servicios o suministros que no sean de un precio mayor a los normalmente cotizados o prevalecientes en el mercado al momento de su adquisición o compra, y que sean indispensables para realizar la actividad para la cual se le otorgó el donativo.
12. **Necesidad auténtica y específica** - condición o situación particular en las áreas de salud, educación, vivienda, deportes, asistencia en emergencias y desastres naturales que una persona indigente puede demostrar, de manera fehaciente, que está afectado por ella y que puede atenderla total o parcialmente mediante un donativo a esos fines.
13. **Oficina** - Oficina de Servicios a la Juventud del Municipio de San Juan.
14. **Persona indigente** – Aquella persona que no tiene suficientes ingresos para sufragar sus necesidades básicas de comida, vivienda y ropa o que el ingreso total de su núcleo familiar está por debajo del cincuenta (50%) por ciento de la mediana de ingresos por familia en el Municipio de San Juan, según establecido en el Home Adjusted Medium Income (HAMFI).
15. **Presidente** - Presidente del Comité de Evaluación de Donativos del Fondo de Mejoras para la Juventud de la Oficina de Servicios a la Juventud.
16. **Propiedad** - material, equipo, maquinaria, estructura, edificio o terreno de la cual el Municipio es dueña, y cede a una entidad calificada para llevar a cabo una actividad elegible predeterminada.
17. **Solicitud** - documento descriptivo de los objetivos, propósitos, plan de actividades, justificación y uso que se dará al donativo que se solicita."

DONATIVOS DE FONDOS O PROPIEDAD MUNICIPAL A ENTIDADES SIN FINES DE LUCRO

Artículo 19.05 -Actividades Elegibles

Las actividades elegibles serán aquellas de interés público que promuevan el bienestar de índole social, económico, educativo, cultural, deportivo o salud, de la ciudadanía. Se considerarán con prioridad, aquellos cuyos beneficios recaigan sobre los ciudadanos de San Juan y realicen actividades o brinden servicios en las siguientes áreas:

- a. salud, con énfasis en atención de pacientes con SIDA;
- b. atención a necesidades y maltrato de niños;
- c. desarrollo comunitario;
- d. mujeres jefes de familia;
- e. deambulantes;
- f. jóvenes;
- g. recreación y cultura;
- h. desarrollo económico.

Los fondos podrán utilizarse en actividades tales como: construcción o mejoras de estructuras o instalaciones en las cuales se brinda un servicio a la comunidad; para brindar servicios directos a la ciudadanía; para la compra de equipo o materiales, o para llevar a cabo actividades especiales de interés público.

Sólo bajo condiciones extraordinarias, mediante donativo no recurrente se podrán utilizar los fondos para gastos administrativos o gastos operacionales, siempre que sea para poder llevar a cabo la actividad elegible. La autorización para usar los fondos bajo estas condiciones extraordinarias se hará constar de forma clara y precisa en el contrato de delegación de fondos.

Se podrá conceder donativos para participar o representar a Puerto Rico en el extranjero, en actividades de interés público, tales como: certámenes, ferias, exhibiciones, foros conferencias, competencias, conciertos, festivales y otras actividades análogas.

Artículo 19.06-Solicitud de Entidad sin fines de lucro

A. Procedimiento de Solicitud:

La entidad sin fines de lucro que interese recibir un donativo deberá presentar una solicitud con

la siguiente información:

1. Nombre de la Entidad, según consta en el Registro del Departamento de Estado; dirección física de la sede u oficina principal; número de teléfono y fax; y dirección postal de la entidad solicitante;
2. Descripción de los fines, propósitos y organización de la entidad;
3. Cantidad Solicitada;
4. Descripción específica de las actividades que se van a llevar a cabo utilizando el donativo;
5. Descripción de los resultados que se obtendrán de las actividades que se realicen;
6. La programación, incluyendo las fechas, y etapas, en que se llevarán a cabo las siguientes actividades;

A petición del Municipio, deberá presentar la siguiente información:

1. Resolución de la Junta de Directores de la Entidad autorizando la solicitud del donativo y autorizando al director de la entidad (o a la persona autorizada) a firmar el contrato para la delegación de los fondos y cualquier otro documento que sea necesario;
2. Nombre, dirección postal y residencial y posición de cada uno de los miembros de la Junta de Directores;
3. Certificado del Departamento de Estado que indica que, a tenor con las disposiciones del Artículo 15.01 de la Ley General de Corporaciones de 1995, la corporación ha cumplido con la radicación de los Informes Anuales (Good Standing). El mismo debe haber sido otorgado con fecha posterior al 15 de abril del año durante el cual se solicita el donativo;
4. Estado Financiero, debidamente auditado, del último año de operaciones de la Entidad;
5. Certificación del número de identificación patronal (seguro social patronal) otorgado por el Servicio de Rentas Internas Federal;

6. Certificación de exención contributiva del Departamento de Hacienda;
7. Certificación negativa del CRIM;
8. Certificación de exención a la radicación y pago de patentes municipales otorgado por la Oficina de Finanzas del Municipio de San Juan; y,
9. Copia del Informe Fiscal rendido a la Alcaldesa y a la Asamblea Municipal, si la entidad ha recibido donativos en años anteriores.

El Municipio de San Juan se reserva el derecho a eximir a la entidad de someter cualesquiera de los documentos señalados, o a exigir la presentación de cualesquiera otros que considere pertinente a la otorgación del donativo solicitado.

Artículo 19.07 -Procedimiento para la Otorgación de Donativo

La unidad administrativa a quien se le solicita el donativo evaluará la propuesta presentada y verificará que la misma cumple con los requisitos requeridos en este Reglamento. En el caso de donación de fondos verificará, además, que existen los fondos disponibles en el año fiscal en que se asignará los mismos y citará el número de la partida. Cuando sea una cesión de una propiedad municipal verificará que la misma pertenece al Municipio de San Juan. En caso de que la propiedad sea un inmueble, se hará una descripción de la misma según consta inscrita en el Registro de la Propiedad con expresión del folio, tomo y número de la finca. En casos de propiedad mueble, se describirá la misma según consta en el inventario de la propiedad municipal preparado por la División de Propiedad de la Oficina de la Secretaría de Administración.

Artículo 19.08-Resolución a la Asamblea Municipal

La unidad administrativa deberá hacer llegar un borrador de Resolución de Donativo de Fondos o Propiedad, los documentos indicados en este Capítulo, y un memorial explicativo que exprese las consideraciones de política pública que justifican la otorgación para cada uno de los donativos solicitados, a la Asamblea Municipal para que sea sometido a la consideración y aprobación de la Asamblea Municipal.

Artículo 19.09-Contrato de Delegación de Fondos

Una vez aprobada la Resolución de Donativos por la Asamblea Municipal la entidad deberá otorgar un contrato de Delegación de Fondos con el Municipio de San Juan en el cual se establecerán

las normas, reglas y condiciones bajo las cuales se otorga la donación, entre las cuales, sin que se entienda como una limitación, el deber de orientar a la entidad sobre el uso del donativo otorgado y la facultad del Municipio de auditar, a través de la Oficina del Auditor Interno, el uso de los fondos o bienes donados. Además, este contrato será ratificado por la Junta de Directores de la entidad mediante Resolución al efecto y previo al desembolso de los fondos o entrega de la propiedad.

Artículo 19.10-Sistema de Contabilidad

La entidad deberá depositar los fondos en una cuenta bancaria independiente de cualesquiera otros fondos y llevar un sistema de contabilidad adecuado que permita al Municipio identificar y supervisar el uso del donativo.

Artículo 19.11-Informe Fiscal

La entidad deberá rendir a la Alcaldesa y a la Asamblea Municipal un Informe Fiscal, no más tarde de treinta (30) días después de finalizados los trabajos del proyecto, o no más tarde de treinta (30) días después de finalizado el año fiscal para el cual se otorgaron los fondos, lo que ocurra primero, junto con la evidencia de gastos y deberá reintegrarle al Municipio los fondos sobrantes una vez finalizados los trabajos del proyecto, si los hubiere. Sin que se entienda como una limitación, el informe deberá contener la siguiente información: a) uso dado al donativo otorgado; b) descripción de la actividad llevada a cabo; c) fecha que fue realizada la actividad; d) clientela atendida y el beneficio obtenido; e) informe estadístico de la labor realizada. Además, deberá someter aquellos documentos, libros o récords que en su día sean requeridos por el Municipio.

La entidad podrá requerir tiempo adicional al otorgado en el párrafo anterior para completar el propósito del donativo. Para ello, deberá presentar a la Oficina de Presupuesto y Evaluación de Servicios Municipales, no menos de treinta días antes de la fecha de presentación del Informe Fiscal, solicitud por escrito en la cual expresará la razón para requerir tiempo adicional e indicará la fecha en que contempla culminar con dicho propósito. La Oficina de Presupuesto y Evaluación de Servicios Municipales otorgará, sólo en situaciones excepcionales, la prórroga solicitada.

Artículo 19.12-Supervisión del Uso del Donativo - Monitoría

La Oficina de Presupuesto y Evaluación de Servicios Municipales del Municipio tendrá la responsabilidad de verificar que la entidad utilice el donativo únicamente para llevar a cabo las actividades para las cuales le fue otorgado.

Artículo 19.13-Reglas para la Administración del Donativo

La entidad designará un agente fiscal quién tendrá la responsabilidad de recibir, contabilizar y hacer los desembolsos de dinero. Será responsable, además, de guardar los comprobantes y documentos fiscales relacionados con el uso de los fondos del donativo por un período de seis (6) años o hasta que ocurra una intervención del Contralor, lo primero que ocurra. Bajo ninguna circunstancia el director o administrador de la entidad podrá actuar como agente fiscal de la misma.

Artículo 19.14-Desembolsos

Los desembolsos que efectúe la entidad para el pago de los gastos necesarios para llevar a cabo la actividad, para la cual se otorgaron los fondos, se efectuarán únicamente mediante cheque.

No se permitirá a la entidad girar cheques al portador, hacer pagos en efectivo, o retiros electrónicos con cargo a los fondos del donativo.

Toda entidad que reciba un donativo y no pueda evidenciar el uso dado a la totalidad o parte del mismo, mediante la presentación de cheques, recibos oficiales o comprobantes de pago, deberá devolver a la Oficina de Finanzas del Municipio de San Juan dicha cantidad no utilizada.

Artículo 19.15-Cesión de Propiedad - Designación de Administrador

Si el donativo otorgado fuese de alguna propiedad, la entidad designará un administrador, quien tendrá la responsabilidad de asegurarse que la misma sea utilizada para llevar a cabo la actividad para la cual se cedió. La entidad será responsable, además, de recopilar y guardar cualquier evidencia que se relacione con el uso del donativo recibido. La entidad será responsable también del mantenimiento y conservación de la propiedad. Será responsable, además, de los seguros y fianzas que fueren necesarios para proteger la propiedad contra los riesgos de incendio, huracán y terremoto; debiendo, además tomar y someter evidencia de un seguro de responsabilidad pública, cuya póliza deberá incluir al Municipio de San Juan como asegurado adicional con un endoso de indemnidad ("Hold Harmless") a favor del Municipio.

Artículo 19.16-Cambio en los Fines de la Entidad o Disolución de la Misma

Si la entidad por alguna razón se disuelve, inactiva o cambia sus propósitos, deberá:

1. Entregar al Municipio cualquier equipo, material, vehículo, instrumentos, artefactos o bienes que se hubiesen adquirido utilizando total o parcialmente los fondos del donativo o cualquier propiedad que hubiese sido donada; y
2. Conceder al Municipio la primera opción de adquirir cualquier predio, solar, parcela de terreno, edificación, estructura o bien inmueble de su propiedad, cuya adquisición o mejora permanente se hubiese pagado total o parcialmente con fondos del donativo.

DONATIVOS DE FONDOS A PERSONAS NATURALES INDIGENTES

Artículo 19.17-Actividades Elegibles

Se podrá ceder o donar fondos a personas naturales indigentes para atender necesidades auténticas y específicas de salud, educación, vivienda, deportes, asistencia en situaciones de emergencias o desastres naturales.

Artículo 19.18-Solicitud de persona indigente

Las personas indigentes interesadas en recibir un donativo deben someter una solicitud a través de la Oficina de Servicios al Ciudadano, del Departamento de Desarrollo Social u otras oficinas o departamentos que brinden servicios o ayudas a los indigentes, la cual incluirá la siguiente información:

1. Nombre completo del solicitante
2. Dirección física y postal y número de teléfono
3. Número de seguro social del solicitante
4. Composición familiar
5. Cantidad solicitada
6. Descripción del uso específico que se dará al donativo
7. Evidencia de ingresos, situación de desempleo o de que recibe algún tipo de asistencia pública.

Artículo 19.19-Determinación de Indigencia

Una vez recibida la solicitud de donativo, el Departamento de Desarrollo Social corroborará la condición de indigente de la persona y determinará si la misma se ajusta a la definición de "persona indigente" hecha en el Artículo 21.04 (8) de este Reglamento. El Departamento podrá realizar aquellas gestiones que crea convenientes para cumplir con este objetivo.

Artículo 19.20-Resolución a la Asamblea Municipal

La Oficina de Presupuesto y Evaluación de Servicios Municipales someterá un borrador de Resolución de Donativo de Fondos o Bienes a Personas Indigentes que indicará la cantidad disponible para dichos fines y un memorial explicativo que exprese las consideraciones de política pública que justifiquen la otorgación de dichos donativos, a la Oficina de Enlace ante la Asamblea Municipal para la consideración y aprobación de la Asamblea Municipal, por no menos de dos terceras (2/3) partes del total de sus miembros. El Ejecutivo Municipal notificará a la Asamblea Municipal cada donativo concedido a persona indigente, mediante copia de la carta compromiso correspondiente, a la brevedad posible y no más tarde de los diez (10) días de concedido el donativo.

Artículo 19.21-Contrato de Delegación de Fondos

La persona indigente formalizará el proceso mediante la firma de una carta compromiso sobre el uso del donativo. La persona indigente someterá evidencia de los gastos incurridos con cargo al donativo, no más tarde de 45 días después de utilizar el mismo.

Artículo 19.22-Supervisión del Uso del Donativo - Monitoría

La Oficina de Presupuesto y Evaluación de Servicios Municipales del Municipio tendrá la responsabilidad de verificar con la colaboración de otras unidades administrativas, que la persona indigente utilice el donativo únicamente para atender la necesidad para la cual le fue otorgado.

Artículo 19.23-Desembolsos

La persona indigente podrá hacer desembolsos en efectivo para el pago de los gastos necesarios para llevar a cabo la actividad para la cual se otorgaron los fondos, pero deberá recibir junto con el bien o servicio un recibo que certifique el desembolso. Las personas indigentes serán responsables, además, de recopilar y guardar cualquier evidencia que se relacione con el uso del donativo recibido.

Artículo 19.24-Muerte de la Persona Indigente

Las disposiciones contenidas en este Reglamento aplicarán también en caso de que la persona indigente fallezca.

FONDO DE MEJORAS PARA LA JUVENTUD

Artículo 19.25-Descripción del Fondo de Mejoras para la Juventud

El Fondo de Mejoras para la Juventud, del Programa de Orientación y Coordinación de la Oficina de Servicios a la Juventud, es un programa cuyos recursos económicos están destinados a proveer ayuda a jóvenes indigentes, entre las edades de doce (12) a veinticuatro (24) años, residentes en el Municipio de San Juan, que solicitan a la Alcaldesa o a la Oficina de Servicios a la Juventud ayuda económica para participar o realizar actividades educativas, deportivas recreativas o culturales, así como para atender situaciones de gastos médicos.

Artículo 19.26-Elegibilidad

Será elegible para participar del Fondo de Mejoras para la Juventud todo joven indigente entre la edad de doce (12) a veinticuatro (24) años residente del Municipio de San Juan, particularmente los que residen en comunidades y sectores de escasos recursos económicos que soliciten un donativo para llevar a cabo una actividad o que sea invitado a participar en actividades, tales como, conservación del ambiente, ferias científicas, certámenes, actividades educativas, culturales o deportivas, conciertos o festivales educativos y de salud, cuyos padres no cuenten con el dinero para sufragar los gastos que conlleve la actividad o participación.

Artículo 19.27-Comité de Evaluación de Donativos para Jóvenes Indigentes

El Comité de Evaluación de Donativos del Fondo estará integrado por tres (3) miembros, quienes tendrán la responsabilidad de velar por que se cumpla todo lo dispuesto en este Capítulo. Los miembros del Comité serán: el Director Ejecutivo y dos funcionarios designados por el Alcalde.

Los miembros del Comité no recibirán remuneración alguna por sus servicios. El Director Ejecutivo será miembro permanente del Comité. Los dos (2) otros miembros del Comité prestarán sus servicios por el término de un (1) año pudiendo ser designado por un término adicional.

Los miembros del Comité, se mantendrán en sus funciones hasta que sean nombrados sus sucesores. En caso de que exista algún motivo tal como: renuncia, muerte, incapacidad u otra

condición o circunstancia que le impida ejercer las funciones como miembro del Comité, para la remoción de cualquiera de los miembros, el Alcalde nombrará su sucesor.

El Comité se reunirá cada dos (2) semanas comenzando la primera reunión en el mes en que sean designados. Las reuniones del Comité serán durante horas laborables y convocadas por el Presidente con no menos de dos (2) días de antelación a la fecha señalada para la misma, para evaluar las solicitudes y determinar sobre la otorgación de donativos y discutir cualquier asunto no relacionado con la evaluación y decisiones del Comité. El Comité podrá llevar a cabo reuniones extraordinarias convocadas por el Presidente. En las reuniones extraordinarias el Comité podrá tomar decisiones con relación a la otorgación de donativos y discutir asuntos relacionados al funcionamiento del Comité. El Comité levantará un acta de sus determinaciones la cual será aprobada por sus miembros.

El Comité establecerá mediante reglamentación el procedimiento que habrá de observarse en la evaluación de la solicitud de donativos. Llevará un informe mensual de los donativos otorgados, los denegados y los pendientes de evaluación.

El Director Ejecutivo designará a dos empleados de la Oficina para que brinden apoyo en las labores administrativas relacionadas con las funciones del Comité.

Artículo 19.28-Solicitud de Donativo

Toda persona interesada en recibir un donativo del Fondo creado bajo este Capítulo, deberá presentar una solicitud en la Oficina de Servicios a la Juventud del Municipio de San Juan y cumplir con los requisitos de elegibilidad de este Capítulo.

Artículo 19.29-Procedimiento

- a. Como regla general, toda solicitud deberá ser presentada por lo menos sesenta_(60) días previos a la fecha en que se utilizará el donativo. El Director tendrá la discreción para presentar al Comité cualquier solicitud que este entienda meritoria y que por circunstancias extraordinarias no cumpla con este requisito.
- b. Toda solicitud de persona natural, para ser considerada, deberá estar acompañada de un certificado original de nacimiento, expedido por el Registro Demográfico, que acredite la edad del solicitante. La solicitud deberá estar acompañada además, con los documentos que se requieren en este Reglamento.

- c. El joven deberá presentar una certificación de sus ingresos (en caso de jóvenes jefes de familia) o de los ingresos de sus padres (copia de Planilla de Contribución sobre Ingresos) con copia del último talonario de cheque o una declaración jurada de su padre o tutor de la totalidad de ingresos de la composición familiar.
- d. En caso de que el joven esté emancipado, deberá evidenciar este hecho mediante Resolución del tribunal o mediante certificado de matrimonio.

Artículo 19.30-Evaluación de la Solicitud

El comité evaluará y decidirá sobre la solicitud en un término que no excederá de cuarenta y cinco (45) días contados a partir de la fecha de radicación de la solicitud debidamente complementada.

Artículo 19.31-Máximo de los donativos a concederse a Jóvenes Indigentes

Con el propósito de conceder los donativos del Fondo de Mejoras para la Juventud creado en este Capítulo, se establece el máximo de las cantidades que podrán concederse para cubrir las siguientes necesidades:

a. Gastos Médicos	hasta	\$5,000.00
b. Educación	hasta	\$ 500.00
c. Transportación		
1. Terrestre	hasta	\$ 300.00
2. Aérea	hasta	\$1,000.00
d. Alojamiento	hasta	\$ 300.00
e. Dietas	hasta	\$ 300.00
f. Uniformes y Equipo Deportivo	hasta	\$ 300.00

En el caso de solicitud para gastos médicos deberá presentar un certificado médico de su condición, en el cual se desglose, entre otros, la relación de los gastos médicos a ser incurridos, medicamentos recetados y recomendación de tratamiento a recibir.

Cualquier donativo que sea solicitado para gastos de educación bajo este Capítulo, ya sea para el pago de libros, matrícula o actividades extracurriculares, el solicitante deberá presentar evidencia de la institución educativa donde cursa sus estudios que incluya lista de libros, matrícula o actividad a llevarse a cabo.

En los casos de transportación terrestre para viajes de corta duración, tanto en Puerto Rico como en el exterior, el solicitante deberá presentar, previo al viaje, un estimado del costo de la transportación que será incurrido y a su regreso una certificación del gasto realmente incurrido. En casos de viaje de carácter regular en Puerto Rico como por ejemplo, los gastos a incurrirse para asistir a una entidad educativa distante a su residencia, deberá presentarse un estimado del costo de la transportación por el año debiendo someter una certificación del gasto incurrido cada seis (6) meses. La Oficina desembolsará a tales fines el gasto a incurrirse semestralmente.

En los casos de transportación aérea, se deberán presentar por lo menos tres (3) cotizaciones de proveedores que presten el servicio. El costo del pasaje le será pagado al joven indigente solicitante. El solicitante deberá presentar el pasaje cancelado dentro del término de treinta (30) días de su regreso, como evidencia de que el dinero fue utilizado para el fin para el cual se concedió. De no presentar el pasaje cancelado dentro del término señalado, vendrá obligado a devolver en su totalidad al Municipio el donativo otorgado.

En el caso del pago de dietas para viajes al exterior o en Puerto Rico, el solicitante deberá presentar una certificación del gasto por él incurrido dentro de los treinta (30) días siguientes al mismo.

En los casos de solicitud de donativos para uniformes y equipo los solicitantes deberán someter 3 cotizaciones de suplidores y posterior a la compra, evidencia del gasto incurrido.

El Comité podrá solicitar a la persona que solicite el donativo cualquier otro documento que estime necesario de acuerdo a la naturaleza de la solicitud.

Artículo 19.32-Fondos

Los fondos necesarios para la implantación de este Capítulo provendrán de consignaciones presupuestarias que se harán de la partida de Donativos al presupuesto operacional de la Oficina de Servicios a la Juventud del Municipio de San Juan, y de cualquier otra fuente según lo dispuesto en la Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

Artículo 19.33 - Desembolso de Fondos

El Director Ejecutivo de la Oficina de Finanzas Municipales velará que los fondos así delegados se rijan por las normas vigentes aplicables a cualquier desembolso de fondos del Municipio de San Juan.

Artículo 19.34 - Informe a la Asamblea Municipal sobre Desembolso

La Oficina de Servicios a la Juventud hará llegar a la Asamblea Municipal mensualmente, dentro de los siete (7) días siguientes a los días 30 o 31 de mes, un informe detallado del desembolso o distribución de los fondos incluyendo, pero no limitado a, la relación de los donativos otorgados, denegados y pendientes de evaluación.

Artículo 19.35 - Solicitud de donativo para participar o representar a San Juan o Puerto Rico en el Extranjero.

1. La descripción de la actividad en que va a participar, lugar y fecha de la misma y cuál será su participación;
2. La manera en que fue seleccionada, designada o invitada a participar o representar a San Juan o Puerto Rico y el beneficio que significará para la ciudad o el país su participación; y,
3. Un desglose de los costos en su participación y cuáles de éstos espera sufragar con los fondos del donativo.
4. No más tarde de treinta (30) días después de haber concluido la participación en la actividad, deberá presentar un informe detallado de los gastos incurridos pagados con los fondos del donativo. De haber algún sobrante deberá reembolsar el mismo al Municipio, conjuntamente con la radicación del informe.

PENALIDAD

Artículo 19.36-Penalidad

1. Toda entidad o persona que intencionalmente incumpliera las condiciones impuestas a la donación o dejare de cumplir con las normas establecidas en el presente reglamento, vendrá obligada a devolver en su totalidad al Municipio el donativo otorgado.
2. Toda entidad o persona que intencionalmente cometiere fraude o cualquier otro delito en la tramitación o uso de un donativo municipal, podrá ser procesado por violación a leyes penales del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

CAPÍTULO XX

DERECHOS A COBRARSE POR LA BÚSQUEDA PARA LA INSPECCIÓN DE DOCUMENTOS MUNICIPALES

Artículo 20.01.-Definiciones

A los fines de esta Ordenanza, los siguientes términos y frases tendrán el significado que se indica a continuación de cada uno:

- A. Documento Público Municipal, significa cualquier escrito, impreso, papel, libro, folleto, fotografía, fotocopia, película, microficha, cinta magnetofónica, mapa, dibujo, plano, cinta, disco compacto, o cualquier otro material leído por máquina e informativo, sin importar su forma o características físicas y que se origine, reciba o se conserve en la Asamblea Municipal y en cualquier unidad administrativa, dependencia u oficina de la Rama Ejecutiva del Gobierno Municipal de acuerdo con la ley; y cualquier escrito que se origine en otra agencia del Gobierno Estatal o del Gobierno Federal, o que se Origine por cualquier persona privada natural o jurídica, en el curso ordinario de transacciones con el Municipio y que se conserve permanente o temporalmente en cualesquiera unidades administrativas, oficinas o dependencias del Municipio por su utilidad administrativa, valor legal, fiscal, histórico o cultural.
- B. Funcionario, significa el Alcalde y los directores de las unidades administrativas de la Rama Ejecutiva del Gobierno municipal y el Secretario de la Asamblea Municipal.
- C. Persona, significa cualquier ente natural o jurídico.
- D. Persona jurídica, significa cualquier corporación, sociedad mercantil o especial, compañía, empresa, asociación, organización, fundación, institución, cooperativa sindicato o grupo de personas, sin importar su denominación o forma de organización.

Artículo 20.02.-Derecho a Inspeccionar y solicitar copia de Documentos públicos.

Cualquier persona puede solicitar que se le permita inspeccionar, u obtener copias simples o certificadas y otros impresos de cualquier documento público municipal, a menos que expresamente se disponga lo contrario por cualquier ley al efecto. Los funcionarios municipales están obligados a expedir, previo requerimiento y pago de los derechos fijados en la sección 3ra. de esta Ordenanza,

copia simple o certificada, según sea el caso, de cualquier documento público bajo su custodia y conservación.

A. Inspección de Documentos

La persona que interese inspeccionar cualquier documento público deberá solicitarlo, por escrito, en la Secretaría de la Asamblea Municipal o en la unidad administrativa, oficina o dependencia de la Rama Ejecutiva del Gobierno Municipal que lo conserve o tenga bajo su custodia, describiendo con razonable claridad y certeza el documento público que desea inspeccionar. El funcionario municipal o empleado con la responsabilidad de conservar o custodiar el documento público, examinará la solicitud a los únicos efectos de determinar el tiempo estimado que tomará su búsqueda, y, de inmediato, informará al solicitante la fecha, hora y lugar que estará disponible para su inspección.

La inspección de todo documento público municipal estará sujeta a lo siguiente:

1. Deberá efectuarse en la unidad administrativa, oficina o dependencia municipal que lo conserve o tenga bajo su custodia; y la persona no podrá sacarlo del lugar donde se le autorice a inspeccionarlo, ni copiarlo, fotocopiarlo o reproducirlo en forma alguna, a menos que también cumpla con el procedimiento y pague los derechos fijados en esta Ordenanza para las copias simples o certificadas de documentos públicos municipales.
2. El Municipio cobrará un cargo de cinco (5.00) dólares por la búsqueda del documento en cuestión y por proveerle un lugar adecuado para su inspección en presencia del empleado municipal al que se encomiende su custodia.
3. La persona presentará un comprobante de pago del Departamento de Finanzas del Municipio por la cantidad dispuesta en el inciso anterior, antes de que el funcionario o empleado municipal con autoridad ponga a su disposición el documento público de que se trate.

B. Copia, Reproducción y Certificación

Toda persona que desee obtener una copia o cualquier reproducción, simple o certificada, de un documento público municipal deberá solicitarlo, por escrito, en la Secretaría de la Asamblea Municipal o en la unidad administrativa, oficina o dependencia municipal que lo conserve o tenga bajo su custodia de acuerdo a los siguientes criterios:

1. En la solicitud se describirá con razonable claridad y certeza el documento público que se interesa, el número de copias, y si son simples o certificadas. Esta solicitud se acompañará con un comprobante de pago de los derechos de reproducción que correspondan de acuerdo con la Sección 3ra., de esta Ordenanza, expedido por el funcionario o empleado con autoridad del Departamento de Finanzas.
2. El funcionario municipal o empleado en quien este delegue, responsable de conservar o custodiar el documento cuya copia o certificación se solicita, examinará la petición a los únicos efectos de determinar el tiempo estimado que tomará su búsqueda, reproducción y la certificación del documento, en los casos que también se solicite esto último, e informará al peticionario la fecha y hora que se le entregará.
3. En toda copia, simple o certificada, de productos del Sistema de Información Geográfica se incluirá la advertencia de que la base de la cual fue obtenido pertenece al Municipio de San Juan, y que está prohibido su reproducción, en todo o en parte, excepto con la expresa autorización del funcionario con autoridad del Municipio de San Juan.

Artículo 20.03.-Derechos de Copias y Certificación de Documentos Públicos Municipales

Toda persona pagará los siguientes derechos por copia simple o copia certificada de los documentos públicos municipales que se describen a continuación:

- A. Documentos públicos Municipales de la Asamblea municipal de San Juan:
1. Ordenanzas y Resoluciones

Primera Página	\$.50
Páginas adicionales		.25 c/u
 2. Ordenanzas Penales

Rústica	\$	25.00
Encuadernada		35.00
 3. Manual de Reglas y Reglamentos
(cada tomo)

Rústica	\$	30.00
Encuadernado		40.00

- 4. Actas e Informes
 - Primera página \$.50
 - Páginas adicionales .25
- 5. Transcripciones de Cintas \$ 2.00
(cada página)

B. Documentos Públicos Municipales de las Unidades Administrativas, Oficinas y Dependencias de la Rama Ejecutiva del Gobierno Municipal:

- 1. Documentos en General
 - (i) Primera página \$ 0.50
 - (ii) Páginas adicionales
(por cada página completa o fracción de página) .30
 - (iii) Certificación de documentos 2.00
- 2. Transcripción de vistas públicas
(por cada página completa o fracción de página) \$ 2.00
- 3. Productos del Sistema de Información Geográfica
 - a. Copias de Fotografías Aéreas
 - (i) Reproducciones fotográficas a color
9" X 9", (por cada copia de la misma foto)
 - De 1 a 100 \$ 45.00 c/u
 - De 101 a 250 44.50 c/u
 - De 251 a 500 44.00 c/u
 - De 501 a 750 43.50 c/u
 - (ii) Ampliaciones a Color, (según el tamaño y por cada copia de la misma foto)

		1 Ampliación	Más de una	
20"	x	20"	\$125.00	\$ 93.00 c/u

20"	x	30"	170.00	121.00	c/u
3011	x	3011	236.00	164.00	c/u
30"	x	40"	279.00	190.00	c/u
4011	x	4011	339.00	228.00	c/u
45N	X	4511	363.00	242.00	c/u
40n	x	5011	415.00	277.00	c/u
40N	x	60"	424.00	282.00	c/u
50%	x	SON	442.00	295.00	c/u
So"	x	60%	523.00	345.00	c/u
500	x	80"	684.00	449.00	c/u
SO"	x	100*	835.00	545.00	c/u

b. Productos Extraídos del Sistema Computarizado

(i) Composición de Mapas Exclusivos 0 Especiales Trabajo especial solicitado en formato

"Arc/Info" Estimado*

*Se cobrará cincuenta dólares con cuarenta centavos (\$50.40) por cada hora o fracción de hora de trabajo. Además, cuando así proceda, se incluirán otros costos, como: composición, coordinación y envío de correo certificado entrega especial, expreso 0 cualquier otro similar.

(ii) Mapa de Vectores en Mylar (Por Unidad)

Topográfico \$ 202.00

Planímetro 179.00

(iii) Mapa de vectores en Papel (Por Unidad)

- Topográfico \$142.00

- Planímetro 107.00

(iv) Extracto de Archivo Digital (Arc/Info) en

Cintas de 8 mm (Por cada hoja)

En forma de Ortofotografía \$ 98.00 c/u

- | | | |
|------|---|-----------|
| | En forma de Vectores | 87.00 c/u |
| (v) | Ortofotografía en Niveles de Gris (Por Unidad) | |
| | - "Mylar" | \$208.00 |
| | - Papel | 148.00 |
| (vi) | Ortofotografía a Color (Por Unidad) | |
| | - Papel | \$173.00 |
| | - Papel "RC" Calidad
Fotográfica | 375.00 |
| c. | Certificaciones de productos del Sistema de
Información Geográfica | |

\$2.00 por cada certificación de la misma foto

En las certificaciones de productos del Sistema de Información Geográfica se indicará la fecha en que se tomó la fotografía aérea original y la que fue actualizada, en los casos que así sea, y si es una reproducción del producto original o actualizado.

4. Productos del Plan de Ordenación Territorial

a. Mapas

- (i) Mapa de calificación 36 x 48 - \$5.00 la hoja.
- (ii) Mapa de Calificación 11 x 17 - \$2.50 la hoja.
- (iii) Planes especiales a color 11 x 17 - \$0.75 la hoja.
- (iv) Planes especiales blanco y negro 11 x 17 - \$0.30 la hoja.
- (v) Mapa del Plan de Ordenación Territorial
 - Mapa del Plan Vial
 - Mapa base de cuadrícula
 - Mapa de clasificación de suelo
 - Mapa de planes especiales – R.I.C.
 - Mapa de planes especiales – P.E.T.
 - Mapa de planes especiales – A.R.E.

- Mapa de Programa de Transferencia de Derechos de Desarrollo.
- Mapa de zonas susceptibles a inundaciones.
- Mapa de dotaciones
- Mapa de infraestructura física.

Los mapas 36 x 48 en blanco y negro costarán a \$5.00, a color costará a \$10.00 por hoja. El tamaño 11 x 17 se hará a color únicamente a \$2.50 por hoja.

b. CD's

(i) CD mapas de calificación – juego \$90.00 ó \$1.00 la hoja con un mínimo de 10 hojas.

(ii) CD programa de actuación - \$21.00.

(iii) CD memorial - \$75.00

(iv) CD planes especiales (ARE, PET, RIC) - \$6.00 por plan.

(v) CD Reglamento de Ordenación Territorial - \$27.85

c. Libros

(i) Libro de programa de actuación - \$43-10.

(ii) Libro de mapas de calificación 11x17 - \$224.00

(iii) Reglamento de Ordenación Territorial - \$55.70.

Artículo 20.04.-Exención de Pago de Derechos

No se cobrará los derechos fijados en los Artículos 22.02 (A) (2) y 22.03 de este Capítulo por la inspección, búsqueda, reproducción y certificación de cualesquiera documentos públicos de naturaleza municipal que solicite directamente para asuntos oficiales cualquier funcionario o empleado con autoridad de cualquier dependencia de la Rama Legislativa, Ejecutiva o Judicial del Estado Libre Asociado de Puerto Rico; o de cualquier agencia, instrumentalidad, dependencia y Tribunal del Gobierno de los Estados Unidos de América.

No obstante lo antes dispuesto, y en consideración a los altos costos de reproducción de los productos y materiales del sistema de Información Geográfica, solamente se concederá libre de costo copia de la primera hoja impresa de los mismos; disponiéndose que datos deberán resarcir al Municipio los costos que se incurran en la reproducción de copias adicionales.

Tampoco se cobrará a los estudiantes, debidamente identificados y referidos por sus profesores, que solicitan copia de documentos públicos y otros materiales presos requeridos para sus estudios académicos, exceptuando materiales o productos del Sistema de Información Geográfica, por los cuales deberán pagar los derechos dispuestos en el Artículo 22.03 (B) (3) de este Capítulo.

Artículo 20.05.-Separabilidad

Las disposiciones de esta Ordenanza son independientes y separadas unas de otras, y si un tribunal competente declara nula cualquier sección, párrafo, oración o cláusula de la misma, la decisión de tal tribunal no afectará la validez de sus restantes disposiciones.

CAPÍTULO XXI

REGLAMENTO DE COMPRAS, ARRENDAMIENTO Y SERVICIOS PARA EMERGENCIAS DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN

Artículo 21.01 - Título

Este Reglamento se conocerá como "Reglamento de Compras, Arrendamiento y Servicios para Emergencias del Municipio de San Juan".

Artículo 21.02 – Base Legal

Se adopta este Reglamento según lo establecido en el inciso (c) del Artículo 10.002, del Artículo 8.006, del inciso (u) del Artículo 3.009, del inciso (b) del Artículo 3.010, y del inciso (k) del Artículo 5.005 de la Ley Núm. 81 de 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como la "Ley de Municipios Autónomos".

Artículo 21.03 – Propósitos y Aplicabilidad

Este Reglamento tiene como propósito establecer un sistema eficiente y flexible con los debidos controles fiscales para regular los procesos de compra de suministros, arrendamientos y servicios para atender las necesidades ocasionadas en casos de emergencias.

Este Reglamento será interpretado de conformidad con lo dispuesto en la Ley Núm. 81 de 30 de agosto de 1991, según enmendada, y con el Reglamento Revisado Sobre Normas Básicas para los Municipios de Puerto Rico de 1995, en adelante Ley Núm. 81.

Artículo 21.04 - Definiciones

Las palabras y frases usadas en este Reglamento se interpretarán según el contexto y el significado de uso común y corriente:

- (1) **Alcalde:** significa el Primer Ejecutivo del Municipio de San Juan.
- (2) **Cese del Estado de Emergencias:** significa periodo inmediato cuando se han llevado a cabo las gestiones para remediar los efectos causados por una emergencia provocada por desastres, según comunicado por el Alcalde a través de una Orden Ejecutiva.

- (3) **Delegado Comprador Especial:** significa la persona designada por el Alcalde responsable de evaluar y controlar todo lo relacionado con la compra de suministro, arrendamientos y servicios en casos de emergencias.
- (4) **Emergencia Provocada por Desastre:** significa cualquier situación, suceso o acto imprevisto o inesperado causada por fenómenos naturales, tales como huracanes, trombas marinas o tornados, tormentas, inundaciones, crecientes o golpes de agua, lluvias, vientos, maremotos, terremotos, erupciones volcánicas, derrumbes y sequías; o cualquier accidente catastrófico, tales como, pero no limitados a, plagas, guerras o ataques bélicos, o cualquier suceso que altere el orden público y pueda causar daños severos o poner en peligro la seguridad, tranquilidad y bienestar de las personas dentro de los límites territoriales del Municipio de San Juan, y cualquier otro fenómeno causado por el hombre, tales como incendios, explosiones, derrames de sustancias tóxicas o peligrosas, escapes de gas y desperfectos tecnológicos de servicios esenciales; y que sea promulgado por el Alcalde o el Gobernador.
- (5) **Equipo:** significa cualquier artefacto o máquina de construcción, excavación, movimiento, asentamiento y remoción de tierras, de escombros o despojos, maquinaria para el derribo de estructuras, de árboles, así como cualesquiera otros materiales o maquinaria necesarias para el funcionamiento del Municipio o para brindar servicios esenciales a la población.
- (6) **Municipio:** significa Municipio de San Juan.
- (7) **Orden Ejecutiva Núm. 9, Serie 2001-2002:** significa la Orden Ejecutiva que adopta el Reglamento de Organización de Recursos y Coordinación de Operaciones en Situaciones de Emergencia o Desastre del Municipio de San Juan.
- (8) **Servicios:** significa la prestación o ejecución de cualquier obra, trabajo, acción o procedimiento autorizado mediante Solicitud Para Compra de_Emergencia o Contrato que no sea personal o profesional, por un precio o compensación determinada y que no conlleva la compra ni entrega de suministros.

- (9) **Situación de Emergencia:** significa cualquier suceso o combinación ocasional de circunstancias que exija acción inmediata, al igual que, cualquier situación, suceso o acto imprevisto o inesperado en que por la severidad y magnitud de los daños causados o que puedan causarse, se requiere que el Municipio adquiera urgentemente e inmediatamente, mediante compra, suministros, servicios o arrendamientos para atender necesidades públicas inesperadas e imprevistas con el fin de prevenir o mitigar los daños; para proteger la vida, salud y seguridad de la ciudadanía; o para afrontar y restablecer los daños ocasionados por la situación de que se trate.
- (10) **Solicitud para Compra de Emergencia:** significa el documento mediante el cual el Municipio autoriza la compra o adquisición de cualesquiera suministros, servicios y arrendamiento debidamente firmada por el funcionario competente.
- (11) **Suministro:** significa cualesquiera materiales, equipo, comestibles, medicinas, utensilios, instrumentos, aparatos, herramientas, incluyendo sus piezas o partes, así como cualesquiera objetos de abastecimiento o provisión, tales como alimentos, agua potable o purificada, productos de aseo personal, catres, colchones, sábanas, frisas, neveras, estufas, combustible, linterna, sierra, cadenas, capas, botas, cascos, radios portátiles, machetes, picos, palas, botiquines de primeros auxilios, plantas eléctricas, tormenteras; y cualquier otro de similar naturaleza, uso o características que sean necesarios o adecuados para proveer servicio en una emergencia.

Artículo 21.05 – Lista de Bienes de Uso

La Oficina de Secretaría Municipal, juntamente con la Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres y las unidades administrativas del Departamento de Salud y de Obras Públicas y Ambiente, recopilarán inmediatamente de promulgada una emergencia o con la frecuencia que establece la Orden Ejecutiva Núm. 9, Serie 2001-2002, información sobre los suministros, servicios o arrendamientos necesarios para responder a una emergencia, con expresión de los suplidores y distinguiendo entre los que están disponibles en el mercado local y los que sólo pueden adquirirse en el exterior.

Asimismo, las anteriores mencionadas unidades administrativas prepararán y remitirán al delegado Comprador Especial una lista de las firmas comerciales que los venden, proveen o arriendan en Puerto Rico o en el exterior, con la información necesaria para poder obtenerlos inmediatamente en la eventualidad de que deban adquirirse, contratarse o arrendarse para atender una emergencia.

Artículo 21.06 – Autorización para Hacer Compras Sin Subasta

En situaciones de emergencia, bajo las disposiciones del inciso (c) del Artículo 10.002 y del Artículo 8.006 de la Ley Núm. 81, el Alcalde, o su representante autorizado, podrá autorizar la compra de suministros, la contratación de los servicios o arrendamientos en cualquier caso en que se requiera la entrega inmediata y necesaria para proteger la vida, salud, seguridad, tranquilidad y bienestar de la ciudadanía, así como la propiedad pública, sin necesidad de celebrar subasta pública.

La autorización contendrá la información requerida en el Artículo 21.07 de este Reglamento.

Artículo 21.07 – Orden Ejecutiva en Situación de Emergencia

El Alcalde mediante Orden Ejecutiva autorizará al Director de Finanzas a incurrir en gastos, previa verificación y certificación del Director de la Oficina de Presupuesto y Evaluación de Servicios Municipales de que existen las asignaciones o créditos disponibles para atender la situación de emergencia. La Orden Ejecutiva contendrá la siguiente información:

- (a) Los hechos que han provocado la emergencia, lugar de los hechos, área o sector del Municipio afectada, peligro que representa, magnitud de los daños ocasionados, situación que debe atenderse para evitar los daños y la prestación del servicio esencial para remediar los daños;
- (b) Las acciones, medidas o trabajos iniciales que deben realizarse para atender la situación;
- (c) La anotación que se está eximiendo del requisito de celebración del procedimiento de subasta pública para adquirir o comprar los suministros, servicios o arrendamiento.
- (d) Partida presupuestaria a la cual se cargarán los gastos y obligaciones si se determina y certifica que existen créditos disponibles.

En caso de que el Director de la Oficina de Presupuesto y Evaluación de Servicios Municipales certifique que no existen los créditos disponibles en el presupuesto para atender la situación de

emergencia, el Alcalde podrá autorizar al Director de Finanzas a incurrir en gastos u obligaciones en exceso de los créditos asignados, hasta una cantidad equivalente al cinco por ciento (5%) de la suma total del presupuesto de gastos de funcionamiento del Municipio del año fiscal en que se emite la Orden Ejecutiva declarando el estado de emergencia. El Alcalde informará tal determinación a la Asamblea Municipal y a la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales, no más tarde de las veinticuatro (24) horas siguientes de haberse emitido dicha autorización. La Oficina de Presupuesto creará una cuenta especial para registrar los gastos en exceso.

El monto de la deuda así autorizada será incluida con carácter de preferencia en la Resolución del Presupuesto General de Ingresos y Gastos del Municipio del año fiscal inmediatamente siguiente en que se autorizó el gasto en exceso de los créditos asignados.

No se autorizará la compra de suministros, servicios o arrendamientos en exceso de los créditos asignados durante el período de tiempo comprendido entre el 1ro. de julio del año en que se celebren elecciones y la fecha de toma de posesión de los nuevos funcionarios electos.

Artículo 21.08 - Emergencia Provocada por Desastre

En caso de que el Alcalde proclame un estado de emergencia mediante Orden Ejecutiva bajo las disposiciones del inciso (u) del Artículo 3.009 de la Ley Núm. 81, se podrá comprar suministros, servicios o arrendamientos, sin celebración de subasta pública. La Orden Ejecutiva así emitida será notificada a la Asamblea Municipal no más tarde de los dos (2) días siguientes al cese del estado de emergencia, para la ratificación por la Asamblea Municipal de las gestiones, actuaciones, gastos y obligaciones incurridas, según establecido en el inciso (k) del Artículo 5.005 de la Ley Núm. 81.

La Orden Ejecutiva contendrá la siguiente información:

- (1) Los hechos que provocan la emergencia;
- (2) Las medidas que deben tomarse para gestionar y disponer los recursos necesarios, inmediatos y esenciales para proteger la vida, seguridad y la salud de los habitantes.

Cuando el Gobernador del Estado Libre Asociado de Puerto Rico emita una proclama decretando un Estado de Emergencia que cubra la jurisdicción del Municipio, el Alcalde queda relevado de emitir una Orden Ejecutiva proclamando el estado de emergencia bajo las mismas circunstancias en que el Gobernador de Puerto Rico emita la Proclama. En este caso el Alcalde emitirá una comunicación

escrita a la Asamblea Municipal informándole las implicaciones de la emergencia sobre el Municipio de San Juan.

Artículo 21.09 – Normas Especiales Para Compras de Casos de Emergencias

En todo caso de emergencia, las compras de suministro, arrendamiento y servicios se efectuarán de acuerdo con las siguientes reglas:

- (1) En lo posible, deben seguirse los procedimientos ordinario de compra, si con ello no se afectan negativamente los mejores intereses del Municipio y el bienestar común de los habitantes.
- (2) Se usará primero los materiales, equipo, comestibles, medicinas y otros suministros en inventario o ya contratados o arrendados por el Municipio para proveer y atender la emergencia. En caso de que éstos sean insuficientes, se procederá a la compra de aquellos suministros, servicios o arrendamiento que sea imprescindible y necesario para uso inmediato.
- (3) Los suministros, servicios o arrendamientos solicitados mediante el procedimiento especial de compras para atender una emergencia tienen que ser entregadas o prestados inmediatamente.
- (4) Antes de autorizarse cualquier compra, servicio o arrendamiento para atender una emergencia, el Director de la Oficina de Finanzas Municipales verificará que la cuantía envuelta no exceda la cantidad autorizada para incurrir en la emergencia.
- (5) El Alcalde o el Delegado Comprador Especial son las únicas personas que pueden aprobar y autorizar compras de suministros, servicios o arrendamientos para atender una emergencia sin Orden de Compra.
- (6) Solamente se autorizarán compras de suministro, servicios y arrendamientos para atender necesidades urgentes ocasionadas, o que puedan ocasionarse por la emergencia de que se trate.
- (7) Ningún funcionario ni empleado municipal puede comprar suministros, ni servicios, o arrendar directamente a ninguna persona o proveedor, sin la previa autorización del Alcalde o del Delegado Comprador Especial.

- (8) El Alcalde podrá autorizar los gastos y desembolso para trabajos que sean imprescindibles para prevenir, reparar o corregir daños o deficiencias en cualquier estructura, instalación o sistema que deba habilitarse para atender las necesidades surgidas a consecuencia de una emergencia.
- (9) - En el documento de aprobación de cada compra, servicio o arrendamiento se hará una anotación de los hechos o circunstancias de emergencia que justifican la compra o contratación sin celebración del procedimiento de subasta pública, o sin la cotización usual. De efectuarse la compra siguiendo el procedimiento de emergencia el Delegado Comprador Especial deberá preparar la Orden de Compra dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha en que se ordenó la compra.
- (10) - Se incluirá en la Orden Ejecutiva o la solicitud para Compra de Emergencia los nombres de los funcionarios o empleados que intervinieron en la adquisición.

Artículo 21.10 – Delegado Comprador Especial en Emergencias

El Delegado Comprador Especial en emergencias tendrá la responsabilidad de evaluar y controlar todo lo relacionado con la compra de suministros, servicios o arrendamiento mientras dure la emergencia.

(1) - No podrá designarse a los siguientes funcionarios como Delegado Comprador Especial:

- (a) El encargado de autorizar los pagos de las compras y contratos efectuados;
- (b) El responsable de autorizar los pagos de las compras y contratos;
- (c) El encargado de recibir los suministros o servicios;
- (d) El Auditor Interno del Municipio, así como los empleados adscritos a su Oficina.

(2) - El Delegado Comprador Especial estará cubierto por un seguro de fidelidad para proteger al Municipio contra la pérdida de sus activos, de acuerdo con el inciso (c) del Artículo 8.011 de la Ley Núm. 81.

(3) - En casos de emergencia el Delegado Comprador Especial tendrá las siguientes funciones:

- (a) Recibirá las Solicitudes para Compra de Emergencia de los Directores de las Unidades Administrativas del Municipio.

- (b) Mantendrá un registro que contenga la siguiente información:
 - 1. Nombre del Director que hace la solicitud y Unidad Administrativa que dirige.
 - 2. Fecha y hora en que se solicitan los suministros o servicios.
 - 3. Material, suministro, equipo o servicio que se solicita.
 - 4. Necesidad y fin público de la compra.
 - 5. Importe del gasto.
- (c) Evaluará rápidamente la petición en términos de la propiedad y necesidad inmediata de la compra antes de autorizar la misma.
- (d) Formalizará las compras mediante la preparación de una Orden de Compra dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha en que se autorizó la compra.
- (e) Tendrá y hará disponible a los Directores de las Unidades Administrativas la lista de bienes en uso que se describe en el Artículo 23.05 de este Reglamento.
- (f) Mantendrá un control por secuencia numérica especial de las solicitudes para compras de emergencia emitidas y conservará en forma segura y ordenada los documentos que sustenten las compras efectuadas. Se asegurará que los suministros y servicios que se reciban se paguen dentro de un periodo razonable en aquellos casos en que la adquisición no se haga mediante el uso del Fondo de Caja Menuda para Emergencias (Ordenanza Núm. 20, Serie 1997-98, según enmendada).
- (g) Informará al Director de la Oficina de Presupuesto y Evaluación de Servicios Municipales y al Director de Finanzas el total de gastos u obligaciones incurridas con la frecuencia con que éstos lo soliciten.
- (h) Llevará un registro diario de las solicitudes para compras de emergencia y contratos efectuados, mientras dure la emergencia y rendirá un informe final al Director de la Oficina de Finanzas del Municipio y a la Asamblea Municipal de San Juan, dentro de los diez (10) días laborables siguientes al cese del estado de emergencia.

Sin que se entienda como una limitación, el informe incluirá lo siguiente:

- (1) Una lista general de la cantidad de suministros, servicios, o arrendamientos efectuados durante la situación de emergencia, con expresión del costo, el nombre y dirección del suplidor, proveedor o arrendador y el número de serie de cada unidad;
 - (2) La unidad administrativa u oficina para la que se adquirió y entregó;
 - (3) Un inventario de los suministros sobrantes al terminar la emergencia.
- (i) A partir de la fecha en que se decreta el cese del estado de la emergencia, no se tramitará otra compra mediante el Procedimiento de Emergencia.

Artículo 21.11- Responsabilidades Oficina de Finanzas Municipales

El Director de Finanzas tendrá las siguientes funciones y responsabilidades con relación a la implantación de este Reglamento, además de las delegadas por el Alcalde, por Ley o por Ordenanzas.

- (a) Certificará, a solicitud del Delegado Comprador Especial, si existen fondos disponibles en la cuenta correspondiente para honrar el pago del costo de la compra, arrendamiento o contrato que se autorice;
- (b) Efectuará el pago de las obligaciones debidamente autorizadas e incurridas de acuerdo con este Reglamento;
- (c) Mantendrá una contabilidad completa y detallada de todos los gastos autorizados para atender la emergencia y verificará que no exceda la cantidad autorizada por el Alcalde o del máximo permitido por ley.
- (d) Se asegurará que los fondos anticipados del Fondo de Caja Menuda para Emergencia sea liquidado y repuesto según lo establece la Ordenanza Núm. 20, Serie 1997-98, según enmendada.

Artículo 21.12 – Solicitud de Compra de Emergencia

La unidad administrativa presentará la solicitud para compra de emergencia para suministros, de servicios o de arrendamiento para atender una emergencia, por escrito, detallando claramente las razones por las cuales se requiere la entrega de los suministros, del servicio o del arrendamiento de forma inmediata y urgente, y en la forma dispuesta por este Reglamento.

Artículo 21.13 – Recibo de Suministros o Servicios

Todo funcionario o empleado que reciban cualquier suministro o servicio de acuerdo con lo establecido en este Reglamento tendrán la responsabilidad:

- (a) Verificar su condición o estado;
- (b) Identificarlos cotejando la información contenida en la Solicitud de Compra de Emergencia o en la Orden de Compra y los documentos de recibo según proceda.
- (c) Aceptar y firmar los conduce, facturas, recibos o cualquier otro documento certificando el recibo de cada suministro, servicio o arrendamiento, en el caso que se reciba lo efectivamente solicitado, y así hacerlo constar en el conduce;
- (d) No aceptará la entrega en las que existan discrepancia entre los bienes y los documentos de identificación o información que los acompañen;
- (e) Notificar, cualquier incumplimiento de contrato por parte de un contratista, así como cualquier intento de entregar suministros defectuosos, incompletos o distintos a los contratados u ordenados mediante Solicitud de Compra de Emergencia;
- (f) Rendir un informe al Delegado Comprador Especial certificando el recibo de los suministros, servicios o arrendamientos, dentro de los tres (3) días siguientes a la entrega o recibo de los mismos.

Artículo 21.14 – Aceptación de Suministros y Servicios

La aceptación y pago de suministros o servicios estará sujeta a que el Delegado Comprador Especial pueda constatar que todos los aspectos contractuales se han cumplido.

Artículo 21.15 – Conservación de Suministros y Equipo

La custodia, conservación y mantenimiento de los suministros y equipo, luego del cese del Estado de Emergencia, pasará al Director del Departamento de Policía y Seguridad Pública, quien lo hará disponible a las Unidades Administrativas según sea necesario.

Artículo 21.16 – Auditoría e Informe

Dentro de los treinta (30) días siguientes a la terminación de una emergencia, el Alcalde podrá ordenar una auditoría completa de todas las solicitudes de compras, contratos o arrendamientos efectuados, para verificar si se realizaron de acuerdo con las disposiciones de este Reglamento, y si fueron efectivamente utilizados para atender la situación de emergencia.

Artículo 21.17- Notificación

La Oficina de Secretaría Municipal remitirá copia de este Reglamento a cada uno de los Directores de todas las Unidades Administrativas del Municipio.

Artículo 21.18 - Vigencia

Este Reglamento comenzará a regir inmediatamente después de su aprobación.

CAPÍTULO XXII

REGLAMENTO DE SUBASTAS Y SOLICITUD DE PROPUESTAS MUNICIPIO AUTÓNOMO DE SAN JUAN

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES PRELIMINARES

Artículo 22.1. - Título.-

- 1.1 Este Reglamento se conocerá y será citado como el “Reglamento de Subastas y Solicitud de Propuestas del Municipio Autónomo de San Juan”.

Artículo 22.2. - Base Legal.-

- 2.1 Se adopta y promulga este Reglamento al amparo del Artículo 3.009 (c) de la Ley Núm. 81 de 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como “Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico”, 21 L.P.R.A. § 4109 (c); y a tenor con el Reglamento para la Administración Municipal aprobado el 18 de julio de 2008, por la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales (“OCAM”).
- 2.2 El Artículo 3.009 de la Ley de Municipios Autónomos, antes citada, reconoce en el Alcalde la figura de máxima autoridad de la Rama Ejecutiva del Gobierno Municipal, y en tal calidad le inviste de autoridad para dirigir, administrar y fiscalizar el funcionamiento del Municipio, incluyendo también el deber, la función y facultad de promulgar y publicar las reglas y reglamentos municipales.
- 2.3 Asimismo, el Artículo 5.005 de la Ley de Municipios Autónomos, antes citada, faculta a la Legislatura Municipal a aprobar aquellas ordenanzas, resoluciones y reglamentos sobre asuntos y materias de la competencia o jurisdicción municipal que de acuerdo a la ley deban someterse a su consideración y aprobación.
- 2.4 Por otro lado, el Artículo 10.001 de la Ley de Municipios Autónomos, antes citada, dispone en su parte pertinente que el municipio establecerá un reglamento que incluirá, entre otros asuntos, las condiciones y requisitos que solicite el municipio para la adquisición de los servicios, equipos, y/o suministros necesarios, indicando que la Legislatura Municipal autorizará la aprobación de un reglamento a estos fines.

Artículo 22.3. - Propósitos.-

- 3.1 Este Reglamento tiene el propósito de establecer los procedimientos a seguir en toda subasta pública o solicitud de propuestas ante la Junta de Subastas del Municipio Autónomo de San Juan, en aquellos casos así requeridos por Ley, Reglamento, Ordenanza o Resolución Municipal, y para establecer normas y procedimientos generales y uniformes que aplicarán a los mismos, incluyendo las normas que regirán la

organización, operación y deberes de los miembros que componen la Junta de Subastas, entre otros.

- 3.2** Mediante este Reglamento se deroga el anterior Reglamento de Subastas del Municipio de San Juan, aprobado el 6 de mayo de 1999, y se deja sin efecto la “Orden Ejecutiva Núm. 093, Serie 2009-2010”, la cual se había emitido para enmendar las “Secciones 14.1, 14.2, 14.3 y 14.4 del Artículo XIV”, del mencionado, “Reglamento de Subastas”.

Artículo 22.4. - Aplicabilidad.-

4.1 Las disposiciones de este Reglamento serán aplicables a todo procedimiento de subasta pública o solicitud de propuestas que lleve a cabo la Junta de Subastas del Municipio de San Juan, cuando se trate de lo siguiente:

- a. Compra de materiales, equipo, comestibles, medicinas y otros suministros de igual o similar naturaleza, uso o características que excedan de cien mil dólares (\$100,000.00);
- b. Toda obra de construcción o mejora pública por contrato que exceda de doscientos mil dólares (\$200,000.00);
- c. Cualquier venta de propiedad mueble o inmueble municipal, exceptuando las siguientes: (1) La venta o cesión a favor de otro municipio, o del gobierno central o del gobierno federal; (2) La venta de solares en usufructo, según se dispone en la Ley de Municipios Autónomos; (3) La venta de cualquier unidad de propiedad mueble que tenga un valor de mil dólares (\$1,000.00) o menos, sujeta a la aprobación de la mayoría absoluta del total de miembros de la Legislatura Municipal; (4) La cesión mediante venta de terreno separado por la línea de construcción de una calle o camino del Municipio, según se dispone en la Ley de Municipios Autónomos; (5) La cesión de uso permanente de edificaciones de propiedad municipal a entidades sin fines de lucro para que establezcan bibliotecas; (6) La venta de senderos o pasos de peatones existentes en urbanizaciones a los colindantes, sujeto al cumplimiento de procedimiento dispuesto en la Ley de Municipios Autónomos; (7) La venta de nichos o parcelas que se dediquen a la inhumación de personas fallecidas; y (8) Las ventas de propiedad excedente de utilidad agrícola autorizada por la Ley Núm. 61 de 20 de junio de 1978;
- d. Cualquier arrendamiento de propiedad inmueble, que no haya sido excluido del procedimiento de subasta pública mediante ordenanza o resolución aprobada, a tales efectos, por la Legislatura Municipal, a tenor con lo dispuesto en el Artículo 9.011 de la Ley de Municipios Autónomos, 21 L.P.R.A. § 4461. También está excluido del procedimiento de subasta el arrendamiento que sea a favor de otro

municipio, o del gobierno central o del gobierno federal, o el arrendamiento de nichos o parcelas que se dediquen a la inhumación de personas fallecidas;

- e. Compra de equipo pesado fuera de Puerto Rico;
- f. Contratos de arrendamiento de cualquier propiedad mueble;
- g. Contratos de arrendamiento de servicios, tales como: servicios de vigilancia, mantenimiento de equipo de refrigeración y otros no profesionales;
- h. Las alteraciones o adiciones que conlleven un aumento en el costo del proyecto original en cualquier construcción o mejora de obra pública realizada por contrato;
- i. Cualquier asunto delegado por la Legislatura Municipal mediante Ordenanza o Resolución; y
- j. Cualquier otro asunto que se disponga por ley o reglamento.

4.2 Este Reglamento también aplicará a los funcionarios y empleados del Municipio de San Juan que participen en los procesos o actividades que realice la Junta de Subastas, sea su nombramiento uno en el servicio de confianza, carrera, transitorio o irregular, y a todas aquellas personas naturales o jurídicas que participen directa o indirectamente en dichos procesos, incluyendo licitadores o proponentes.

4.3 Cuando se utilicen fondos federales, aplicarán las disposiciones contenidas en la legislación y/o reglamentación federal correspondiente, y las disposiciones de este Reglamento que no entren en conflicto con las anteriores. Esto incluye, pero no se limita a, los casos en los que se utilicen fondos de la "Federal Transit Administration" (FTA). En los casos en los que se utilicen fondos otorgados por la "Federal Transit Administration" se usará la Circular FTA C4220 vigente al momento de la publicación de la subasta o solicitud de propuestas de que se trate, como el documento guía para el cumplimiento con las leyes y reglamentación federales aplicables. En caso de conflicto entre las disposiciones de este Reglamento y las recomendaciones de la Circular FTA C4220 para el cumplimiento con las leyes y reglamentación federal aplicable, prevalecerán estas últimas. Por tanto, se cumplirá con, entre otros, los siguientes procedimientos, contenidos en la Circular FTA C4220: 1) el Municipio preparará o realizará estimados independientes sobre la compra u obra a realizarse antes de recibir ofertas o propuestas; 2) el Municipio seleccionará el método para procurar el recibo de ofertas, sea por el procedimiento especial de cotizaciones, solicitud de propuestas o subasta formal, a tenor con los umbrales de costo dispuestos en la reglamentación federal aplicable y discutidos en la Circular FTA C4220; 3) el Municipio evaluará y seleccionará los servicios de ingeniería y arquitectura que necesite contratar, a tenor con el procedimiento basado en competencia, cualificaciones profesionales y experiencia, dispuesto por la ley federal conocida como "Brooks Architect-Engineers Act", 40 U.S.C.

§§ 1101-1104 4) en los casos en los que comparezca un solo postor o se reciba una sola oferta, el Municipio determinará si hubo competencia adecuada mediante el método dispuesto para ello en la Circular FTA C4220 y si concluyere que ha habido competencia adecuada, realizará un análisis de precios o costos, según dispuesto en la Circular FTA C4220.

Artículo 22.5. - Exclusiones.-

- 5.1** No será necesario el anuncio y celebración de subasta pública o solicitud de propuestas, en los siguientes casos:
- a. Cualquier compra que se haga a otro municipio, al Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico o al gobierno federal;
 - b. Compras anuales por renglón hasta la cantidad máxima de cien mil dólares (\$100,000.00) por materiales, equipo, comestibles, medicinas y otros suministros de igual o similar naturaleza, uso o características;
 - c. En situaciones de urgencia, decretadas por el Alcalde mediante Orden Ejecutiva, en las cuales se podrá adquirir equipos o materiales para atender la misma hasta un máximo de ciento cincuenta mil dólares (\$150,000.00).
 - d. En cualquier caso de emergencia en que se 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 urgencia o emergencia por los que no se celebra la subasta, tales como: las situaciones, los sucesos o la combinación de circunstancias que ocasionen necesidades públicas inesperadas e imprevistas y requieran 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 podrá 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.
 - e. Cuando los precios no estén sujetos a competencia porque no existe nada más que una sola fuente de abasto. En tal caso, el suplidor deberá afirmar por escrito que es la única fuente de abasto del equipo, material o servicio que se interesa y

- el Área Directiva o la Unidad Administrativa solicitante deberá justificar la necesidad de adquirir dicho bien, servicio o equipo en específico;
- f. Compra de materiales o equipo que no pueda adquirirse en Puerto Rico porque no están físicamente disponibles localmente o porque no existe un representante o agente autorizado de la empresa que los provea. En estos casos se obtendrán cotizaciones de no menos de dos (2) suplidores o traficantes acreditados y la compra se efectuará en vista de tales precios, de igual modo que si se hiciese por subasta;
 - g. Cuando no concurren licitadores y exista el peligro de perderse cualquier oportunidad para adquirir los bienes, suministros, equipo o servicios que se interesan, previa justificación escrita que explique el peligro y necesidad que obliga a proceder con la compra o contratación;
 - h. Las alteraciones o adiciones que conllevan un aumento en el costo de hasta un máximo del treinta por ciento (30%) del total del proyecto original en cualquier construcción o mejora de obra pública realizada por contrato. Tales alteraciones o adiciones deberán cumplir con las disposiciones vigentes al respecto. Disponiéndose, que en circunstancias excepcionales debidamente justificadas y documentadas, el Municipio podrá aprobar una orden de cambio que exceda el treinta por ciento (30%) del proyecto original en cualquier construcción o mejora de obra pública mediante la formulación de un contrato supletorio según dispuesto en el Reglamento para la Administración Municipal aprobado por la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales. Cuando existan más de una alteración o adición a un contrato, tales alteraciones o adiciones tomadas en conjunto no podrán exceder el máximo del treinta por ciento (30%) del total del costo del proyecto original y tendrán que ser aprobadas por la Junta de Subastas, salvo que cuando esto ocurra, se otorgue un contrato supletorio con el voto afirmativo de dos terceras (2/3) partes de los miembros de la Junta de Subastas. Dicho contrato no podrá exceder de un quince por ciento (15%) del costo total del proyecto, incluyendo las órdenes de cambio;
 - i. Toda construcción de obra o mejora pública a realizarse por la administración municipal;
 - j. Todo contrato para la construcción, reparación o reconstrucción de obra o mejora pública que no exceda de doscientos mil dólares (\$200,000.00);
 - k. Adquisición de equipo pesado nuevo o usado fuera de Puerto Rico, cuando el precio en el exterior, incluyendo los fletes, acarreo, seguros y cualesquiera otros que conlleve su importación a la isla, sea menor al del mercado;

- l. Adquisición de bienes usados a través de procesos de subasta en y fuera de Puerto Rico, previa autorización de la Legislatura Municipal;
- m. Compra o adquisición de artículos u obras de arte de carácter personalísimos cuyo precio no exceda de diez mil dólares (\$10,000.00) cuando el valor de éstos recaiga sobre características específicas de la obra, o en el reconocimiento y fama del artista que la creó;
- n. Establecimiento, mantenimiento y operación de servicios y programas de manejo de desperdicios y de saneamiento público en general;
- o. Contratación de los servicios profesionales, técnicos y consultivos necesarios, convenientes o útiles para la ejecución de funciones, deberes y facultades y para la gestión de los asuntos y actividades de competencia o jurisdicción municipal, incluyendo el otorgamiento de contratos contingentes para la investigación, asesoramiento y preparación de documentos en la determinación y cobro de patentes, arbitrios, contribuciones, derechos y otras deudas siempre que las mismas sean declaradas morosas, incobrables o sean el producto de la identificación de evasores contributivos y la determinación oficial de la deuda sea hecha por el Director de Finanzas;
- p. Contratos de servicios profesionales, técnico y consultivos en forma contingente a través del proceso de solicitud de propuestas o (“Request for Proposals – RFP”) y los definidos en la Ley de Municipios Autónomos, para llevar a cabo actividades donde el Departamento de Finanzas Municipal no dispone del peritaje, ni del conocimiento y tampoco de los recursos técnicos;
- q. La contratación de servicios de mecánica para reparación de vehículos, equipos municipales y la reparación de equipo computarizado. Estos servicios serán contratados a través de una solicitud de propuestas a tales fines, sin embargo, en ninguno de los casos el pago será mayor de veinticinco mil dólares (\$25,000.00);
- r. El arrendamiento de propiedad municipal para el establecimiento de plantas o facilidades de disposición de desperdicios sólidos y la prestación de dichos servicios y el otorgamiento de contratos para el establecimiento de plantas o facilidades de desperdicios sólidos y la prestación de servicios de disposición de desperdicios sólidos. Así como el otorgamiento de contratos para la disposición de energía u otros productos recuperados de los desperdicios sólidos y cualquier otro contrato relacionado con la disposición de desperdicios sólidos;
- s. La venta, cesión, arrendamiento, prestación o cualquier otra forma para proveer espacios a entidades públicas, a personas o entidades privadas, en

predios, solares, aceras y otra propiedad municipal para la ubicación provisional y permanente de recipientes, equipo, estructura, facilidades de cualquier naturaleza o propósito que permita la recolección de desperdicios sólidos;

- t. El arrendamiento de bienes inmuebles cuando ello haya sido autorizado mediante Ordenanza por la Legislatura Municipal al amparo del Artículo 9.005 de la Ley de Municipios Autónomos, antes citada, 21 L.P.R.A. § 4455;
- u. En cualquier otro caso que así se disponga por ley y/o reglamento.

Artículo 22.6. - Interrelación con Otras Normas.-

- 6.1** En la interpretación de las disposiciones de este Reglamento se tomará en consideración la Ley de Municipios Autónomos, antes citada, el Reglamento para la Administración Municipal de OCAM, antes citado, y cualquier otra legislación y/o reglamentación estatal y/o federal que sea aprobada e incida en los procedimientos de subasta pública o solicitud de propuestas de los municipios, cualquier Orden Ejecutiva promulgada por el Alcalde del Municipio de San Juan y cualquier Ordenanza o Resolución aprobada por la Legislatura Municipal.
- 6.2** Este Reglamento quedará enmendado por referencia mediante aquella legislación y/o reglamentación que sea aprobada y que requiera la incorporación de disposiciones adicionales a este Reglamento o la eliminación de las mismas.
- 6.3** Cuando se utilicen fondos federales y/o cuando aplique cualquier legislación y/o reglamentación federal, solamente aplicarán aquellas disposiciones de este Reglamento que no entren en conflicto con las anteriores.
- 6.4** Todos los funcionarios y/o empleados municipales participantes en el procedimiento de subasta o solicitud de propuestas, o en cualquier otro procedimiento contemplado en este Reglamento, deberán cumplir estrictamente con las disposiciones de la Ley Núm. 12 de 24 de julio de 1985, conocida como “Ley de Ética Gubernamental del Estado Libre Asociado de Puerto Rico”, según enmendada, 3 L.P.R.A. § 1801 *et seq.*, y el Reglamento de Ética Gubernamental de la Oficina de Ética Gubernamental, aprobado el 23 de noviembre de 1992, según enmendado, Reglamento Núm. 4827.
- 6.5.1** Todos los licitadores participantes en el procedimiento de subasta o solicitud de propuestas, o en cualquier procedimiento contemplado en este Reglamento, deberán cumplir estrictamente con las disposiciones de la Ley Núm. 84 de 18 de junio de 2002, conocida como “Ley para Establecer un Código de Ética para Contratistas, Proveedores de Bienes y Servicios, y Solicitantes de Incentivos Económicos de las Agencias Ejecutivas del Estado Libre Asociado de Puerto Rico”, según enmendada, 3 L.P.R.A. § 1755 *et seq.*, y cualquier reglamento aprobado a tales fines.

Artículo 22.7. - Definiciones.-

7.1 Las siguientes palabras, frases o términos tendrán el significado que se indica a continuación cuando sean utilizados o referidos en este Reglamento y/o en los documentos de subasta o solicitud de propuestas, a no ser que se exprese o indique lo contrario o del contexto se entienda claramente otro sentido:

- (1) **Acuerdo (“Agreement”).**- Significará el contrato o pacto otorgado y firmado entre las partes o sus representantes autorizados, mediante el cual las partes se obligan por escrito a dar alguna cosa, en hacer o dejar de hacer determinado acto, en relación a un objeto cierto, materia del contrato y en virtud de la causa que se establezca. El acuerdo cumplirá con las disposiciones del Artículo 8.016 de la Ley de Municipios Autónomos y con la “Orden Ejecutiva Núm. JS-070, Serie 2001-2002”, según enmendada. En aquellos casos que no es necesario otorgar un contrato, éste consistirá de la orden de compra.
- (2) **Addendum (Addenda, en su sentido plural).**- Significará toda comunicación oficial escrita del Municipio donde se informa cualquier cambio en las especificaciones, condiciones especiales o generales, planos, anejos o cualquier otro documento relacionado con la subasta o solicitud de propuestas.
- (3) **Adjudicación de Subasta o Solicitud de Propuestas.**- Significará la selección por la Junta de Subastas de una o más de las ofertas, proposiciones o propuestas presentadas por los licitadores o proponentes en una subasta o solicitud de propuestas.
- (4) **Adjudicación por Renglón.**- Significará la selección por la Junta de Subastas en partes o renglones entre las ofertas, proposiciones o propuestas presentadas por los licitadores o proponentes en una subasta o solicitud de propuestas.
- (5) **Agencia Pública.**- Significará cualquier departamento, negociado, administración, oficina, comisión junta, tribunal examinador, cuerpo, programa, autoridad, entidad, corporación pública y subsidiaria de ésta, instrumentalidad e institución de la Rama Ejecutiva del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, incluyendo la Oficina propia del Gobernador.
- (6) **Alcalde.**- Significará el primer ejecutivo del Municipio de la Ciudad Capital San Juan Bautista.
- (7) **Alternativa.**- Significará una oferta, proposición o propuesta presentada *motu proprio* por un licitador o proponente, según el procedimiento establecido en este Reglamento, o a solicitud del Municipio, en la cual varía las especificaciones establecidas en el pliego de subasta o solicitud de propuestas.

- (8) **Área Directiva Solicitante.**- Significará el Área de Servicios Gerenciales, el Área de Administración y Servicios Sociales y el Área de Operaciones e Ingeniería, según definidas mediante Ordenanza, la cual solicita la publicación de la subasta o solicitud de propuestas.
- (9) **Aviso de Adjudicación.**- Significará la notificación firmada por el Presidente de la Junta y enviada mediante correo certificado con acuse de recibo a los licitadores o proponentes informando el resultado de la adjudicación realizada por la Junta de Subasta.
- (10) **Colusión.**- Significará el acuerdo entre dos o más licitadores o proponentes para defraudar o actuar en perjuicio de los mejores intereses del Municipio en cualquier procedimiento de subasta o solicitud de propuestas.
- (11) **Comité de Evaluación o Comité Evaluador.**- Significará el grupo de personas designadas por la Junta de Subastas o por el Área Directiva o Unidad Administrativa solicitante para asesorar a la Junta sobre los aspectos técnicos de una determinada subasta o solicitud de propuestas, y emitir las recomendaciones que estime apropiadas y pertinentes para la adjudicación de la misma.
- (12) **Comité de Negociación o Comité Negociador.**- Significará el grupo de personas designadas por la Junta de Subastas o por el Área Directiva o Unidad Administrativa solicitante para asesorar a la Junta en las negociaciones que estén pendientes con el licitador agraciado en una etapa posterior a la adjudicación de una solicitud de propuestas, y emitir las recomendaciones que estime apropiadas y pertinentes para el otorgamiento del acuerdo o contrato entre las partes.
- (13) **Compra.**- Significará cualquier adquisición de bienes, obras o servicios agrupados por el mismo propósito o características o por ser de igual naturaleza a cambio de un pago.
- (14) **Construcción.**- Significará el acto o actividad de construir, reconstruir, ampliar, reparar, demoler, remover, trasladar o relocalizar cualquier edificación, obra, estructura, casa o construcción de similar naturaleza fija y permanente, pública o privada, realizada entre los límites territoriales del Municipio de San Juan, y para la cual se requiera o no un permiso de construcción expedido por la Oficina de Permisos del Municipio de San Juan o la agencia con autoridad para ello. Significará, además, la pavimentación o repavimentación, construcción o reconstrucción de estacionamientos, puentes, calles, caminos, carreteras, aceras y encintados, tanto en propiedad pública como privada dentro de los límites territoriales de un municipio, y en las cuales ocurra cualquier movimiento

de tierra o en las cuales se incorpore cualquier material compactable, agregado o bituminoso que cree o permita la construcción de una superficie uniforme para el tránsito peatonal o vehicular. Incluye cualquier obra de excavación para instalación de tubería de cualquier tipo o cablería de cualquier naturaleza y que suponga la apertura de huecos o zanjas por donde discurrirán las tuberías o cablerías dentro de los límites territoriales del Municipio de San Juan.

- (15) **Contrato**.- Véase, “Acuerdo” (“Agreement”).
- (16) **Criterios de Evaluación**.- Significarán los criterios o factores enumerados en la solicitud de propuestas con el propósito de evaluar, clasificar y seleccionar la mejor propuesta o aquella que resulte obtener la mayor puntuación.
- (17) **Descalificación**.- Significará la eliminación de un licitador o proponente de un proceso de subasta o solicitud de propuestas por incumplimiento con requisitos mandatorios o por incurrir en alguna práctica de las prohibidas por ley y/o reglamento en procesos de subasta o solicitud de propuestas.
- (18) **Días Laborables**.- Significará de lunes a viernes, excepto días feriados.
- (19) **Documentos Contractuales**.- Significará aquellos documentos que conjuntamente con el contrato o acuerdo se harán formar parte de éste último y serán vinculantes entre las partes por virtud del pliego de subasta o solicitud de propuestas o el acuerdo o contrato en sí. Disponiéndose, que excepto cuando se disponga lo contrario, dichos documentos consistirán en lo siguiente: (1) Anuncio o Aviso de Subasta o la Invitación; (2) Pliego de subasta o la solicitud de propuestas; (3) Pliego de Oferta, Proposición o Propuesta; (4) Planos y Especificaciones; (5) Condiciones Generales y Especiales; (6) *Addendum*; (7) Anejos; (8) Fianzas y Seguros.
- (20) **Emergencia** - Significará la situación, el suceso o la combinación de circunstancias que ocasione necesidades públicas inesperadas e imprevistas y requiera la acción inmediata del gobierno municipal, por estar en peligro la vida, la salud o la seguridad de los ciudadanos o por estar en peligro de suspenderse o afectarse el servicio público o la propiedad municipal y que no pueda cumplirse el procedimiento ordinario de compras y adquisiciones de bienes y servicios, con prontitud debido a la urgencia de la acción que debe tomarse. La emergencia puede ser causada por un caso fortuito o de fuerza mayor como un desastre natural, accidente catastrófico o cualquier otra situación o suceso que por razón de su ocurrencia inesperada e imprevista, impacto y magnitud ponga en inminente peligro la vida, salud, seguridad, tranquilidad o el bienestar de los ciudadanos, o se afecten en forma notoria los servicios a la comunidad, proyectos o programas municipales con fin público.

- (21) **Empleado Municipal.**- Significará toda persona que ocupe un puesto y empleo en el Municipio de San Juan que no esté investido de parte de la soberanía del gobierno municipal y comprende los empleados regulares, irregulares, de confianza, empleados con nombramientos transitorios y los que estén en período probatorio.
- (22) **Equipo Pesado.**- Significará toda maquinaria de construcción, de movimiento de tierra y pavimentación, vehículos y maquinarias de recogido y disposición de desperdicios sólidos, ambulancias, camiones bombas, grúas, vehículos de transportación escolar, vehículos especiales para el transporte de personas impedidas o envejecientes y otros de similar naturaleza, excluyendo las partes y accesorios de las mismas.
- (23) **Especificaciones.**- Significará el conjunto de características físicas, funcionales, estéticas y de calidad de los bienes, obras o servicios solicitados que claramente describan el artículo, marca, modelo, o características del servicio solicitado.
- (24) **Facilidad.**- Significará toda construcción, estructura, edificación, establecimiento, plantel, instalación, planta, campo, centro y cualquier otra, incluyendo sus anexos y el terreno donde ubique, o donde esté construida, levantada, edificada, reconstruida, reparada, habilitada, rehabilitada, mantenida, operada, arrendada, en usufructo o uso por el Municipio de San Juan, para cualquier fin o utilidad pública debidamente autorizado por ley y toda aquella otra de igual o similar naturaleza a las anteriores que represente un uso dotacional para fin particular o público.
- (25) **Fecha de Notificación.**- Significará el día, mes y año que aparece en el matasello del Servicio Postal de los Estados Unidos ("United States Postal Service") que evidencie el envío de la notificación de adjudicación.
- (26) **Fianza.**- Significará la garantía o dinero depositado para asegurar el cumplimiento de una obligación. La misma podrá ser prestada mediante dinero en efectivo, cheque de gerente, o por medio de compañía fiadora autorizada legalmente a hacer negocios en Puerto Rico.
- (27) **Fianza de Ejecución ("Performance Bond").**- Significará la fianza o garantía prestada por el licitador o proponente en una subasta o solicitud de propuestas, para asegurar el cumplimiento de la obligación que pudiera contraer.
- (28) **Fianza de Licitación ("Bid Bond").**- Significará la fianza o garantía provisional prestada por el licitador o proponente en una subasta o solicitud de propuestas con el propósito de asegurar que habrá de sostener la oferta establecida en su

pliego de proposición, durante todo el proceso de la subasta y la posible contratación.

- (29) **Fianza de Pago (“Payment Bond”)**.- Significará la fianza o garantía prestada por el licitador o proponente en una subasta o solicitud de propuestas con el propósito de asegurar el pago correspondientes a subcontratistas, obreros o trabajadores, suplidores o materialistas en el proyecto objeto de subasta o solicitud de propuestas.
- (30) **Funcionario Municipal**.- Significará toda persona que ocupe un cargo público electivo de nivel municipal, el Secretario de la Legislatura y los directores de las Unidades Administrativas de la Rama Ejecutiva Municipal.
- (31) **Gobierno Central**.- Significará el Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, o el Gobierno de Puerto Rico, sus agencias públicas, instrumentalidades y subdivisiones políticas, excluyendo la Rama Legislativa y la Rama Judicial.
- (32) **Gobierno Federal**.- Significará el Gobierno de los Estados Unidos de América y cualesquiera de sus agencias, departamentos, oficinas, administraciones, negociados, comisiones, juntas, cuerpos, programas, corporaciones públicas, subsidiarias, instrumentalidades y subdivisiones políticas.
- (33) **Impugnación**.- Significará el recurso de revisión judicial presentado por un licitador o proponente a tenor con el Artículo 15.002 de la Ley de Municipio Autónomos (21 L.P.R.A. § 4702), según enmendada, ante el Tribunal de Apelaciones dentro del término jurisdiccional de diez (10) días contados desde la fecha del depósito en el correo de la copia de la notificación del acuerdo final o adjudicación emitido por la Junta de Subastas.
- (34) **Junta de Subastas o Junta**.- Significará la Junta de Subastas del Municipio de San Juan.
- (35) **Legislatura Municipal**.- Significará la Legislatura Municipal de San Juan.
- (36) **Ley de Municipios Autónomos**.- Significará la Ley Núm. Núm. 81 de 30 de agosto de 1991, según enmendada, 21 L.P.R.A. § 4001 *et seq.*
- (37) **Licitador o Postor**.- Significará cualquier persona natural o jurídica que presenta una oferta o proposición en un proceso de subasta pública. Véase, “Proponente”.
- (38) **Licitador o Proponente Agraciado**.- Significará cualquier persona natural o jurídica a quien se le adjudica la buena pro de una subasta o solicitud de propuestas o que se le adjudica una o más partidas o renglones de la misma.
- (39) **Licitador o Proponente No Agraciado**.- Significará cualquier persona natural o jurídica que no resulte agraciada o no se le adjudique una subasta o solicitud

de propuestas o no se le adjudique ninguna de las partidas o renglones de la misma.

- (40) **Mejor Postor Cualificado.**- Significará el licitador o proponente que presenta una oferta, proposición o propuesta la cual no necesariamente ofrece el precio más bajo, pero excede las ofertas, proposiciones o propuestas de los demás licitadores o proponentes considerando la totalidad de los criterios especificados para el “Postor Más Bajo”.
- (41) **Municipio.**- Significará el Municipio de la Ciudad Capital San Juan Bautista, o el Municipio Autónomo de San Juan, o el Municipio de San Juan, e incluye el área geográfica que limita por el Norte con el Océano Atlántico, por el Este con los Municipios de Carolina y Trujillo Alto, por el Sur con los Municipios de Caguas y Aguas Buenas y por el Oeste con el Municipio de Guaynabo, según las colindancias definidas en la memoria del Mapa Oficial de Límites Territoriales de Municipios y Barrios de Puerto Rico de la Junta de Planificación de Puerto Rico; también significa e incluye la Rama Ejecutiva del Gobierno Municipal, sus unidades administrativas, las divisiones de éstas; y a la Rama Legislativa Municipal, en el ejercicio de las facultades y deberes conferidas por la ley.
- (42) **Obligación.**- Significará todo compromiso contraído, legalmente válido, que esté representado por orden de compra, contrato o documento similar, pendiente de pago, debidamente firmado y autorizado por los funcionarios competentes para gravar las asignaciones y que es o puede convertirse en deuda exigible.
- (43) **Obra.**- Significará cualquier trabajo de construcción, instalación, alteración, ampliación, mejora, reparación, excavación, conservación o mantenimiento de cualquier estructura o superficie.
- (44) **OCAM.**- Significará la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales (“OCAM”).
- (45) **Oficina de Compras y Subastas.**- Significará la oficina que brinda apoyo operacional a la Junta de Subastas y funge de enlace entre ésta y el Área Directiva o la Unidad Administrativa solicitante, además de ser la responsable de tramitar los asuntos y documentos relacionados con la celebración de una subasta o solicitud de propuestas y de las determinaciones de la Junta.
- (46) **Ordenanza.**- Significará toda legislación de la jurisdicción municipal debidamente aprobada, cuyo asunto es de carácter general o específico y tiene vigencia indefinida.
- (47) **Orden de Cambio (“Change Order”).**- Significará el documento oficial que autoriza las modificaciones en las adquisiciones, obras o servicios acordados en

órdenes de compra o contratos. Las órdenes de cambio en cualquier proyecto de ejecución de obra, construcción o remodelación, requerirán el acuerdo de por lo menos dos terceras partes (2/3) de los miembros de la Junta.

- (48) **Orden de Compra.**- Significará aquel documento oficial emitido por el Municipio para solicitar cualquier equipo, materiales, artículos, suministros, servicios u obra.
- (49) **Orden Ejecutiva.**- Significará toda disposición aprobada por el Alcalde sobre asuntos o materias específicas y particulares que corresponden a la Rama Ejecutiva del Gobierno Municipal de acuerdo con el ámbito de sus poderes y facultades, con el fin de interpretar o poner en efecto métodos o medidas para implantar una ley, ordenanza o reglamento municipal; hacer que empiece a funcionar cualquier programa, servicio, sistema o actividad municipal; o disponer otros asuntos que conciernen directamente a los ciudadanos o a un grupo o sector de éstos, emitida por el Alcalde en el ejercicio de las atribuciones y funciones que le confiere la ley para, entre otros, los siguientes fines: (1) Autorizar transferencias de créditos entre cuentas del presupuesto municipal que no sean de la asignación presupuestaria para el pago de servicios personales; (2) Aprobar, derogar o enmendar reglamentos; (3) Disponer reglas o medidas temporales de tránsito o estacionamiento; (4) Ordenar que una unidad administrativa realice temporalmente la gestión municipal de otra unidad administrativa en las situaciones especificadas en ley o reglamento; (5) Aceptar donativos de bienes que no sean en efectivo ni de instrumentos convertibles en dinero y que no impongan condiciones onerosas; (6) Decretar estados de emergencia según dispuesto en la Ley de Municipios Autónomos; (7) Adoptar el calendario de confección de la Resolución del Presupuesto General de Ingresos y Gastos del Municipio para cada año fiscal; (8) Disponer otros asuntos de aplicación o efecto general en la comunidad o en parte de ésta.
- (50) **Partes Restringidas.**- Significará aquellas personas naturales o jurídicas a las cuales se les ha prohibido participar como licitadores o proponentes en un proceso de subasta o solicitud de propuestas en el cual dichas personas tengan o hayan tenido alguna participación directa o indirecta, o que por sus negocios y/o relaciones con el Municipio puedan obtener información privilegiada que no hubiesen obtenido de otra forma y que les colocaría indebidamente en una posición ventajosa frente a otros licitadores o proponentes en un determinado proceso de subasta o solicitud de propuestas.
- (51) **Persona.**- Significará cualquier persona natural o jurídica organizada bajo las Leyes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, de los Estados Unidos de América,

de cualquiera de sus estados o territorios, o de cualquier país extranjero. El término incluirá cualquier individuo, firma, sociedad, compañía por acciones, asociación, corporación privada, cooperativa o entidad sin fines de lucro que esté debidamente constituida y autorizada bajo las leyes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, de los Estados Unidos de América, de cualquiera de sus estados o territorios.

- (52) **Pliego de Especificaciones.**- Significará el documento que especifica el conjunto de características físicas, funcionales y de calidad de los artículos, materiales y equipo que se interesa adquirir o de las obras, mejoras y servicios requeridos por el Municipio en una subasta o solicitud de propuestas. También podrá conocerse como “Pliego de Subasta” o “Solicitud de Propuestas”, según sea el caso.
- (53) **Pliego de Oferta.**- Significará la oferta, propuesta o proposición presentada por escrito por un licitador o proponente en respuesta a las especificaciones solicitadas por el Municipio en una subasta o solicitud de propuestas, acompañada de los documentos y certificaciones requeridos. También podrá conocerse como “Pliego de Propositiones” o “Propuesta”.
- (54) **Pliego de Propositiones.**- Véase, “Pliego de Oferta” o “Propuesta”.
- (55) **Pliego de Subasta.**- Significará el conjunto de documentos que la Oficina de Compras y Subastas proporciona a los licitadores o proponentes para participar en una subasta o solicitud de propuestas, los cuales incluyen la invitación, instrucciones, especificaciones, condiciones especiales y generales, planos, *addenda*, exhibits, proposición, aceptación, o cualquier otro documento que se haga formar parte del mismo. También podrá conocerse como “Pliego de Especificaciones” o “Solicitud de Propuestas”, según sea el caso.
- (56) **Postor Más Alto.**- Significará aquel licitador o proponente que en caso de ventas o arrendamiento de bienes muebles e inmuebles municipales ofrece el precio más alto.
- (57) **Postor Más Bajo.**- Significará aquel licitador o proponente que en caso de compras, construcción o suministros de servicios, cumple con los siguientes criterios: (1) Ofrece el precio más bajo y cumple con los requisitos y condiciones de los pliegos de subasta o solicitud de propuestas; (2) Su oferta, proposición o propuesta es conforme a las especificaciones y los términos de entrega; (3) Tiene la habilidad para realizar y cumplir con el acuerdo o contrato; (4) Tiene recursos financieros adecuados para cumplir su obligación o la habilidad de obtener tales recursos; (5) Es capaz de asumir con los términos requeridos o propuestas de entrega, según estipulados o requeridos; (6) Tiene un historial de

cumplimiento satisfactorio; (7) Tiene un historial satisfactorio de integridad, buena reputación y ética comercial; (8) Ofrece la mejor calidad en el equipo, producto o servicio ofrecido o propuesto; (9) Tiene la organización, experiencia, contabilidad, controles operacionales y destrezas técnicas necesarias para cumplir sus obligaciones; (10) Tiene equipo técnico y facilidades necesarias, o la habilidad de obtener tal equipo y facilidades; (11) Tiene un buen historial de capacidad y cumplimiento; (12) Está de otra forma cualificado y es elegible para recibir una adjudicación de conformidad con las leyes y reglamentos aplicables; y (13) Cumple con cualesquiera otras condiciones que se hayan incluido en el pliego de subasta o solicitud de propuestas.

- (58) **Propiedad Inmueble.**- Significará la tierra, los edificios y otras construcciones y mejoras adheridas al suelo, así como todo lo que esté unido a un inmueble de una manera fija, de suerte que no pueda separarse de él sin quebrantamiento de la materia o deterioro del objeto.
- (59) **Propiedad Mueble.**- Significará aquella de relativa permanencia y valor que se puede desprender del inmueble a que estuviere unida, sin menoscabo de su identidad y que puede ser usada sin quebrantamiento de la materia o deterioro del objeto.
- (60) **Propiedad Municipal.**- Significará cualquier bien mueble o inmueble perteneciente al, o de valor para el municipio adquirido mediante compra, donación, permuta, traspaso, cesión o por cualquier otro medio legal.
- (61) **Proponente.**- Significará cualquier persona natural o jurídica que presenta una propuesta en un proceso de solicitud de propuestas (“Request for Proposals”). Véase, “Licitador”.
- (62) **Propuesta.**- Significará la propuesta presentada por escrito por un proponente en respuesta a las especificaciones solicitadas por el Municipio en una solicitud de propuestas, acompañada de los documentos y certificaciones requeridas.
- (63) **Reconsideración.**- Significará el escrito mediante el cual un licitador o proponente solicita a la Junta de Subastas la revisión de cualquier acuerdo final o adjudicación emitida por ésta.
- (64) **Registro de Licitadores.**- Significará el registro en el cual se inscriben aquellas personas naturales o jurídicas que han sido previamente cualificadas por la Oficina de Compras y Subastas del Municipio de San Juan para participar en los procesos de subasta o solicitud de propuestas anunciadas por el Municipio.
- (65) **Reglamento.**- Significará el Reglamento de Subastas y Solicitud de Propuestas del Municipio Autónomo de San Juan, excepto cuando se indique otra cosa.

- (66) **Reglamento para la Administración Municipal.**- Significará el Reglamento para la Administración Municipal aprobado el 18 de julio de 2008, por la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales (“OCAM”), según enmendado.
- (67) **Replón.**- Significará el desglose de cada bien, servicio u obra que se solicita en una subasta o solicitud de propuestas.
- (68) **Requisitos Mandatorios.**- Significará aquel requisito contenido en cualquier pliego de subasta o solicitud de propuestas que expresa y mandatoriamente requiere su cumplimiento y cuya omisión pudiera causar la descalificación del licitador o proponente de que se trate cuando así se exprese o advierta.
- (69) **Resolución Municipal.**- Significará toda legislación de la jurisdicción municipal que habrá de perder su vigencia al cumplirse su finalidad y cualquier medida, disposición u orden para regir el funcionamiento interno de la Legislatura Municipal.
- (70) **Solicitud de Cualificaciones (“Request for Qualifications - RFQ”).**- Significará el proceso o procedimiento llevado a cabo por el Municipio para cualificar previamente a los licitadores o proponentes interesados en participar de una subasta o solicitud de propuestas, tomando en consideración criterios relacionados con su preparación académica y profesional (o la de sus integrantes en casos de personas jurídicas), entrenamiento, destrezas, experiencia en el área de interés, capacidad financiera, referencias, honorarios o costos, entre otros. Este procedimiento podrá llevarse a cabo de forma separada o como parte de una subasta o una solicitud de propuestas.
- (71) **Solicitud de Información (“Request for Information - RFI”).**- Significará el proceso o procedimiento llevado a cabo por el Municipio para recopilar u obtener información escrita acerca de las capacidades de varios suplidores y sus productos a fin de compararlos entre sí. Este procedimiento podrá llevarse a cabo de forma separada o como parte de una Solicitud de Cualificaciones (“Request for Qualifications –RFQ”), una subasta, una solicitud de propuestas (“Request for Proposals – RFP”), entre otros.
- (72) **Solicitud de Propuestas (“Request for Proposals - RFP”).**- Significará el proceso o procedimiento formal de competencia llevado a cabo por el Municipio para la adquisición o compra de materiales, equipos, comestibles, medicinas y otros suministros de igual o similar naturaleza, uso o características, o para llevar a cabo cualquier obra de construcción o mejora pública por contrato o para la venta de propiedad mueble o inmueble, considerando uno o más de los siguientes factores: (1) El criterio principal para la adjudicación de la solicitud de

propuestas no será necesariamente el precio ofrecido y otros factores relacionados con el precio, sino que podrán establecerse otros criterios de evaluación y/o adjudicación de igual o mayor importancia para ser analizados en conjunto; (2) El Municipio interesa que los proponentes provean, sugieran y propongan las especificaciones, términos, condiciones y estipulaciones necesarias para la adquisición, compraventa, o mejora pública en cuestión; y (3) Existe la posibilidad de llevar a cabo un proceso de negociación posterior a la adjudicación con el proponente agraciado, sujeto a que no se alteren los requisitos mandatorios y/o las condiciones esenciales de la solicitud de propuestas, y ello no hubiese sido causa de desventaja ni perjuicio indebido para los demás proponentes participantes, y tampoco menoscaba los criterios de evaluación utilizados para la adjudicación.

- (73) **Subasta o Subasta Pública.**- Significará el proceso o procedimiento formal de competencia llevado a cabo por el Municipio para la adquisición o compra de materiales, equipos, comestibles, medicinas y otros suministros de igual o similar naturaleza, uso o características, o para llevar a cabo cualquier obra de construcción o mejora pública por contrato o para la venta de propiedad mueble o inmueble, considerando uno o más de los siguientes criterios: (1) El criterio principal para la adjudicación será el precio ofrecido y otros factores relacionados con el precio; (2) El Municipio provee todas o casi todas las especificaciones, términos, condiciones y estipulaciones requeridas para que los licitadores puedan presentar sus ofertas o proposiciones; y (3) No se anticipa la necesidad de llevar a cabo un proceso de negociación con el proponente agraciado posterior a la adjudicación.
- (74) **Subasta Desierta.**- Significará aquella subasta en la que no se reciba ninguna licitación o cuando se reciba y sea rechazada por no entregarse a tiempo o por no cumplir cualquier otro requisito de la subasta o solicitud de propuestas. Asimismo, podrá decretarse por la Junta una subasta desierta cuando esto último resulte más económico y ventajoso a los intereses del Municipio.
- (75) **Única Fuente de Abasto.**- Significará la existencia de una sola persona natural o jurídica que está dispuesta a proveer el bien, prestar el servicio o ejecutar la obra que se interesa en el momento y bajo las condiciones que se solicita.
- (76) **Unidad Administrativa Solicitante.**- Significará aquel departamento u oficina de la Rama Ejecutiva del Gobierno Municipal de San Juan creada por ley u ordenanza que solicita la subasta o solicitud de propuestas.

- (77) **Urgencia.-** Significará aquel evento que ocurra en el Municipio que requiera atención inmediata, ya sea para prevenir o resolver alguna situación que afecta o beneficia a la ciudadanía.

Artículo 22.8. - Interpretación de Palabras, Frases y Conceptos.-

- 8.1** Las palabras y frases usadas en este Reglamento se interpretarán siguiendo las definiciones antes enunciadas, y en su defecto, se interpretarán según el contexto y significado sancionado por el uso común y corriente.
- 8.2** Las voces usadas en tiempo presente incluyen también el futuro; las usadas en el género masculino incluyen el femenino y el neutro, salvo los casos en que tal interpretación resultare absurda; el término singular incluye el plural y viceversa, excepto cuando se disponga lo contrario o no tuviera sentido así hacerlo.
- 8.3** Para todos los fines prácticos cuando en este Reglamento se haga referencia a una subasta se entenderá que igualmente se hace referencia a una solicitud de propuestas y viceversa, excepto cuando se indique lo contrario o del contexto se desprenda claramente otro sentido. La distinción técnica entre un procedimiento u otro se desprende de las definiciones antes enunciadas en este Reglamento. En ambos casos, tanto la subasta como la solicitud de propuestas deberán cumplir con los principios de competencia dispuestos en la Ley de Municipios Autónomos y su jurisprudencia interpretativa.
- 8.4** Las siguientes palabras, frases y conceptos se entenderán como sinónimas para todos los efectos sustantivos de este Reglamento:
- a. Acuerdo = Pacto = Contrato;
 - b. Licitador = Postor = Proponente;
 - c. Pliego de Oferta = Pliego de Proposiciones = Propuesta;
 - d. Subasta (Pública) = Solicitud de Propuestas, excepto por las distinciones técnicas que se identifican en las definiciones antes enunciadas; y
 - e. Pliego de Subasta = Pliego de Especificaciones = Solicitud de Propuestas.

Artículo 22.9. - Norma General de Interpretación.-

- 9.1** Los poderes y facultades conferidos a la Junta de Subastas por la Ley de Municipios Autónomos y este Reglamento, así como las disposiciones contenidas en el mismo, se interpretarán liberalmente, en armonía con la buena práctica de política pública fiscal y administrativa, de forma tal que siempre se propicie el desarrollo e implantación de la política pública de garantizarle al Municipio las facultades necesarias en el orden jurídico, fiscal y administrativo para atender eficazmente las necesidades y el bienestar de sus habitantes.

- 9.2** En caso de duda sobre la interpretación de este Reglamento o en situaciones no previstas en el mismo, la Junta de Subastas optará por aquel procedimiento que garantice la mayor competencia en los procesos de subasta o solicitud de propuestas y que permita seleccionar al postor razonable más bajo o el mejor postor cualificado, según sea el caso, cuya oferta sea más ventajosa al Gobierno Municipal, considerando el precio y las especificaciones, términos y estipulaciones requeridas.
- 9.3** En situaciones que no sean previstas por este Reglamento, la Junta de Subastas podrá atender, a su entera y sana discreción, a lo dispuesto en la reglamentación de la Administración de Servicios Generales, la Oficina del Contralor de Puerto Rico y/o cualquier otra agencia gubernamental y/o corporación pública federal o estatal que atienda la misma.

CAPÍTULO II

JUNTA DE SUBASTAS

Artículo 22.10. - Constitución.-

- 10.1** La Junta de Subastas es un organismo de naturaleza cuasi-judicial, con jurisdicción municipal, creado en virtud del Artículo 10.004 de la Ley de Municipios Autónomos, antes citada, 21 L.P.R.A. § 4504, para entender y adjudicar todas las subastas públicas o solicitudes de propuestas requeridas por ley, reglamento, ordenanza o resolución municipal.

Artículo 22.11. - Facultades; Funciones y Deberes.-

- 11.1** La Junta de Subastas tendrá los deberes y ejercerá las funciones y facultades siguientes:
- a. Establecer las normas y procedimientos para su funcionamiento interno y para llevar a cabo las funciones y responsabilidades que se le fijen por Ley, Reglamento, Ordenanza o Resolución Municipal;
 - b. Obtener el asesoramiento que estime necesario para el desempeño de sus funciones, de funcionarios o empleados de cualquier agencia pública, del Municipio mismo y de cualquier persona, sujeto a que la persona que ofrezca el asesoramiento ni sea dueño, accionista, agente o empleado de cualquier persona natural o jurídica que tenga interés alguno, directo o indirecto, en cualquier asunto que la Junta deba entender o adjudicar;
 - c. Entender y adjudicar todas las subastas o solicitudes de propuestas que se requieran por ley, ordenanza o reglamento y en los contratos de arrendamiento de cualquier propiedad mueble o inmueble y de servicios, tales como: servicios de vigilancia, mantenimiento de equipo de refrigeración y otros no profesionales;

- d. Rechazar todos y cada uno de los pliegos de ofertas o propuestas que se reciban como resultado de una convocatoria, cuando considere que el licitador o proponente carece de responsabilidad o tiene una deuda con el Municipio o el Estado Libre Asociado de Puerto Rico o que la naturaleza o calidad de los suministros, materiales o equipo no se ajustan a los requisitos indicados en los pliegos o los documentos de la subasta, o que los precios cotizados se consideren como irrazonables o cuando el interés público se beneficie con ello;
- e. Requerir a los licitadores o proponentes las garantías que estime necesarias a fin de asegurar el cumplimiento del contrato u órdenes de compra y cualesquiera otros. Fijar los demás términos de tales contratos u órdenes de compra, que a su juicio, considere necesarios, convenientes o útiles;
- f. En caso de obras y mejoras públicas que se lleven a cabo por el proceso de subasta o solicitud de propuestas, requerir al contratista, antes del otorgamiento o formalización del contrato o acuerdo correspondiente, someter o prestar las fianzas y garantías que aseguren el fiel cumplimiento del mismo;
- g. Requerir al contratista, en caso de contratos para la ejecución de obras y mejoras públicas, la entrega o depósito de cualquier otra garantía;
- h. Fijar el monto de la fianza provisional para asegurar la participación del licitador o proponente en la subasta o solicitud de propuestas;
- i. Declarar desierta una subasta y convocar a otra o recomendar, a la Legislatura Municipal que autorice atender el asunto administrativamente, cuando esto último resulte más económico y ventajoso a los intereses del Municipio;
- j. Adoptar un sello;
- k. Evaluar y aprobar el “Registro de Licitadores”, lo cual podrá delegar en cualquier otra oficina o programa, incluyendo la Oficina de Compras y Subastas del Municipio de San Juan, según se disponga en el reglamento que se apruebe a tales fines;
- l. Emitir órdenes administrativas para establecer procedimientos especiales relacionados con las facultades conferidas por Ley, Reglamento, Ordenanza o Resolución Municipal que disponga la intervención de la Junta de Subastas;
- m. Nombrar, o solicitar al Área Directiva o a la Unidad Administrativa solicitante, que se nombre un Comité Consultor o Evaluador para asesorarle en los aspectos técnicos de una determinada subasta o solicitud de propuestas. Cuando ello le sea requerido por la Junta, estos comités podrán evaluar y emitir sus recomendaciones por escrito, las cuales podrán ser adoptadas parcial o totalmente por la Junta, a su entera y sola discreción;

- n. Ordenar la comparecencia de funcionarios y empleados municipales para poder cumplir con sus deberes y obligaciones;
- o. Hacer adjudicaciones por renglones, así como adjudicar un mismo renglón a varios licitadores o proponentes, cuando el interés público así se beneficie;
- p. Hacer adjudicaciones alternas cuando los pliegos o los documentos de la subasta así lo justifiquen y con ello se beneficia el interés público;
- q. Crear una Junta de Especificaciones a su discreción y juicio;
- r. Enmendar en cualquier momento las especificaciones de una subasta o solicitud de propuestas, previo a su adjudicación, cuando ello sea necesario y conveniente a los mejores intereses del Municipio. En tal caso, se le notificará de ello a todos los licitadores o proponentes y se les concederá un término razonable para que enmienden sus pliegos de oferta o propuesta a fin de atemperar los mismos con las nuevas especificaciones o enmiendas;
- s. En caso de celebrarse una subasta o solicitud de propuestas, y recibirse una sola licitación o propuesta, la Junta podrá adjudicar al único licitador o proponente, o proceder a convocar una segunda subasta o solicitud de propuestas notificándole al único licitador o proponente las razones por las cuales no le adjudicará la subasta y la considerará desierta;
- t. Obviar cualquiera de las condiciones generales o especiales de una subasta o solicitud de propuestas, si con ello se beneficia el interés público, y solicitar cualquier documento requerido y no entregado que no altere o modifique la oferta o propuesta presentada por los licitadores o proponentes;
- u. Aceptar o rechazar cualquiera o todas las ofertas o propuestas, y adjudicar la subasta o solicitud de propuestas bajo las condiciones más favorables a los intereses del Municipio de San Juan;
- v. Cancelar una subasta o solicitud de propuestas o la adjudicación de la misma en cualquier momento antes del otorgamiento o la formalización del contrato sin que medie responsabilidad alguna de parte de la Junta de Subastas y/o el Municipio de San Juan;
- w. Referir a la Oficina de Compras y Subastas cualquier investigación concerniente a licitadores o proponentes que acuerden o incurran en actos para defraudar o actuar en perjuicio de los mejores intereses del Municipio en cualquier procedimiento de subasta o solicitud de propuestas, ya sea individualmente o en colusión, e imponer las sanciones administrativas correspondientes según se dispone en este Reglamento;

- x. Rechazar aquellas propuestas de licitadores o proponentes que hayan incumplido previamente sus obligaciones contractuales con el Municipio de San Juan, o de los cuales se haya conocido públicamente su incumplimiento con cualquier otro municipio, agencia, corporación pública o instrumentalidad del Gobierno Central y/o del Gobierno Federal, así como con cualquier firma, compañía o corporación privada, y de lo cual pueda inferirse razonablemente su falta de habilidad para realizar y cumplir con el contrato, su responsabilidad económica o su reputación e integridad comercial;
- y. Recomendar la cancelación de los contratos, luego de haber efectuado una investigación a aquellos contratistas que hayan incumplido con los mismos, sujeto a las disposiciones contenidas en el “Reglamento para el Trámite y Formalización de Contratos del Municipio de San Juan”;
- z. Certificar y aprobar en el caso de subastas informales que no existe una subasta adjudicada que contenga lo que se pretende adquirir y que el procedimiento de subasta informal se llevó a cabo de acuerdo a la Ley y Reglamento;
- aa. Descorrer el velo corporativo en cualquiera de las siguientes circunstancias:
 - (1) Cuando la personalidad corporativa se utilice para derrotar la política pública, justificar la inequidad, proteger el fraude o defender el crimen;
 - (2) Cuando la intención o el propósito de la estructura corporativa es evadir un claro propósito legislativo o el cumplimiento de un estatuto, ya sea éste el propósito o solamente el resultado del arreglo; y
 - (3) Cuando sea necesario para que el Municipio pueda desempeñar sus funciones en la administración de cualquier estatuto para el cual tenga jurisdicción;
- bb. Establecer o aprobar una cuota anual hasta un máximo de quinientos dólares (\$500.00) a todo proveedor, licitador o proponente interesado en formar parte del “Registro de Licitadores del Municipio de San Juan”;
- cc. Fijar el pago de derechos a ser realizado por los licitadores o proponentes para el recogido de los documentos relativos a cualquier pliego de subasta o solicitud de propuestas;
- dd. Ejercer todas las facultades, funciones y deberes que expresamente se le deleguen por cualquier Ley, Reglamento o por cualquier Ordenanza o Resolución Municipal y las necesarias e incidentales para el desempeño adecuado de sus deberes y obligaciones.

Artículo 22.12. - Composición; Requisitos.-

- 12.1 La Junta de Subastas constará de cinco (5) miembros votantes, todos nombrados por el Alcalde y confirmados por la Legislatura Municipal.
- 12.2 Ninguno de los miembros designados podrá votar ni tomar determinaciones hasta tanto se complete el proceso de confirmación ante la Legislatura Municipal. El Secretario de la Junta mantendrá en los expedientes de los miembros, copia de la Resolución u Ordenanza sobre la confirmación.
- 12.3 Cuatro (4) de los miembros de la Junta serán funcionarios municipales, según se define en la Ley de Municipios Autónomos y este Reglamento; y un quinto (5to.) miembro, quien no será funcionario municipal, será residente del Municipio de San Juan de probada reputación moral, quien no podrá tener ningún vínculo contractual con el Municipio.
- 12.4 La Junta tendrá un Presidente, un Vicepresidente y un Secretario, cuyos nombramientos, funciones y deberes se definen en este Reglamento.
- 12.5 El Alcalde no podrá ser miembro de la Junta de Subastas, ni participar de las determinaciones de ésta.
- 12.6 El Auditor Interno y el Director de la Oficina de Asuntos Legales del Municipio no podrán ser designados como miembros de la Junta.
- 12.7 El Director de Finanzas y el Director de Obras Públicas serán miembros *ex officio* de la Junta de Subastas con voz, pero sin voto, por lo que su función en la Junta será limitada a una de asesoramiento.

Artículo 22.13. - Miembros Alternos.-

- 13.1 El Alcalde podrá nombrar miembros alternos, en caso de ausencia de los miembros en propiedad. Estos miembros alternos serán convocados en caso de que se necesite completar quórum y se trate de un asunto que no pueda esperar por la comparecencia de los miembros ausentes, ya que conllevaría un perjuicio para los intereses del Municipio.
- 13.2 El Alcalde determinará cuantos miembros alternos debe nombrar y el orden en que serán activados.
- 13.3 Los miembros alternos deberán ser confirmados por la Legislatura Municipal y les aplicará las mismas normas que los miembros en propiedad.

Artículo 22.14. - Presidente.-

- 14.1 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.
- 14.2 Cuando el Presidente designado por el Alcalde sea un miembro de la Junta, éste tendrá voz y voto en todas las determinaciones y acuerdos a ser tomados por la Junta.

- 14.3** De ser designado Presidente un funcionario administrativo que no sea miembro de la Junta, su nombramiento deberá someterse a la confirmación de la Legislatura Municipal y éste tendrá voz, pero no voto, limitándose sus funciones a una de naturaleza administrativa.

Artículo 22.15. - Funciones y Deberes del Presidente.-

- 15.1** Las funciones y deberes del Presidente de la Junta de Subastas, son los siguientes:
- a. Presidir las reuniones de los miembros de la Junta;
 - b. Establecer la agenda y orden de los asuntos;
 - c. Nombrar un Vicepresidente y un Secretario de entre los miembros de la Junta;
 - d. Velar por el fiel cumplimiento de las normas y procedimientos por los que se rige la Junta;
 - e. Instruir al Secretario de la Junta para que proceda a citar a los funcionarios y empleados municipales para comparecer ante la Junta;
 - f. Asegurarse que sus miembros cumplan fielmente con los deberes de su cargo;
 - g. Dirigir los procedimientos y representar a la Junta;
 - h. Convocar las reuniones ordinarias y extraordinarias de la Junta;
 - i. Autorizar los anuncios o avisos de celebración de subasta o solicitud de propuestas;
 - j. Firmar todas las notificaciones de la Junta relacionadas con la invitación a subasta pública o solicitud de propuestas, las actas de las reuniones, el aviso de adjudicación, cancelación o rechazo de una subasta o solicitud de propuestas, y cualesquiera otras notificaciones sobre determinaciones, decisiones, resoluciones, acuerdos finales o adjudicación adoptados por la Junta;
 - k. Revisar y adoptar como suyas las recomendaciones de los miembros de la Junta;
 - l. Recomendar al Secretario Municipal nombramiento de personal para la Junta;
 - m. Firmar las actas de las reuniones; y
 - n. Cumplir con todas las funciones y deberes inherentes e incidentales a su cargo.

Artículo 22.16. - Vicepresidente.-

- 16.1** El Presidente de la Junta designará un Vicepresidente, de entre los miembros de la Junta, para que ejerza la presidencia en las reuniones de ésta cuando el primero no pueda asistir a cualquier reunión por cualquier causa y/o no pueda cumplir sus funciones y deberes por encontrarse inhabilitado para ello ya sea por razón de vacaciones, enfermedad, ausencia de la jurisdicción, renuncia, separación o destitución del puesto funcional, muerte u otra causa.

- 16.2** En caso de que la inhabilidad del Presidente sea una permanente o por cualquiera de las causas que permiten la separación o destitución de un miembro de la Junta, el Vicepresidente fungirá como Presidente interino de la Junta hasta tanto el Alcalde designe en propiedad el nuevo Presidente y éste sea confirmado por la Legislatura Municipal.

Artículo 22.17. - Funciones y Deberes del Vicepresidente.-

- 17.1** Cuando el Presidente no pueda asistir a cualquier reunión por causa justificada, el Vicepresidente presidirá la reunión de los miembros de la Junta y establecerá la agenda y orden de los asuntos.
- 17.2** El Vicepresidente deberá rendir un informe completo al Presidente sobre las incidencias de la reunión en la cual le haya sustituido y los acuerdos tomados por la Junta en la reunión presidida por el primero. La minuta de la reunión servirá como el informe antes mencionado.
- 17.3** Cuando el Presidente no pueda cumplir sus funciones y deberes por encontrarse inhabilitado para ello, ya sea por razón de vacaciones, enfermedad, ausencia de la jurisdicción, renuncia, separación o destitución del puesto funcional, muerte u otra causa, el Vicepresidente de la Junta ejercerá todas las prerrogativas del Presidente en ausencia de éste, sujeto a lo dispuesto en este Reglamento.

Artículo 22.18. - Secretario.-

- 18.1** El Presidente de la Junta nombrará a un Secretario de entre los miembros de la Junta.
- 18.2** En caso de que el Secretario no pueda asistir a una reunión de la Junta, el Presidente designará un Secretario temporero para que lleve a cabo las funciones y deberes del Secretario en propiedad durante la reunión.
- 18.3** El Secretario temporero deberá rendir un informe completo al Secretario en propiedad sobre las incidencias de la reunión en la cual le haya sustituido y los acuerdos tomados por la Junta en dicha reunión. No obstante, el Secretario temporero preparará y firmará el acta o minuta que se haya levantado con motivo de la referida reunión. La misma le será entregada al Secretario en propiedad. La minuta de la reunión servirá como el informe antes mencionado.

Artículo 22.19. - Funciones y Deberes del Secretario.-

- 19.1** Las funciones y deberes del Secretario de la Junta de Subastas, son los siguientes:
- a. Responder directamente al Presidente;
 - b. Preparar, mantener y certificar las actas y minutas de la Junta;
 - c. Firmar y certificar todas las actas conteniendo decisiones, acuerdos, determinaciones, resoluciones y procedimientos de la Junta;
 - d. Custodiar toda la información contenida en los libros, récords, expedientes y documentos de la Junta;

- e. Mantener récord de toda la correspondencia recibida o despachada por la Junta;
- f. Recibir, custodiar y velar por la tramitación adecuada de los expedientes de subastas o solicitud de propuestas;
- g. Certificar la asistencia de los miembros de la Junta a las reuniones convocadas por el Presidente o el Vicepresidente, según sea el caso;
- h. Notificar las adjudicaciones y acuerdos de la Junta al Área Directiva o a la Unidad Administrativa solicitante;
- i. Certificar los acuerdos, cuando éstos se toman y cualquier otro documento de la Junta;
- j. Custodiar el sello de la Junta;
- k. Cumplir con todas las funciones y deberes inherentes a su cargo o que expresamente se mencionen en otras disposiciones de este Reglamento;
- l. El Secretario podrá delegar sus funciones en un funcionario administrativo quien le asistirá en la ejecución de las mismas, excepto el voto y la certificación de los asuntos.

Artículo 22.20. - Actas.-

- 20.1** Todas las decisiones, acuerdos, determinaciones, resoluciones y procedimientos de la Junta se harán constar en sus actas, las cuales serán firmadas y certificadas por el Presidente y el Secretario de la misma. Las actas constituirán un récord permanente de la misma naturaleza que las actas de la Legislatura Municipal.
- 20.2** Las actas de las reuniones de la Junta deberán contener, al menos, la siguiente información:
 - a. Fecha y lugar de la reunión;
 - b. Hora de comienzo y terminación de los trabajos;
 - c. Naturaleza de la reunión, si ordinaria o extraordinaria;
 - d. Nombre del miembro que preside la reunión y el secretario de la misma;
 - e. Miembros presentes, ausentes y aquellos debidamente excusados; y
 - f. La agenda de los asuntos a ser considerados.

Artículo 22.21. - Sede.-

- 21.1** La sede de la Junta de Subastas será en la Oficina de Compras y Subastas del Municipio de San Juan o en cualquier otro lugar o sitio que se determine por el Presidente de la Junta en consulta con el Secretario Municipal.
- 21.2** El Secretario Municipal proveerá las facilidades de operación, recursos de personal, equipo y espacio.

Artículo 22.22. - Término del Nombramiento.-

- 22.1** Los miembros de la Junta serán nombrados durante el término que sea electo el Alcalde que expida sus nombramientos, o hasta que cesen de ser funcionarios municipales, lo que ocurra primero con excepción de lo dispuesto en la sección subsiguiente de este Reglamento.
- 22.2** En ningún caso el término de nombramiento de los miembros de la Junta excederá del segundo lunes del mes de enero del año siguiente a la elección general, no obstante, se desempeñarán en tal cargo hasta que sus sucesores sean nombrados y asuman el cargo. Lo anterior no se entenderá como una limitación para que sean nominados por más de un término. En cuyo caso, no aplicará la disposición de que se desempeñarán en tal cargo hasta que sus sucesores sean nombrados y sus nombramientos tendrán que ser nuevamente confirmados por la Legislatura Municipal.

Artículo 22.23. - Dietas.-

- 23.1** El miembro de la Junta que no sea funcionario, empleado municipal o de una agencia pública, podrá recibir en calidad de reembolso, una dieta no mayor de cincuenta dólares (\$50.00) por cada día que asista a las reuniones de la Junta.

Artículo 22.24. - Responsabilidad Limitada.-

- 24.1** Ningún miembro de la Junta incurrirá en responsabilidad económica por cualquier acción tomada en el desempeño de sus deberes y poderes, siempre y cuando, sus actos no hayan sido intencionalmente ilegales o contrarios a las prácticas prohibidas en el descargue de sus funciones o incurra en un abuso manifiesto de la autoridad o de la discreción que le confiere ésta u otras leyes o reglamentos de aplicación a tales procedimientos.

Artículo 22.25. - Destitución.-

- 25.1** Los miembros de la Junta sólo podrán ser separados de sus cargos o destituidos antes del vencimiento del término de su nombramiento con el voto de 3/4 partes del total de los miembros de la Legislatura Municipal o cuando después de una investigación como parte de una formulación de cargos en un tribunal de jurisdicción o en una agencia gubernamental con competencia, o en el propio municipio, se pruebe una o varias de las siguientes causas:
- a. Incompetencia manifiesta en el desempeño de sus funciones o deberes para proteger los mejores intereses fiscales del Municipio;
 - b. El incumplimiento craso con los deberes del cargo o el reiterado incumplimiento y/o descuido con sus responsabilidades;
 - c. Violaciones a las disposiciones de ley que prohíben ciertas prácticas relativas al descargue de sus funciones;
 - d. La convicción por un delito grave;

- e. La convicción por un delito menos grave que implique depravación moral;
- f. Abuso manifiesto de la autoridad o de la discreción que le confiere ésta u otras leyes;
- g. Abandono de sus deberes; y
- h. La violación de las disposiciones de la Ley Núm. 12 de 24 de julio de 1985, conocida como "Ley de Ética Gubernamental del Estado Libre Asociado de Puerto Rico", según enmendada, 3 L.P.R.A. § 1801 *et seq.*, y el "Reglamento de Ética Gubernamental de la Oficina de Ética Gubernamental, aprobado el 23 de noviembre de 1992, según enmendado, Reglamento Núm. 4827". Cuando esto último ocurra, el Alcalde podrá, a su discreción y con la confirmación de la Legislatura Municipal, restituir a dicho miembro a sus funciones en la Junta, previa certificación de la Oficina de Ética Gubernamental del cumplimiento de la acción correctiva requerida.

Artículo 22.26. - Vacantes.-

26.1 Las vacantes en la Junta de Subastas podrán surgir, entre otras, por las siguientes causas:

- a. Muerte o incapacidad de uno o varios de sus miembros;
- b. Separación del puesto funcional, cuando se trate de un miembro cuyo nombramiento responda a su posición como funcionario o empleado del Municipio de San Juan, según dispuesto por ley y/o reglamento;
- c. Renuncia de un miembro al puesto que ocupa;
- d. Renuncia al cargo en la Junta por razones justificadas;
- e. Cambio de funciones o puesto que no le permitan ejercer su función como miembro de la Junta de Subastas, ya sea por la naturaleza del puesto en sí o por algún impedimento estatutario y/o reglamentario;
- f. Por destitución de cualquiera de sus miembros, según lo dispuesto en este Reglamento;
- g. Ausencia prolongada de alguno de sus miembros;
- h. Por cualquier causa establecida por ley y/o reglamento, incluyendo lo dispuesto en el presente Reglamento.

26.2 Cuando surja una vacante en la Junta de Subastas, el Alcalde someterá el nombramiento del miembro que habrá de llenar la vacante ante la Legislatura Municipal para su confirmación.

Artículo 22.27. - Reuniones; Ordinarias y Extraordinarias.-

27.1 Las reuniones de la Junta de Subastas serán de dos (2) clases: ordinarias y extraordinarias.

- 27.2** Las reuniones ordinarias se celebrarán semanalmente en el día y hora fijada por la Junta, para evaluar ofertas recibidas mediante subastas o solicitud de propuestas de servicios de construcción, bienes y servicios y para la disposición final de bienes.
- 27.3** Las reuniones extraordinarias se celebrarán en fechas especiales cuando el Presidente de la Junta de Subastas lo considere necesario y/o conveniente.

Artículo 22.28. - Quórum.-

- 28.1** Tres (3) miembros de la Junta constituirán quórum para la apertura de pliegos de subasta o solicitud de propuestas y la consideración de los asuntos que se sometan a la misma.
- 28.2** Las órdenes de cambio en cualquier proyecto de ejecución de obra, construcción o remodelación, requerirán el acuerdo de dos terceras partes (2/3) de los miembros de la Junta.
- 28.3** La determinación para la cancelación de la adjudicación de una subasta o solicitud de propuestas, previo a la formalización del contrato o de haberse emitido la orden de compra, requerirá el acuerdo unánime de los miembros de la Junta.
- 28.4** Todos los demás acuerdos y resoluciones de la Junta se tomarán por la mayoría del total de los miembros presentes, excepto que de otra forma se disponga en la Ley de Municipios Autónomos o en cualquier otra ley o reglamento.

Artículo 22.29. - Oficina de Compras y Subastas.-

- 29.1** La Oficina de Compras y Subastas es la unidad que brinda apoyo operacional a la Junta de Subastas, y constituye el enlace entre la Junta y el Área Directiva o la Unidad Administrativa solicitante.
- 29.2** Los deberes y responsabilidades de esta Oficina, entre otros, serán los siguientes:
- a. Recibir y encausar los pliegos de subasta o solicitudes de propuesta presentados por las Áreas Directivas o las Unidades Administrativas;
 - b. Llevar y custodiar las actas, libros, récords, registros, expedientes y documentos de la Junta de Subastas;
 - c. Tramitar o procesar las invitaciones a subasta pública o solicitud de propuestas a tenor con las disposiciones de la Ley de Municipios Autónomos y este Reglamento;
 - d. Coordinar y convocar las reuniones o conferencias presubasta y el acto de apertura de la subasta o solicitud de propuestas, incluyendo enviar asistentes a las mismas y levantar las actas o minutas que sean necesarias y/o convenientes en representación de los miembros de la Junta de Subastas;
 - e. Aclarar cualquier duda y orientar a los licitadores o proponentes sobre los aspectos normativos y procesales de la subasta;

- f. Recibir, custodiar y referir al Área Directiva o a la Unidad Administrativa solicitante las preguntas técnicas de los licitadores o proponentes respecto a cualquier pliego de subasta o solicitud de propuestas en cuestión. En tal caso, el Área Directiva o la Unidad Administrativa solicitante le notificará las contestaciones a la Oficina de Compras y Subastas, la cual a su vez notificará las mismas a los licitadores o proponentes;
 - g. Recibir, custodiar y referir a la Junta de Subastas y al Área Directiva o a la Unidad Administrativa solicitante las propuestas presentadas por los licitadores o proponentes, así como toda correspondencia dirigida a cualquiera de las anteriores;
 - h. Velar por la tramitación adecuada, diligente y expedita de las propuestas de los licitadores o proponentes;
 - i. Llevar a cabo investigaciones sobre los licitadores o proponentes y sus calificaciones y emitir sus recomendaciones a la Junta o al Área Directiva o a la Unidad Administrativa solicitante. La Oficina podrá utilizar el “Registro de Licitadores” para llevar a cabo dichas investigaciones;
 - j. Recomendar la descalificación de cualquier licitador o proponente o propuesta que no cumpla con lo establecido en el pliego de subasta o solicitud de propuestas;
 - k. Asistir a las reuniones de los Comités Consultores o de Evaluación y levantar las actas o minutas necesarias y/o convenientes.
 - l. Convocar y citar a reunión a los miembros de la Junta de Subastas por instrucción de su Presidente;
 - m. Custodiar los expedientes de subastas o solicitudes de propuestas;
 - n. Mantener récord de todas las comunicaciones recibidas o remitidas por la Junta de Subastas;
 - o. Asistir en la redacción por escrito y notificación de las decisiones de la Junta de Subastas, los anuncios o avisos, pliegos y *addenda* de subastas o solicitudes de propuestas;
 - p. Citar personas naturales o jurídicas para que comparezcan ante la Junta de Subastas;
 - q. Velar por el cumplimiento con las disposiciones estatutarias y/o reglamentarias concernientes al registro municipal de los contratos otorgados, en virtud de los procedimientos de subasta o solicitud de propuestas, incluyendo sus enmiendas, así como la notificación de los mismos a la Oficina del Contralor de Puerto Rico;
- y

- r. Llevar a cabo cualquier otra función por instrucción de la Junta de Subastas y/o cualquier otra que sea necesaria y conveniente para cumplir con los fines aquí establecidos.

Artículo 22.30. - Expedientes de Subasta o Solicitud de Propuestas.-

- 30.1** La Oficina de Compras y Subastas será la responsable de custodiar los expedientes de cada subasta o solicitud de propuestas.
- 30.2** Los expedientes de subasta o solicitud de propuestas deberán contener los siguientes documentos:
 - a. Solicitud de la subasta o solicitud de propuestas;
 - b. Anuncio o aviso de la subasta o solicitud de propuestas;
 - c. Pliegos de subasta, especificaciones, condiciones, solicitud de propuestas, entre otros;
 - d. Certificación de que los planos y especificaciones obran en el Departamento de Obras Públicas y Ambiente, en casos de obras de construcción o mejoras públicas;
 - e. “Exhibits” y otros documentos de prueba;
 - f. Fianzas y seguros aplicables;
 - g. Ofertas o propuestas recibidas;
 - h. Actas de los acuerdos y acto de apertura, determinaciones, decisiones, resoluciones, acuerdos finales o adjudicación y cualquier otra acta relacionada con la subasta celebrada;
 - i. Nombre de los licitadores o proponentes participantes;
 - j. Precio cotizado por cada licitador o proponente;
 - k. Determinaciones, decisiones, resoluciones, acuerdos finales o adjudicación de la Junta;
 - l. Avisos de Adjudicación;
 - m. Ordenanza o Resolución que autoriza la disposición de bienes muebles e inmuebles municipales, cuando aplique;
 - n. Certificación donde consta la separación de fondos y la partida presupuestaria;
 - o. Copia de los documentos otorgados, si alguno; y
 - p. Cualquier otro documento que se estime necesario y/o conveniente conservar.
- 30.3** Todo documento contenido en los expedientes de subasta o solicitud de propuestas constituye información oficial y estará sujeto a examen por la Oficina de Auditoría Interna. La Oficina del Contralor de Puerto Rico examinará los documentos antes indicados conforme su itinerario de intervenciones.

- 30.4** Todos los documentos requeridos en los expedientes de subasta o solicitud de propuestas podrán ser conservados en forma física o en forma digital, electrónica o cualquiera otra forma que en el futuro pueda desarrollarse; disponiéndose, que el medio utilizado para ello deberá garantizar la preservación fiel y exacta de la información contenida en los mismos, y cumplirá con la legislación y/o reglamentación vigente y aplicable sobre la materia, incluyendo aquella que de tiempo en tiempo se apruebe referente al manejo de documentos y/o digitalización de documentos.
- 30.5** Ninguna persona tendrá derecho a revisar o inspeccionar, o solicitar copia parcial o total del expediente administrativo que contiene una recopilación de la información y/o documentación relacionada con el trámite de un procedimiento de subasta o solicitud de propuestas hasta tanto no se haya adjudicado la buena pro, salvo los funcionarios o empleados gubernamentales con autoridad. No obstante, en ningún caso se permitirá la revisión o inspección, o se suministrará información y/o documentación que haya sido clasificada o catalogada como confidencial ya sea porque contenga: (i) secretos de negocios, (ii) información propietaria, ó (iii) información privilegiada o confidencial de los licitadores o proponentes que hayan participado en cualquiera de los procedimientos llevados a cabo bajo el amparo de este Reglamento, excepto por orden de tribunal competente o mediante autorización escrita de la persona que hizo entrega del documento confidencial.
- 30.6** Toda reproducción de documentos contenidos en los expedientes estará sujeta a la ordenanza vigente para el cobro de los derechos por la expedición y certificación de documentos públicos municipales.

CAPÍTULO III

PREPARACIÓN DE LOS PLIEGOS DE SUBASTA O SOLICITUD DE PROPUESTAS

Artículo 22.31. - Adquisiciones; Principio General.-

- 31.1** Todas las necesidades afines previsibles deberán agruparse como una sola compra para determinar el procedimiento a seguir.
- 31.2** El Área Directiva o las Unidades Administrativas deberán planear las compras de tal forma que las mismas sean distribuidas durante el año, evitando así compras de extrema urgencia y la acumulación de órdenes para ser emitidas durante el mismo año económico y el último mes de dicho año.
- 31.3** Bajo ninguna circunstancia se deberá fraccionar intencionalmente las compras a un suplidor o entre distintos suplidores con el propósito de no excederse de los límites fijados por la Ley de Municipios Autónomos y de esta manera evadir la subasta pública.

Artículo 22.32. - Inicio del Proceso de Subasta Pública o Solicitud de Propuestas; Área Directiva o Unidad Administrativa.-

- 32.1** El Área Directiva o la Unidad Administrativa interesada en la compra de materiales, equipo, comestibles, medicinas y otros suministros de igual o similar naturaleza, uso o características que deban ser adquiridos mediante subasta pública o solicitud de propuestas, o que interese la venta, arrendamiento o cesión de cualquier propiedad municipal (cuando se requiera por ley o reglamento la celebración de subasta pública), será la responsable en primera instancia de preparar y someter a la Oficina de Compras y Subastas el pliego de subasta o la solicitud de propuestas que corresponda, excepto cuando el Área Directiva o la Unidad Administrativa solicite que la Oficina de Compras y Subastas lleve a cabo de forma parcial o total la preparación del pliego de subasta o la solicitud de propuestas.
- 32.2** En caso de que el Área Directiva o la Unidad Administrativa interesada omita cualquier información y/o documentación necesaria en los documentos presentados para la subasta o solicitud de propuestas de que se trate, la Oficina de Compras y Subastas podrá subsanar el mismo.
- 32.3** Toda preparación de los pliegos de subasta o solicitudes de propuesta se coordinarán con la Oficina de Compras y Subastas previo a la publicación del aviso de subasta o solicitud de propuestas.

Artículo 22.33. - Contenido de los Pliegos de Especificaciones.-

- 33.1** Los pliegos de especificaciones deberán contener lo siguiente:
- a. En los casos que las cantidades sean estimadas, así se hará constar en la invitación a subasta o solicitud de propuestas.
 - b. Al estipular las especificaciones debe tomarse en cuenta que, hasta donde sea posible, las mismas no deben ser restrictivas, y no deben identificar a ninguna marca en particular, ya que limitaría la competencia.
 - c. 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.
 - d. Exigir a los licitadores o proponentes que especifiquen claramente el nombre del fabricante del artículo, marca de fábrica y referencia o modelo del artículo.
 - e. Los pliegos de la subasta o solicitud de propuestas contendrán instrucciones específicas y precisas sobre los términos y condiciones de la referida invitación.

- f. Las especificaciones se redactarán de manera que expresen claramente las necesidades del Área Directiva o la Unidad Administrativa solicitante.
- g. Se deberán incluir sólo aquellas restricciones o condiciones necesarias para satisfacer las necesidades municipales.
- h. Para subastas o solicitudes de propuestas relacionadas con obras de construcción, los pliegos contendrán especificaciones preparadas especialmente para este tipo de subasta o solicitud de propuestas relacionada con la obra a llevarse a cabo.
- i. No se anunciará subasta o solicitud de propuestas alguna sin que estén preparados y aprobados por las agencias estatales pertinentes, los planos y especificaciones de la obra, excepto cuando se trate de proyectos u obras en los cuales se requiere al licitador o proponente que asuma la preparación de los planos y especificaciones y también gestione y obtenga los endosos y permisos correspondientes de las agencias concernidas.
- j. En los casos que se requiera de los licitadores o proponentes la firma de una certificación como parte de su oferta, proposición o propuesta, la misma deberá ser redactada y suplida por el Área Directiva o la Unidad Administrativa solicitante, excepto cuando ello pueda ser suplido por la Oficina de Compras y Subastas.
- k. Cuando se requiera la instalación de un equipo, deberá incluirse en las especificaciones una cláusula al efecto de que la labor a realizarse debe cumplir con los estándares nacionales, industriales o comerciales o técnicos y reglamentos de ingeniería y seguridad vigentes.
- l. En los casos que se exijan muestras de los productos solicitados, deberá especificarse 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; las mismas 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.
- m. Se deberá informar en los pliegos y las especificaciones de la subasta o la solicitud de propuestas, si el Municipio tiene establecidos márgenes de preferencia o concede prioridad a los licitadores o proponentes locales, que tienen establecidos sus negocios dentro de la jurisdicción del Municipio de San Juan, según dicho trato preferencial haya sido establecido o reglamentado de tiempo en tiempo mediante Ordenanza.

Artículo 22.34. - Requisitos y Condiciones de los Pliegos de Subasta o Solicitud de Propuestas.-

34.1 Requisitos Generales:

Los pliegos de subasta o solicitud de propuestas cumplirán con los requisitos generales que se enuncian a continuación:

- a. El pliego de subasta o la solicitud de propuestas deberá especificar la fecha, hora y lugar en que se abrirán las cotizaciones;
- b. Todo pliego de subastas o solicitud de propuestas contendrá instrucciones específicas respecto a la manera en que se presentarán las ofertas, proposiciones o propuestas a la Junta de Subastas, así como los términos y condiciones que regirán la transacción;
- c. Los pliegos de subasta o solicitud de propuestas deberán contener especificaciones que en la medida de lo posible no serán restrictivas, evitando identificar a una marca en particular de modo que no se limite la competencia. En este sentido, se incluirán en los pliegos o solicitudes solo aquellas restricciones o condiciones necesarias para satisfacer las necesidades municipales;
- d. Aquellos casos sujetos a condiciones o restricciones especiales deberán ser especificados, señalando en forma clara la condición, permitiendo así la tramitación y evaluación adecuada;
- e. Los pliegos de subasta o solicitudes de propuesta deberán informar sobre la iniciativa municipal de aumentar la cantidad de productos reciclados y reciclables a ser adquiridos. Además deberán incluir una cláusula advirtiendo a los licitadores o proponentes sobre su obligación de indicar en sus propuestas el porcentaje de contenido de material reciclado post consumidor que tienen sus productos;
- f. La Oficina de Compras y Subastas tendrá la facultad inherente para establecer especificaciones que sean razonables, de acuerdo a las necesidades del Municipio;
- g. En el caso de subastas o solicitudes de propuesta donde las requisiciones de compra o la disposición de propiedad para proyectos complejos conlleven especificaciones altamente técnicas, se podrán nombrar consultores especializados que asesoren en la determinación de las mismas, o que puedan evaluar la información especializada ya sea de forma individual o colectiva;
- h. En el caso de subastas o solicitudes de propuesta donde las especificaciones de compra puedan estar sujetas a diferentes alternativas, requieran mayor detalle o sean altamente técnicas, se podrá requerir una reunión presubasta para aclarar cualquier duda. En estos casos, el pliego deberá especificar la fecha, hora y lugar en que se llevará a cabo la reunión presubasta e indicará si la asistencia a

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

- i. El pliego incluirá una cláusula exponiendo la facultad que se reserva el Municipio para realizar una inspección ocular de las facilidades de almacén u oficina del licitador o proponente, así como de equipo vendido o servicio prestado a clientes anteriores, que sea similar al requerido;
- j. El pliego incluirá una cláusula indicando que la Junta podrá ordenar la cancelación o enmendar cualquier invitación a subasta, por razones justificadas, notificando a los licitadores o proponentes en cualquier momento antes de la fecha y hora fijada para su apertura;
- k. Todo pliego de subasta o solicitud de propuestas especificará los términos para la impugnación o solicitud de reconsideración de cualquier determinación tomada por la Junta de Subastas.

34.2 Adquisición de Equipos y Suministros:

Los pliegos de subasta para la adquisición de equipos y suministros deberán incluir, al menos, lo siguiente:

- a. Especificaciones o descripción detallada del material, equipo, comestible, medicinas u otros bienes cuya adquisición se interesa. Las especificaciones deberán estar completas y se proveerá una descripción clara de los equipos y suministros que se desean obtener. Los pliegos de subasta deberán contener especificaciones que en la medida de lo posible no serán restrictivas, evitando identificar a una marca en particular de modo que no se limite la competencia. En este sentido, se incluirán en los pliegos solo aquellas restricciones o condiciones necesarias para satisfacer las necesidades municipales;
- b. Cantidad o número de unidades que se requiere de cada equipo o suministro. En los casos en que las cantidades sean aproximadas así se hará constar;
- c. Especificar con el logo "igual a similar" cuando se mencione una marca o fabricante en específico, y justificar la razón por lo cual es beneficioso para el Municipio requerir la misma. Las referencias a marcas específicas de los artículos se harán únicamente como guía para ayudar al licitador a determinar la clase y tipo de artículos que se interesa obtener. En estos casos, los licitadores podrán cotizar sus precios para otras marcas que cubran las especificaciones indicadas en el Pliego. Podrá emitirse un Pliego para la adquisición de marcas específicas cuando se pueda justificar que dichas marcas son las que mejor satisfacen las necesidades del Municipio, ya sea por la experiencia obtenida o

por alguna otra razón. Se preparará un informe de las justificaciones, el cual se incluirá en el expediente de la compra correspondiente;

- d. Especificar si se debe proveer una muestra, literatura o cualquier documento para ser evaluado;
- e. Deberá incluirse una instrucción específica a los licitadores o proponentes para que incluyan claramente el nombre del fabricante del artículo, marca de fábrica y referencia o modelo del artículo;
- f. Especificar el término de entrega. El término de tiempo para la entrega de los suministros o servicios será fijado por el Área Directiva o la Unidad Administrativa solicitante, tomando en cuenta sus necesidades. Cuando los requisitos de entrega y de inspección sean esenciales para la adjudicación de la subasta, deberán establecerse claramente e indicarse en el pliego. Se indicarán claramente los términos y condiciones aplicables a la compra;
- g. Especificar si se celebrará una reunión presubasta y si la misma será o no de naturaleza compulsoria;
- h. Incluir cualquier otra especificación, condición o garantía que el Área Directiva o la Unidad Administrativa entienda deban ser incluidos en el pliego de subasta o solicitud de propuestas;
- i. En las subastas de medicinas o productos farmacéuticos deberá establecerse, como condición previa, que el licitador o proponente es poseedor de una licencia para dedicarse a vender tales productos en Puerto Rico;
- j. Certificación de fondos y partida presupuestaria;
- k. En los casos que envuelvan instalación de equipo, deberá incluirse en el pliego una cláusula con el propósito de garantizar que la labor a realizarse cumplirá con los estándares nacionales, industriales, comerciales o técnicos y reglamentos de ingeniería y seguridad vigentes;
- l. Cualquier otro que interese el Área Directiva o la Unidad Administrativa solicitante y/o que se requiera por ley o reglamento.

34.3 - Venta, Arrendamiento o Cesión de Propiedad Municipal:

En los casos en que se interese la venta, arrendamiento o cesión de una propiedad municipal u otra forma de disposición, y se requiera por ley o reglamento la celebración de subasta pública o solicitud de propuestas, el Área Directiva o la Unidad Administrativa solicitante deberá incluir en los pliegos de subasta o solicitud de propuestas, lo siguiente:

- a. La correspondiente Ordenanza o Resolución aprobada por la Legislatura Municipal autorizando la disposición de la propiedad;
- b. Descripción registral de la propiedad y su localización física;

- c. Especificar si se celebrará una reunión presubasta y si la misma será o no de naturaleza compulsoria;
- d. Los términos y condiciones aplicables a la venta, arrendamiento o cesión, incluyendo el término de tiempo para realizar la transacción de compraventa, arrendamiento o cesión de las propiedades adjudicadas mediante subasta pública o solicitud de propuestas;
- e. Cualquier otro que interese el Área Directiva o la Unidad Administrativa solicitante y/o que se requiera por ley o reglamento.

34.4 - Ejecución de Obras y Mejoras Públicas:

Los pliegos de subasta o solicitud de propuestas para la ejecución de obras y mejoras públicas deberán incluir lo siguiente:

- a. Costo estimado del proyecto, excepto cuando medien circunstancias que justifiquen su omisión;
- b. Especificar si se celebrará una reunión presubasta y si la misma será o no de naturaleza compulsoria;
- c. Certificación de que el proyecto cuenta con los endosos y permisos necesarios para su realización, excepto cuando se trate de proyectos u obras en los cuales se requiere al licitador o proponente que asuma la gestión de tramitar y obtener los endosos y permisos correspondientes de las agencias concernidas;
- d. Planos y Especificaciones (si aplica); excepto cuando se trate de proyectos u obras en los cuales se requiere al licitador o proponente que asuma la preparación de los planos y especificaciones;
- e. Certificación de fondos y partida presupuestaria cuando la subasta o solicitud de propuestas requiera el desembolso de fondos municipales;
- f. Cualquier otro que interese el Área Directiva o la Unidad Administrativa solicitante y/o que se requiera por ley o reglamento.

Artículo 22.35 - Omisión.-

- 35.1** La omisión con el cumplimiento de cualquiera de los requisitos antes enunciados en los pliegos de subasta o la solicitud de propuestas no será óbice para que la Oficina de Compras y Subastas pueda requerir su cumplimiento u observación. No obstante, cualquier omisión de incorporar dichos requisitos en los pliegos de subasta o solicitud de propuestas no invalidará los mismos ni será fundamento para que un licitador o proponente solicite la cancelación de la subasta o la cancelación de la adjudicación de la misma.

Artículo 22.36. - Subasta General.-

- 36.1** El Municipio podrá efectuar subastas generales por año o por el término que considere conveniente, para aquellos suministros o servicios recurrentes, de forma tal, que no se tengan que celebrar subastas individuales para la adquisición de dichos productos o servicios cada vez que sea necesario adquirirlos.
- 36.2** Toda subasta general deberá cumplir con el procedimiento establecido estatutariamente 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.
- 36.3** Para realizar las compras, adquisiciones y servicios de los suplidores a los cuales se les adjudicaron renglones a través de una subasta general, se deberá realizar un contrato a esos fines.
- 36.4** Cuando surja la necesidad de adquirir los suministros o servicios, se emitirán órdenes de compra contra dicho contrato hasta que finalice la vigencia del mismo.
- 36.5** El procedimiento de la emisión de las órdenes de compra, será el establecido en el Capítulo de Desembolsos Municipales del “Reglamento para la Administración Municipal”.
- 36.6** 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.
- 36.7** La vigencia del contrato será por el término establecido en la subasta y se incluirán todas las cláusulas de cumplimiento e incumplimiento que de ordinario establecen los contratos del Municipio, de acuerdo a las disposiciones estatutarias y reglamentarias vigentes.

Artículo 22.37. - Solicitud de Cualificaciones (“Request for Qualifications - RFQ”).-

- 37.1** El Municipio podrá llevar a cabo procedimientos para cualificar con anterioridad a los licitadores o proponentes interesados en participar en una subasta o solicitud de propuestas, tomando en consideración los siguientes criterios: (1) Preparación académica y profesional o la de sus integrantes en casos de personas jurídicas; (2) Adiestramiento; (3) Destrezas y experiencia en el área de interés; (4) Capacidad financiera y recursos; (5) Historial de cumplimiento y referencias; (6) Honorarios o costos; (7) Organización, contabilidad, controles operacionales y destrezas técnicas necesarias para cumplir sus obligaciones; (8) Equipo técnico y facilidades necesarias, o la habilidad de obtener tal equipo y facilidades; (9) Está de otra forma cualificado y es elegible para recibir una adjudicación de conformidad con las leyes y reglamentos aplicables; y (10) Cumple con cualesquiera otras condiciones que se hayan incluido en el pliego de subasta o solicitud de propuestas; entre otros.
- 37.2** Este procedimiento podrá llevarse a cabo de forma separada o como parte de una subasta o una solicitud de propuestas (“Request for Proposals – RFP”), entre otros.

Artículo 22.38. - Solicitud de Información (“Request for Information - RFI”).-

- 38.1** El Municipio podrá llevar a cabo procedimientos para recopilar u obtener información escrita acerca de las capacidades de suplidores y el inventario de sus productos a fin de compararlos entre sí.
- 38.2** Este procedimiento podrá llevarse a cabo de forma separada o como parte de una Solicitud de Cualificaciones (“Request for Qualifications – RFQ”), Subasta, Solicitud de Propuestas (“Request for Proposals – RFP”), entre otros.

Artículo 22.39. - Enmienda al Proceso de Subasta o Solicitud de Propuestas; Otros Procedimientos Especiales.-

- 39.1** El Municipio podrá llevar a cabo cualesquiera otros procedimientos especiales siempre que sean competitivos, uniformes y públicos, los cuales le permitan evaluar y tomar en consideración las condiciones del mercado para la adquisición o compra de materiales, equipos, comestibles, medicinas y otros suministros de igual o similar naturaleza, uso o características, o para llevar a cabo cualquier obra de construcción o mejora pública por contrato o para la venta de propiedad mueble o inmueble; incluyendo la utilización de mecanismos que le permitan al Municipio obtener la información y/o documentación necesaria y/o conveniente a tales fines.
- 39.2** Nada en este Reglamento limitará o impedirá que el Área Directiva o la Unidad Administrativa solicitante puedan establecer procesos especiales para una subasta o solicitud de propuestas particular, según se disponga en los correspondientes pliegos de la subasta o la solicitud de propuestas, siempre y cuando dichos procesos especiales no entren en conflicto con requisitos expresos y mandatorios de la Ley de Municipios Autónomos y este Reglamento, así como cualquier otra ley o reglamento u ordenanza aplicable.
- 39.3** Cualquiera sea el procedimiento o mecanismo a ser utilizado por el Municipio en el ámbito de lo antes dispuesto, el mismo podrá llevarse a cabo de forma separada o como parte de una Solicitud de Cualificaciones (“Request for Qualifications – RFQ”), Subasta, Solicitud de Propuestas (“Request for Proposals – RFP”), entre otros.
- 39.4** En tales procedimientos especiales el Municipio observará, en términos generales, el trámite que se indica a continuación:
 - a. Se prepararán los pliegos de condiciones y especificaciones necesarios por el Área Directiva o la Unidad Administrativa solicitante en coordinación con la Oficina de Compras y Subastas;
 - b. Se publicará el aviso del procedimiento competitivo que el Municipio interesa utilizar con no menos de diez (10) días de anticipación a la fecha de celebración del acto de apertura del proceso de que se trate, mediante publicación por lo menos una vez en un periódico de circulación general en el Estado Libre

- Asociado de Puerto Rico, cuyo término no será interrumpido por la celebración de una presubasta;
- c. Se notificará al público la fecha para el recibo y posterior apertura pública de las ofertas, proposiciones o propuestas selladas recibidas;
 - d. Se podrá designar a consultores particulares y/o a un comité evaluador para la evaluación y estudio de las ofertas, proposiciones o propuestas, quienes podrán emitir sus recomendaciones a la Junta de Subastas y/o a la Oficina de Compras y Subastas respecto la adjudicación de la buena pro;
 - e. Se adjudicará la buena pro al mejor postor, según se defina en los criterios de evaluación y/o adjudicación que se incorporen en los pliegos de condiciones y especificaciones; y
 - f. Se notificará de la determinación, decisión, resolución, acuerdo final o adjudicación sobre la buena pro a todos los licitadores o proponentes que hayan participado en el acto de apertura; disponiéndose, que en todo procedimiento especial se observará el derecho de cualquier licitador o proponente perdidoso a solicitar reconsideración a la Junta de Subastas o acudir en revisión judicial ante el foro con jurisdicción y competencia, según se disponga en este Reglamento o mediante Ley.

Artículo 22.40. - Fianzas y Seguros.-

40.1 Los pliegos de subasta o solicitud de propuestas deberán contener los requisitos de fianza y seguro que se enuncian a continuación.

40.2 Fianza de Licitación (“Bid Bond”):

- a. Toda propuesta vendrá acompañada de una Fianza de Licitación (“Bid Bond”) por el monto especificado en los pliegos de subasta o solicitud de propuestas a los fines de garantizar la oferta o propuesta.
- b. La Fianza de Licitación (“Bid Bond”) podrá ser prestada en cheque certificado, oficial o de gerente, emitido por una institución financiera autorizada a hacer negocios en Puerto Rico, a nombre del Municipio de San Juan, o mediante garantía de una compañía de fianzas autorizada a hacer negocios en Puerto Rico.
- c. De no prestarse la Fianza de Licitación (“Bid Bond”) debidamente firmada y ejecutada por todas las partes concernidas, y dejar de incluirla como parte de la oferta, proposición o propuesta, ello será causa suficiente para la descalificación del licitador o proponente.
- d. Los licitadores o proponentes deberán mantener en vigor la Fianza de Licitación (“Bid Bond”) por un término no menor de noventa (90) días, o aquel dispuesto en

los pliegos de subasta o solicitud de propuestas, o hasta la adjudicación de la subasta o solicitud de propuestas, lo que ocurra primero.

- e. Una vez adjudicada la subasta o solicitud de propuestas, los licitadores o proponentes perdedores podrán solicitar la devolución de la fianza. No obstante, el licitador o proponente agraciado deberá mantener en vigor la Fianza de Licitación (“Bid Bond”) hasta la fecha de la formalización de los documentos contractuales.

40.3 Fianza de Cumplimiento o Ejecución (“Performance Bond”):

- a. En toda subasta o solicitud de propuestas para la ejecución de obras y mejoras públicas, se le requerirá al licitador o proponente agraciado con la buena pro la prestación de una Fianza de Cumplimiento o Ejecución (“Performance Bond”) por una suma equivalente al cien por ciento (100%) del monto del contrato, con el propósito de garantizar el cumplimiento o la ejecución del proyecto que le haya sido representado al Municipio a los fines de adjudicar la subasta o solicitud de propuestas de que se trate.
- b. En toda subasta o solicitud de propuestas para otras adquisiciones o servicios, se fijará aquella fianza que se estime razonable por el Municipio, según sea el caso.
- c. Esta fianza deberá prestarse no más tarde de la fecha en que se formalicen los documentos contractuales en cheque certificado, oficial o de gerente, emitido por una institución financiera autorizada a hacer negocios en Puerto Rico, a nombre del Municipio de San Juan, o mediante garantía de una compañía de fianzas autorizada a hacer negocios en Puerto Rico.
- d. Dicha fianza también podrá requerirse previo al comienzo de los trabajos de construcción en proyectos estratégicos de redesarrollo y revitalización donde el Municipio haya transferido por compraventa u otro medio una propiedad municipal para dichos fines. En tales casos, será de aplicación lo siguiente:
 - (1) El licitador o proponente agraciado deberá o hará obtener y mantener en pleno vigor, hasta que éste obtenga el permiso de uso para el proyecto, y le someta copia del mismo al Municipio, dicha Fianza de Cumplimiento o Ejecución (“Performance Bond”) equivalente al cien por ciento (100%) de la cantidad a la cual ascienda el costo de la construcción del proyecto, sujeto a la verificación por parte del Municipio;
 - (2) El licitador o proponente agraciado deberá o hará gestionar esta fianza a través de una compañía aseguradora autorizada a hacer negocios en Puerto Rico, de reconocida solvencia económica y aceptable para el Municipio;

- (3) El proponente agraciado obtendrá la fianza antes mencionada a su propio costo o el de tercero;
- (4) En caso de que dicha fianza le sea requerida también por la institución financiera que habrá de otorgar el préstamo interino para el desarrollo del proyecto, el licitador o proponente deberá o hará incluir al Municipio como “dual obligee” de la misma, y entregará a éste el documento que así lo acredite, antes de iniciar los trabajos de construcción;
- (5) El Municipio podrá solicitar en cualquier etapa la paralización del proyecto, en el foro judicial correspondiente, hasta tanto el licitador o proponente agraciado cumpla con los requisitos anteriores. No obstante, el Municipio le notificará por escrito al licitador o proponente agraciado de cualquier incumplimiento con las representaciones anteriores, y le concederá por escrito a partir de la fecha de tal notificación un plazo de treinta (30) días calendario para corregir tal incumplimiento antes de recurrir al foro judicial.

40.4 - Fianza de Pago (“Payment Bond”):

- a. En toda subasta o solicitud de propuestas para la ejecución de obras y mejoras públicas, se le requerirá a todo licitador o proponente agraciado con la buena pro la prestación de una Fianza de Pago (“Payment Bond”) por una suma equivalente al cien por ciento (100%) del monto del contrato, con el propósito de garantizar el pago de jornales y materiales que se utilicen en la obra.
- b. El Municipio podrá requerir una Fianza de Pago para otras adquisiciones o servicios, y en aquellas instancias cuya imposición sea aplicable, la cual se fijará razonablemente, según sea el caso.
- c. Esta fianza deberá prestarse no más tarde de la fecha en que se formalicen los documentos contractuales en cheque certificado, oficial o de gerente, emitido por una institución financiera autorizada a hacer negocios en Puerto Rico, a nombre del Municipio de San Juan, o mediante garantía de una compañía de fianzas autorizada a hacer negocios en Puerto Rico.
- d. Dicha fianza también podrá requerirse previo al comienzo de los trabajos de construcción en proyectos estratégicos de redesarrollo y revitalización donde el Municipio haya transferido por compraventa u otro medio una propiedad municipal para dichos fines. En tales casos, será de aplicación lo siguiente:
 - (1) El licitador o proponente agraciado deberá o hará obtener y mantener en pleno vigor, hasta que éste obtenga el permiso de uso para el proyecto, y le someta copia del mismo al Municipio, dicha Fianza de Pago (“Payment Bond”) equivalente al cien por ciento (100%) de la cantidad a

la cual ascienda el costo de la construcción del proyecto, sujeto a la verificación por parte del Municipio;

- (2) El licitador o proponente agraciado deberá o hará gestionar esta fianza a través de una compañía aseguradora autorizada a hacer negocios en Puerto Rico, de reconocida solvencia económica y aceptable para el Municipio;
- (3) El proponente agraciado obtendrá la fianza antes mencionada a su propio costo o el de tercero;
- (4) En caso de que dicha fianza le sea requerida también por la institución financiera que habrá de otorgar el préstamo interino para el desarrollo del proyecto, el licitador o proponente deberá o hará incluir al Municipio como “dual obligee” de la misma, y entregará a éste el documento que así lo acredite, antes de iniciar los trabajos de construcción;
- (5) El Municipio podrá solicitar en cualquier etapa la paralización del proyecto, en el foro judicial correspondiente, hasta tanto el licitador o proponente agraciado cumpla con los requisitos anteriores. No obstante, el Municipio le notificará por escrito al licitador o proponente agraciado de cualquier incumplimiento con las representaciones anteriores, y le concederá por escrito a partir de la fecha de tal notificación un plazo de treinta (30) días calendario para corregir tal incumplimiento antes de recurrir al foro judicial.

40.5 - Seguros:

- a. Todo licitador o proponente en proyectos de obras o mejoras públicas deberá obtener y mantener en vigor durante el proyecto la “Póliza de Obreros de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado” para cubrir las operaciones a llevarse a cabo.
- b. El pliego de subasta o la solicitud de propuestas podrán contener o establecer requisitos especiales para la obtención de pólizas de seguro que cubran diferentes tipos de riesgos que pudieran preverse en la adquisición o compra de materiales, equipos, comestibles, medicinas y otros suministros de igual o similar naturaleza, uso o características, o para llevar a cabo cualquier obra de construcción o mejora pública por contrato o para la venta de propiedad mueble o inmueble.
- c. En caso de que el pliego de subasta o la solicitud de propuestas no contemplen requisitos especiales para la obtención de pólizas de seguro, y no se exima del mismo, el licitador o proponente agraciado obtendrá los siguientes seguros con sus respectivos límites:

- (1) Póliza de Responsabilidad Pública (“Comprehensive General Liability”) con endosos de “Products Liability & Completed Operations”, con los siguientes límites:

“General Aggregate for Bodily Injury, Personal Injury and Property Damage” \$1,000,000.00

“Products & Completed Operations” \$ 500,000.00

“Per Ocurrance” \$ 500,000.00

“Fire Damage” \$ 100,000.00

“Medical Expense” \$ 5,000.00

- (2) Seguros de Automóvil (“Automobile Comprehensive Liability Insurance - Business Auto Policy”), con los siguientes límites:

“Combined Single Limit Per Accident for Bodily Injury and Property Damage” \$ 500,000.00

“Medical Payments” \$ 5,000.00

- d. En la obtención de los seguros que se requieran en el pliego de subasta o solicitud de propuestas, o en este Reglamento, el licitador o proponente agraciado deberá cumplir con lo siguiente:

- (1) Incluirá al Municipio como asegurado adicional (“additional insured”), y entregará el certificado de seguro (“certificate of insurance”) al Municipio, dentro de los siguientes quince (15) días laborables contados a partir de la notificación de la adjudicación, mediante el cual acreditará la existencia y vigencia de dicha póliza, antes de comenzar las gestiones. En caso de incumplimiento, el Municipio podrá dejar sin efecto la adjudicación de la subasta o solicitud de propuestas. En tal caso, la Junta de Subastas podrá adjudicar la subasta o solicitud de propuestas al próximo mejor postor, según sea el caso.

- (2) Todas las pólizas deberán contener un endoso al efecto de que no podrán cancelarse por el asegurado, y que el asegurador solo podrá

cancelar dichas pólizas previo aviso por escrito al Municipio con cuarenta y cinco (45) días de antelación a la cancelación.

- (3) Todas las pólizas serán redactadas en forma satisfactoria al Municipio y cumplirán con todos los requisitos de ley.
 - (4) Todas las pólizas requeridas deberán ser satisfactoriamente expedidas por las respectivas compañías aseguradoras y suministradas al Municipio y aprobadas por éste, tanto en cuanto a forma como en cuanto a suficiencia.
 - (5) El licitador o proponente agraciado, antes de comenzar la construcción del proyecto, cuando se trate de la ejecución de obras y mejoras públicas, deberá entregar al Municipio copia certificada de las pólizas y el original del certificado de seguro ("certificate of insurance") reconociendo al Municipio como asegurado adicional ("additional insured"). Además, deberá entregar, por lo menos con treinta (30) días de antelación a la fecha de expiración de cada póliza, copia certificada de las nuevas pólizas y/o renovaciones de las pólizas o certificados correspondientes. Tanto el licitador o proponente agraciado como el Municipio deberán figurar como partes aseguradas o co-aseguradas ("named insured or additional named insured") bajo todas las pólizas de seguro, asegurándose también el interés de cualquier acreedor que financie el costo del desarrollo o construcción del proyecto de que se trate. El Municipio requerirá prueba de todo lo anterior previo al comienzo de los trabajos.
- e. El licitador o proponente agraciado deberá cumplir con todas las reglas, directrices, reglamentaciones o requerimientos vigentes o que se le impusieren en relación con, o que afecten los términos de las pólizas antes referidas. Si el licitador o proponente agraciado dejare de cumplir con cualquiera de dichas reglas, directrices, reglamentaciones o requerimientos, el Municipio podrá, pero no estará obligado, a cumplir con las mismas y el licitador o proponente agraciado deberá rembolsar al Municipio por cualesquiera sumas de dinero que pague por este concepto, o podrá dejar sin efecto la adjudicación o podrá dar por terminado el contrato.
- f. El Municipio podrá solicitar en cualquier etapa, a cuenta y cargo del contratista, la paralización del proyecto o los trabajos de que se trate, en el foro judicial correspondiente, hasta tanto el licitador o proponente agraciado cumpla con los requisitos anteriores. También el Municipio podrá retener cualquier pago adeudado al licitador o proponente agraciado hasta tanto cumpla con las

disposiciones de este artículo. No obstante, el Municipio le notificará por escrito al licitador o proponente agraciado de cualquier incumplimiento con las representaciones anteriores, y le concederá por escrito a partir de la fecha de tal notificación un plazo de treinta (30) días calendario para corregir tal incumplimiento antes de recurrir al foro judicial.

- g. Toda póliza de seguros requerida como parte de la adjudicación de una subasta o solicitud de propuestas deberá ser presentada con prueba de su pago total, lo cual deberá ser certificado por la compañía que emita la póliza. En este sentido, ninguna póliza podrá ser financiada a los fines de evitar que la misma pueda ser cancelada por falta de pago, excepto cuando el Municipio mediante escrito autorice dicho financiamiento lo cual se justificará en el documento correspondiente.

Artículo 22.41. - Garantías y Fianzas.-

- 41.1** La Junta y/o la Oficina de Compras y Subastas requerirá al licitador o proponente las garantías y fianzas que estime necesarias y/o convenientes a fin de asegurar el cumplimiento del contrato de compra y podrá fijar los demás términos de dicho contrato, que a su juicio, considere necesarios, convenientes o útiles.
- 41.2** En caso de obras y mejoras públicas que se lleven a cabo por el proceso de subasta, el contratista antes de firmar el acuerdo correspondiente cumplirá con lo requerido en la “sección 4366 del Título 21 de Leyes de Puerto Rico Anotadas”, según enmendada, la cual dispone que los contratos para la ejecución de obras y mejoras públicas no se suscribirán hasta tanto:
 - a. El contratista evidencie ante el Municipio el pago de la póliza correspondiente del Fondo del Seguro del Estado y de la correspondiente patente municipal;
 - b. El contratista haga entrega de la fianza prestada para garantizar el pago de jornales y materiales que se utilicen en la obra;
 - c. El contratista entregue o deposite cualquier otra garantía que le sea requerida por la Junta de Subastas;
 - d. Todo contrato de construcción de obra o de mejora pública municipal proveerá para la retención de un diez por ciento (10%) de cada pago parcial hasta que se termine la obra y ésta sea inspeccionada y aceptada por el municipio y hasta tanto el contratista evidencie que ha sido relevado de toda obligación como patrono. Disponiéndose, que el municipio podrá desembolsar parte del diez por ciento (10%) retenido cuando la obra esté sustancialmente terminada o mediante fases en el proyecto de construcción o de mejora pública.
- 41.3** Además, el contratista someterá o prestará aquellas fianzas y garantías que le requiera la Oficina de Compras y Subastas, para asegurar el fiel cumplimiento del contrato.

- 41.4** Asimismo, la Oficina de Compras y Subastas podrá fijar el monto de la fianza provisional para asegurar la participación del licitador o proponente en la subasta o solicitud de propuestas.

CAPÍTULO IV

PROCEDIMIENTO DE SUBASTA PÚBLICA O SOLICITUD DE PROPUESTAS

Artículo 22.42. - Procedimiento de Subasta Pública o Solicitud de Propuestas; Etapas.-

- 42.1** El procedimiento de subasta pública o solicitud de propuestas estará comprendido por las siguientes etapas:
- a. Publicación del anuncio o aviso de la subasta o solicitud de propuestas en un periódico de circulación general en el Estado Libre Asociado de Puerto Rico;
 - b. Entrega del pliego de subasta, especificaciones o solicitud de propuestas a los licitadores o proponentes;
 - c. Reuniones e inspecciones con anterioridad al acto de apertura de la subasta;
 - d. Radicación de ofertas, proposiciones o propuestas de los licitadores o proponentes;
 - e. Acto de apertura de la subasta;
 - f. Análisis y evaluación (recomendación) de las ofertas o propuestas presentadas por los licitadores o proponentes interesados;
 - g. Acuerdo Final o Adjudicación; y
 - h. Notificación del Acuerdo Final o Adjudicación.

Artículo 22.43. - Publicación de Anuncio o Aviso de Subasta.-

- 43.1** El Área Directiva o la Unidad Administrativa solicitante entregará a la Oficina de Compras y Subastas la información y/o documentación necesaria para la preparación y publicación del anuncio o aviso de subasta o solicitud de propuestas.
- 43.2** Todo anuncio o aviso de subasta pública o solicitud de propuestas se hará con no menos de diez (10) días de anticipación a la fecha de celebración de la misma, mediante publicación por lo menos una vez en un periódico de circulación general en el Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Este término no será interrumpido por la celebración de una presubasta.
- 43.3** De haber establecido un "Registro de Licitadores", la Oficina de Compras y Subastas enviará una invitación a subasta o solicitud de propuestas por correo a las personas que aparezcan en el mismo o se entregará personalmente a los licitadores o proponentes interesados que así lo soliciten.
- 43.4** Una copia de la invitación a subasta o solicitud de propuestas se fijará en los tablones de edictos o en puntos visibles que se mantengan en las oficinas o dependencias del Municipio.

- 43.5** También se podrá publicar el anuncio o aviso y la invitación de subastas o solicitud de propuestas en las páginas de Internet que tenga el Municipio. No obstante, el Municipio estará requerido a cumplir con la publicación del anuncio o aviso de subasta en el periódico, según se dispone en la Ley de Municipios Autónomos.
- 43.6** El anuncio o aviso de subasta pública o solicitud de propuestas se publicará luego de que el pliego de subasta o la solicitud de propuestas esté debidamente preparado y en condiciones para ser entregado a los licitadores o proponentes interesados.
- 43.7** No se procederá a hacer anuncio o aviso alguno de subasta o solicitud de propuestas hasta tanto el Área Directiva o la Unidad Administrativa solicitante haya provisto el crédito presupuestario necesario.
- 43.8** No se procederá a hacer anuncio o aviso alguno de subasta o solicitud de propuestas hasta tanto las agencias estatales y federales concernidas hayan emitido los endosos y permisos requeridos para el inicio de una obra de construcción o mejora pública por contrato, excepto cuando se trate de un proyecto u obra en el cual dicha responsabilidad será asumida por el licitador o proponente agraciado y ello surja expresamente del pliego de subasta o la solicitud de propuestas.
- 43.9** Se podrá cancelar o enmendar cualquier convocatoria a subasta o presubasta, por razones justificadas, mediante la publicación de un anuncio o aviso en un periódico de circulación general.

Artículo 22.44. - Contenido del Anuncio o Aviso de Subasta.-

- 44.1** La Junta de Subastas fijará en el anuncio o aviso de subasta y la invitación a subasta o solicitud de propuestas, la siguiente información:
- a. Número y asunto de la subasta o solicitud de propuestas;
 - b. Fecha, hora y lugar para la celebración de reuniones y/o inspecciones presubasta, y si las mismas tendrán carácter compulsorio para participar en la subasta o solicitud de propuestas;
 - c. Fecha, hora y lugar para la radicación de ofertas, proposiciones o propuestas y la hora exacta en que se cerrarán las licitaciones y se abrirán los pliegos de oferta, proposiciones o propuestas;
 - d. Nombre y la dirección de la oficina donde los licitadores o proponentes podrán adquirir los pliegos de instrucciones y la documentación relativa al contrato, incluyendo una copia de los planos en casos de construcciones, obras o mejoras;
 - e. El importe del depósito requerido, si alguno, para obtener los documentos señalados en el inciso anterior;

- f. El monto de la Fianza Provisional o la Fianza de Licitación (“Bid Bond”), si alguno, para asegurar la participación del licitador o proponente en la subasta o solicitud de propuestas y/o para asegurar que el licitador o proponente formalizará el contrato o acuerdo correspondiente, conforme a la oferta, proposición o propuesta presentada, en caso de resultar agraciado con la buena pro; y
 - g. Si se aceptan ofertas, proposiciones o propuestas alternas.
- 44.2** De las cantidades ser estimadas, el anuncio o aviso deberá contener una expresión a esos efectos. No obstante, el Municipio no estará obligado a proveer información sobre estimados.
- 44.3** La Oficina de Compras y Subastas podrá cancelar o enmendar cualquier anuncio o aviso de subasta o solicitud de propuestas, por razones justificadas, a través de notificaciones a los licitadores o proponentes antes de la fecha y hora fijada para su apertura.
- 44.4** La Oficina de Compras y Subastas podrá resolver cualquier duda, sugerencia o comentario respecto al anuncio o aviso de subasta o solicitud de propuestas.

Artículo 22.45. - Entrega del Pliego de Subasta o Solicitud de Propuestas.-

- 45.1** La Oficina de Compras y Subastas llevará un registro de todas las personas que hayan levantado los pliegos de subasta o solicitud de propuestas.
- 45.2** No se entregarán pliegos de subasta ni solicitud de propuestas a ninguna persona que no haya pagado previamente el importe del depósito requerido para obtener los documentos señalados precedentemente.
- 45.3** La Oficina de Compras y Subastas podrá enmendar el pliego de subasta o solicitud de propuestas en cualquier momento antes de la celebración de la subasta, ya sea a petición del Área Directiva o la Unidad Administrativa solicitante, cualquiera de los licitadores o proponentes, o por iniciativa propia.
- 45.4** La entrega del pliego de subasta o la solicitud de propuestas podrá hacerse mediante entrega de disco compacto o alguna otra forma electrónica que el Municipio determine de tiempo en tiempo.

Artículo 22.46. - Reuniones e Inspecciones Presubasta.-

- 46.1** La Oficina de Compras y Subastas podrá, en el anuncio o aviso de subasta, solicitud de propuestas o *addendum*, citar a los licitadores o proponentes interesados a reuniones y/o inspecciones con anterioridad a la celebración del acto de apertura de la subasta con el propósito de orientar, contestar o aclarar términos, condiciones, especificaciones u otras dudas, y recibir sugerencias o comentarios de los licitadores o proponentes interesados con relación a los términos, condiciones y especificaciones contenidos en el pliego de subasta o la solicitud de propuestas, entre otros.

- 46.2** Dichas reuniones y/o inspecciones podrán convocarse mediante el anuncio o aviso de subasta publicado en el periódico de circulación general o en la celebración de la primera reunión presubasta, en caso de que sean necesarias más de una reunión o sea necesario llevar a cabo una inspección.
- 46.3** Cualquier aclaración que la Oficina de Compras y Subastas entienda deba hacer con relación a las especificaciones incluidas en el pliego de subasta o la solicitud de propuestas, será retroactiva a la fecha del mismo, excepto cuando otra cosa se disponga.
- 46.4** En la reunión y/o inspección presubasta deberá estar presente un representante de la Oficina de Compras y Subastas y un representante del Área Directiva o la Unidad Administrativa solicitante. El representante de la Oficina de Compras y Subastas preparará una minuta con los acuerdos llegados en la reunión y/o inspección presubasta.
- 46.5** Las propiedades para la venta, mediante subasta o solicitud de propuestas, podrán ser inspeccionadas por los licitadores o proponentes interesados en la fecha y hora establecidas en el pliego de subasta o la solicitud de propuestas, o según se disponga por la Oficina de Compras y Subastas. Será responsabilidad de los licitadores o proponentes comunicarse con la Oficina de Compras y Subastas para coordinar tales visitas.
- 46.6** La Oficina de Compras y Subastas tendrá la facultad de determinar si una reunión y/o inspección presubasta será compulsoria, en aquellos casos en los cuales el pliego de subasta o la solicitud de propuestas no lo indique.
- 46.7** No se requerirán reuniones y/o inspecciones compulsorias, o se tendrán por no puestas, en aquellos casos donde tal requerimiento esté prohibido por ley o reglamento federal o estatal.

Artículo 22.47. - Radicación de Ofertas, Proposiciones o Propuestas.-

47.1 Información y/o Documentación Completa:

- a. Los licitadores o proponentes deberán suministrar y/o cumplimentar toda la información y/o documentación requerida en la invitación y en el pliego de subasta, especificaciones o solicitud de propuestas, según aplique, así como en cualquiera de sus enmiendas.
- b. El incumplimiento con lo dispuesto en el inciso anterior podrá dar lugar a que la oferta o propuesta sea rechazada o descalificada, según se dispone en este Reglamento.

47.2 Certificación del Registro de Licitadores:

- a. Todos los licitadores o proponentes interesados en participar de cualquier subasta o solicitud de propuestas publicada por el Municipio de San Juan deberán estar inscritos en el "Registro de Licitadores".
- b. Los licitadores o proponentes interesados también deberán tener su documentación actualizada como requisito previo a la radicación de la oferta, proposición o propuesta.

47.3 Sobres:

- a. Las ofertas, proposiciones o propuestas de los licitadores o proponentes deberán ser entregadas en sobres cerrados a la Oficina de Compras y Subastas, en o antes de la fecha y hora determinada.
- b. Los sobres de las ofertas, proposiciones o propuestas radicadas por los licitadores o proponentes al momento de recibirse se les estampará un sello indicando la fecha y hora exacta en que se recibieron. Los mismos se retendrán y no se abrirán bajo ninguna circunstancia hasta la fecha y hora fijada para su apertura.
- c. No se aceptarán sobres que vengan sin estar cerrados e identificados en su exterior con la subasta o solicitud de propuestas correspondiente, fecha y hora de apertura, nombre del licitador, dirección y teléfono.
- d. En caso de que alguno de los sobres aceptados se abra por error o inadvertencia, la persona que tome conocimiento de ello deberá:
 - (1) Sellar inmediatamente el sobre, asegurándose de que el contenido original quede en su totalidad dentro del mismo;
 - (2) Anotar en la parte exterior del sobre su nombre, firma y título que ocupa;
 - (3) Entregar el sobre al (a la) Director(a) de la Oficina de Compras y Subastas. Éste anotará en la faz del sobre una explicación de lo sucedido, la fecha y hora en que se abrió el sobre y su firma. El Director hará un acta para que conste lo sucedido;
 - (4) El (la) Director(a) de la Oficina de Compras y Subastas se comunicará con el licitador o proponente para corroborar que la información contenida en el sobre está completa. Dicha comunicación deberá ser documentada.
- e. No se recibirán ofertas o propuestas vía fax o por correo electrónico.

47.4 Presentación Tardía:

- a. Toda oferta, proposición o propuesta que llegue después de la fecha y hora fijadas para la apertura de la subasta será rechazada y se devolverá sin abrir al

licitador o proponente salvo que la subasta sea declarada desierta, en cuyo caso la Junta podrá considerar la oferta o propuesta tardía.

- b. Los documentos devueltos deberán ir acompañados de una carta indicando las razones del rechazo.

47.5 Una Sola Oferta o Propuesta:

- a. Cada licitador o proponente tendrá derecho a presentar una sola oferta o propuesta para cada artículo, material o servicio no profesional especificado en cada subasta o solicitud de propuestas, a menos que se indique la aceptación de ofertas o propuestas alternas en los pliegos de subasta o solicitud de propuestas.
- b. En las subastas o solicitudes de propuestas para la disposición de propiedades inmuebles municipales se aceptará una sola oferta o propuesta, por propiedad, por licitador, o proponente, excepto cuando se trate del desarrollo de un proyecto u obra en parcelas contiguas o colindantes en los cuales el licitador o proponente podrá ofrecer un precio de forma global pero haciendo el desglose correspondiente, o cuando se trate de propiedades que habrán de desarrollarse de forma conjunta y así se disponga en el pliego de subasta o solicitud de propuestas.

47.6 Ofertas o Propuestas Alternas:

- a. Se considerarán ofertas o propuestas alternas cuando éstas hayan sido solicitadas en los pliegos de subasta o solicitud de propuestas (especificaciones) y se les haya brindado la misma oportunidad a los demás licitadores o proponentes.
- b. El hecho de que se soliciten ofertas o propuestas alternas no obliga a la Junta a aceptarlas aunque éstas sean más bajas en precio que la oferta o propuesta principal.

47.7 Varias Ofertas o Propuestas por un Mismo Licitador o Proponente:

- a. Cuando una misma empresa comercial someta varias ofertas, proposiciones o propuestas en una misma subasta o solicitud de propuestas, a nombre propio, o de alguno o varios de sus socios, agentes u oficiales, cada una de dichas ofertas o propuestas se declararán nulas.
- b. Esta norma no impide que un licitador o proponente someta una oferta o propuesta principal y una o varias ofertas o propuestas por artículos de calidades distintas y de distintos precios. Sin embargo, las ofertas o propuestas alternas serán consideradas solamente cuando así se indique en la invitación a subasta o solicitud de propuestas, brindando a todos los licitadores o proponentes la misma oportunidad.

- c. Un manufacturero que haya cotizado precios a otros licitadores o proponentes para que concurren a la subasta o solicitud de propuestas, podrá someter también su oferta o propuesta en la misma subasta o solicitud de propuestas.

47.8 Ofertas Idénticas:

- a. Cuando dos o más ofertas o propuestas sean idénticas en precios, especificaciones y demás condiciones requeridas, la Junta tomará en consideración, lo siguiente:
 - (1) La experiencia que haya obtenido con los licitadores o proponentes en contratos que le hayan sido otorgados anteriormente o la calidad ofrecida y las garantías y términos de entrega.
 - (2) También podrá anunciar una nueva subasta donde solo participen los licitadores o proponentes cuyas ofertas o propuestas sean idénticas o podrá adjudicar la misma por sorteo, en presencia de los licitadores o proponentes concernidos. En tales casos, la Oficina de Compras y Subastas solicitará la presencia de los licitadores o proponentes en el sorteo. De éstos no comparecer, se entenderá que autorizan a un empleado de la Oficina de Compras y Subastas a representarle. El sorteo se efectuará utilizando una moneda con lados distintos. Se le asignará un lado a cada licitador o proponente, o su representante, y se lanzará la moneda al aire. Se adjudicará la subasta al licitador o proponente cuyo lado asignado quede expuesto. Las incidencias de dicho sorteo serán consignadas en un acta por el personal de la Oficina de Compras y Subastas.

47.9 Ofertas o Propuestas Estimadas:

No se aceptarán ofertas o propuestas basadas en precios estimados que puedan variar luego en la facturación.

47.10 Firma:

- a. Los pliegos de oferta, proposiciones o propuestas deberán ser firmados en tinta o lápiz indeleble por el licitador o proponente, su apoderado o su representante autorizado.
- b. El Municipio podrá considerar aquellas ofertas o propuestas sin firmar, si antes de la apertura de la subasta el licitador o proponente afectado, o su representante autorizado, radicase en el Municipio una carta, u otro documento firmado, que justifique la ausencia de tal firma y aceptando la responsabilidad correspondiente.

- c. Podrá aceptarse, además, una oferta sin firmar si con los pliegos de ofertas, proposiciones o propuestas viene algún documento o carta firmada por el licitador o proponente en la cual se haga referencia directa a la transacción.

47.11 Errores; Correcciones; Cambios:

- a. Los licitadores o proponentes tendrán que colocar sus iniciales en toda corrección que se haga en las ofertas o propuestas.
- b. Los licitadores o proponentes asumirán la responsabilidad por los errores en sus ofertas o propuestas; de haber errores en los precios, se escogerá la mejor que le convenga al Municipio. Todos los números y cifras estarán impresos en tinta o maquinilla únicamente.
- c. Las correcciones o cambios en los pliegos de ofertas, proposiciones o propuestas deberán ser debidamente justificadas y certificadas en los mismos, de lo contrario quedará invalidada la oferta, proposición o propuesta para la partida o partidas correspondientes.

47.12 Precio Unitario por Partidas:

- a. A menos que en otra forma se disponga, las ofertas, proposiciones o propuestas deberán ser sometidas tomando como base el precio unitario indicado para cada artículo o renglón en la invitación a subasta o solicitud de propuestas y podrá radicarse por uno o más de los artículos o renglones descritos, lo que constituirá la oferta o propuesta básica, a menos que otra cosa se disponga en el pliego de subasta o la solicitud de propuestas. No obstante, los licitadores o proponentes podrán hacer una oferta o propuesta global adicional para todas las partidas y podrán condicionar su oferta a base de "Todo o Nada" o "Suma Global".
- b. El Municipio se reserva el derecho de rechazar cualquier oferta, proposición o propuesta de esa naturaleza que no incluya el precio unitario por partidas. Además, a menos que el licitador o proponente indique lo contrario, el Municipio se reserva el derecho de considerar y aceptar las partidas individuales de cualquier oferta, proposición o propuesta descartando el precio global si así conviene al interés del Municipio.

47.13 Fecha Estimada de Entrega:

- a. Los licitadores o proponentes deberán indicar en su oferta o propuesta la fecha estimada en que entregarán los artículos o rendirán el servicio para el cual cotizaron.
- b. El Área Directiva o la Unidad Administrativa solicitante indicará 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 la resolución del mismo.

47.14 Posesión de Licencia; Productos Farmacéuticos:

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

47.15 Declaración Jurada; No Convicción:

- a. Será requisito incluir en la oferta o propuesta una certificación mediante declaración jurada ante notario público que disponga que el licitador o proponente no ha sido convicto y no se ha declarado culpable de delitos contra la integridad pública y/o malversación de fondos públicos, según definido en el “Código Penal”, ya sea en los tribunales estatales o federales.
- b. Serán incluidos en dicha declaración jurada los delitos establecidos en la “Ley Núm. 458 de 29 de diciembre de 2000”, según enmendada.
- c. Cualquier adjudicación realizada en violación a esta disposición será nula y procederá la resolución automática del contrato, si alguno.

47.16 Enmienda o Retiro de Ofertas o Propuestas:

- a. Los licitadores o proponentes podrán enmendar o retirar sus ofertas o propuestas por escrito sólo antes de la fecha y hora fijada para la apertura de la subasta indicando las razones para ello.
- b. Toda enmienda deberá tramitarse en igual forma que la oferta o propuesta original.
- c. En caso de retiro de ofertas se hará por carta con acuse de recibo o personalmente a la Junta de Subasta.
- d. El licitador o proponente que retire su oferta o propuesta no podrá hacer posteriormente una oferta o propuesta sustituta.
- e. Las ofertas o propuestas, luego de ser radicadas, no podrán ser retiradas después de la apertura de la subasta.
- f. Cuando un licitador o proponente, sin establecer razones meritorias, insista en el retiro de su oferta o propuesta, y se niegue a suscribir o formalizar el acuerdo o contrato o se niegue a aceptar la orden de compra que se emita, se considerará que el mismo está en incumplimiento. En tales situaciones, la Junta podrá aplicar las sanciones que estime pertinentes.

47.17 Garantías:

El licitador o proponente indicará el término y alcance de las garantías, según sea establecido en el pliego de subasta o la solicitud de propuestas.

47.18 Información de Contacto; Cambios:

Los licitadores o proponentes notificarán a la Oficina de Compras y Subastas cualquier cambio ocurrido en la información de contacto que hayan provisto, incluyendo su dirección física, dirección postal, teléfono, fax, correo electrónico, entre otros.

Artículo 22.48. - Desviación de las Especificaciones Establecidas.-

- 48.1** Las especificaciones que se incluyan en la invitación de subasta o solicitud de propuestas servirán de guía para describir las características del producto o servicio que se solicita. Sin embargo, éstas no deberán interpretarse restrictivamente.
- 48.2** La Junta podrá adjudicar aquel artículo o servicio que aún desviándose en requisitos mínimos de las especificaciones, cumpla con el propósito para el cual se destinará, siempre y cuando sea en beneficio de los intereses y necesidades del Municipio.
- 48.3** La Junta podrá excusar u obviar cualquier informalidad y desviación menor en las ofertas o propuestas recibidas, siempre y cuando no se altere o modifique la oferta o propuesta original y con ello se beneficie el interés público.
- 48.4** La Junta podrá requerir cualquier documento adicional siempre y cuando no se altere o modifique la oferta propuesta o propuesta original y se beneficie con ello al interés público.
- 48.5** Las desviaciones no podrán afectar sustancialmente la calidad de los artículos o servicios solicitados.

Artículo 22.49. - Oferta o Propuesta Única.-

- 49.1** En los casos en que se recibiere oferta o propuesta de un solo licitador o proponente, ésta podrá ser aceptada por la Junta de Subastas, siempre que se considere justa y razonable.
- 49.2** En dichos casos, el Área Directiva o la Unidad Administrativa solicitante deberá certificar por escrito a la Junta de Subastas si el precio ofrecido es uno razonable en comparación con los precios del mercado.

Artículo 22.50. - Acto de Apertura de la Subasta o Solicitud de Propuestas.-

50.1 Registro de Asistencia:

- a. En el día y hora fijada para la apertura de las ofertas, proposiciones o propuestas, se requerirá de todos los licitadores o proponentes, o sus representantes autorizados que asistan a la apertura, que firmen el “Registro de Asistencia”, indicando lo siguiente:
 - (1) Nombre de la persona natural o jurídica que comparece como licitador o proponente;

- (2) Nombre del representante autorizado que comparece al acto de apertura en nombre y representación del licitador o proponente;
- (3) Puesto que ocupa o desempeña el representante autorizado o relación existente de éste con el licitador o proponente;
- (4) Dirección física y postal del licitador o proponente;
- (5) Números de teléfono y fax;
- (6) Dirección de correo electrónico; y
- (7) Cualquier otra información que la Oficina de Compras y Subastas estime pertinente.

50.2 Apertura de los Pliegos de Oferta, Propositiones o Propuestas:

- a. Se presentarán todas las ofertas, proposiciones o propuestas cerradas y selladas a la hora señalada, se abrirán y leerán en alta voz en presencia del público asistente.
- b. Llegada la hora establecida para la apertura de la subasta, el personal de la Oficina de Compras y Subastas no aceptará ofertas o propuestas adicionales sino que declarará abierta la subasta a la hora, fecha y lugar indicados en el pliego de subasta o solicitud de propuestas, o en cualquier *addendum*, y procederá a abrir los pliegos de ofertas o propuestas por delegación de la Junta de Subastas.
- c. La persona designada de la Oficina de Compras y Subastas leerá la oferta o propuesta de cada licitador o proponente en voz alta.
- d. Los licitadores o proponentes interesados podrán examinar en presencia del funcionario correspondiente, las ofertas, proposiciones o propuestas recibidas, los documentos donde constan los resúmenes de estas ofertas, proposiciones o propuestas y cualquier otro documento relacionado, luego de que las mismas hayan sido abiertas y leídas. No obstante, la persona designada de la Oficina de Compras y Subastas determinará la forma y manera en que los interesados podrán examinar la información, sin que se afecte el desarrollo normal de las labores.
- e. No se permitirá bajo ninguna circunstancia, el retiro de una oferta o propuesta, o efectuarse cambios o modificaciones a la misma después de haber sido abierta y leída en público, ni proveer documentación adicional que no haya sido requerida por la Junta.
- f. 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 la subasta o especificaciones para la subasta, o en la solicitud de propuestas.

- g. De ser necesario la prestación de fianzas, las mismas serán recibidas por el Recaudador Municipal. Si provienen de compañías fiadoras, el documento debe estar endosado a favor del licitador o proponente y su vigencia debe cubrir la fecha aproximada de terminación de la obra o servicio.
- h. El Secretario de la Junta redactará un Acta de todos los incidentes relacionados con la apertura.

50.3 Subastas Continuas para un Mismo Asunto:

Si continuamente la Junta se encuentra con subastas o solicitudes de propuesta para un mismo asunto, a la cual solamente comparezca un licitador o proponente, 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.

50.4 Archivo de Ofertas o Propuestas:

- a. Toda información y/o documentación relacionada con la subasta o solicitud de propuestas correspondiente será retenida y archivada en expedientes por la Oficina de Compras y Subastas, incluyendo la oferta o propuesta adjudicada.
- b. De igual forma, el Área Directiva o la Unidad Administrativa solicitante guardará copia de toda la información y/o documentación relacionada con la subasta o solicitud de propuestas correspondiente.
- c. Todos los documentos antes referidos podrán ser conservados en forma física o en forma digital, electrónica o cualquiera otra forma que en el futuro pueda desarrollarse; disponiéndose, que el medio utilizado para ello deberá garantizar la preservación fiel y exacta de la información contenida en los mismos, y cumplirá con la legislación y/o reglamentación vigente y aplicable sobre la materia, incluyendo aquella que de tiempo en tiempo se apruebe referente al manejo de documentos y/o digitalización de documentos.

50.5 Incumplimiento:

- a. Se considerará como incumplimiento de contrato, la cancelación de una oferta o propuesta por parte de cualquier licitador o proponente, después de iniciada la apertura de los pliegos de ofertas o propuestas y sin que se muestren razones justificadas para ello.
- b. En el caso de compra de bienes, la Junta de Subastas deberá notificar al “Registro de Licitadores” y a la Oficina de Asuntos Legales la experiencia con este licitador o proponente. El Municipio tomará la acción legal que considere pertinente.

50.6 Descalificación Automática:

- a. Será causa de descalificación automática la presentación de ofertas, proposiciones o propuestas no responsivas o aquellas que no cumplan con cualquiera de los requisitos mandatorios expresamente establecidos en el pliego de subasta o la solicitud de propuestas.
- b. Se considerarán causas para la descalificación automática, las siguientes:
 - (1) Ausencia de la Fianza de Licitación ("Bid Bond") acompañando la oferta, proposición o propuesta;
 - (2) Una Fianza de Licitación ("Bid Bond") que no especifica la suma afianzada;
 - (3) Omisión de la propuesta o precio;
 - (4) Incumplimiento con someter alterna cuando ello se requiera expresamente en el pliego de subasta o solicitud de propuestas;
 - (5) Cualquier otro incumplimiento con condiciones esenciales, requisitos mandatorios y/o requisitos estatutarios y/o reglamentarios que se requieran para la subasta o solicitud de propuestas.

50.7 Acta de Recibo de Ofertas o Propuestas:

La persona designada por la Oficina de Compras y Subastas para llevar a cabo el acto de apertura de la subasta será responsable de levantar el Acta de Recibo de Ofertas o Propuestas y de certificar la misma.

Artículo 22.51. - Orden General de Proceder con la Adjudicación.-

- 51.1** La Junta tendrá que determinar las ofertas o propuestas susceptibles de ser consideradas para adjudicación, tomando como guía las normas establecidas en la Ley de Municipios Autónomos, el Reglamento para la Administración Municipal y este Reglamento, la información contenida en el Acta de Apertura, el Informe del Recaudador, el Informe de la Unidad Administrativa o Área Directiva, y cualquier otra información útil o relevante, a los fines de estar en mejor posición para evaluar las ofertas o propuestas presentadas.
- 51.2** La Junta hará las adjudicaciones tomando en consideración que las propuestas sean conforme a las especificaciones, los términos de entrega, la habilidad del licitador o proponente para realizar y cumplir con el contrato, la responsabilidad económica del licitador o proponente, su reputación e integridad comercial, la calidad del equipo, producto o servicio y cualesquiera otras condiciones que se hayan incluido en el pliego de subasta o solicitud de propuestas.
- 51.3** Luego de hacer esa determinación preliminar, la Junta procederá a verificar en las ofertas o propuestas susceptibles de ser evaluadas, y cuáles han cumplido con las especificaciones y condiciones solicitadas en la subasta o solicitud de propuestas. Podrá solicitar un Informe de la División de Compras, de entenderlo necesario y conveniente.

51.4 Una vez se haya determinado cuáles son las ofertas o propuestas que cumpliendo con los requisitos estatutarios y reglamentarios han ofrecido lo solicitado en las especificaciones y condiciones de la subasta o solicitud de propuestas, la Junta adjudicará de la siguiente manera:

- a. A favor del postor razonable más bajo, cuando se trate de compras, construcción o suministro de servicios. Al hacer esto, la Junta tendrá que aplicar los posibles descuentos y por cientos dispuestos en la Ley Núm. 14 de 8 de enero de 2004, conocida como “Ley para la Inversión en la Industria Puertorriqueña”, 3 L.P.R.A. § 930 *et seq.* Los descuentos ofrecidos por rapidez en los pagos, no se considerarán para efectos de adjudicación, excepto cuando sea un criterio de evaluación determinado en la subasta o solicitud de propuestas; o
- b. A favor del postor más alto, en el caso de ventas o arrendamiento de bienes muebles e inmuebles.

Artículo 22.52. - Norma General de Adjudicación.-

52.1 Subastas de Adquisición, Construcción y Suministros de Servicios No Profesionales:

La adjudicación de las subastas de adquisición, se harán a favor del licitador o proponente que esté respaldado por un buen historial de capacidad y cumplimiento y que reúna los siguientes requisitos:

- a. Las ofertas o propuestas son conforme a las especificaciones y cumplen con los requisitos y condiciones de los pliegos de especificaciones;
- b. Los términos de entrega;
- c. La habilidad del postor o proponente para realizar y cumplir el contrato que eventualmente se otorgue entre el Municipio y el licitador o proponente agraciado;
- d. La responsabilidad económica del licitador o proponente;
- e. La reputación e integridad comercial del licitador o proponente;
- f. La calidad del equipo, producto o servicio, según aplique;
- g. La oferta o propuesta es la más baja en precio, o aunque no es la más baja en precio, la calidad y/o garantías ofrecidas superan las demás ofertas o propuestas, y se justifica el beneficio de interés público de esa adjudicación.

52.2 Subastas de Ventas o Arrendamientos:

- a. Las subastas de ventas y arrendamientos de propiedad municipal se adjudicarán a favor del licitador o proponente cuya oferta o propuesta sea la más alta y razonable con relación a la tasación del bien, o que aunque no sea la más alta, se beneficia el interés público.

52.3 Subastas de Equipo:

- a. Al evaluar las ofertas o propuestas recibidas en las subastas de equipo en general, la Junta viene obligada a tomar en consideración las siguientes condiciones generales:
 - (1) Economía en el consumo de combustible o fuerza eléctrica de un equipo, de acuerdo a los "Standard" establecidos por el "LCC Criteria";
 - (2) Frecuencia en reparación de un equipo;
 - (3) Facilidades de locales para el mantenimiento del equipo;
 - (4) Costo de las piezas de repuesto; y
 - (5) Factores que afectan al servicio como disponibilidad de piezas.
- b. Cuando en las subastas de equipos, maquinarias o vehículos, por razón de las especificaciones pudiera un licitador o proponente ofrecer varios modelos o estilos que todos cumplan con las especificaciones tendrá que escoger uno, a menos que en el Anuncio o Aviso de Subasta, se haya solicitado ofertas o propuestas alternas. Si el licitador o proponente los ofreciese aunque todas cumplan con las especificaciones la Junta tendrá que rechazarlas.

Artículo 22.53. - Reglas Específicas de Adjudicación.-

53.1 Al evaluar las ofertas o propuestas ante su consideración, la Junta podrá encontrar una serie de ofertas o propuestas que no cumplen la directriz general establecida, pero que podrían ser susceptibles de evaluación.

53.2 Las siguientes reglas se adoptan para ofrecerle a la Junta las guías que tendrán que seguir en las circunstancias previstas en ellas:

a. Competencia Adecuada:

- (1) 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 o por no cumplir cualesquier otra condición o requisito de la subasta o solicitud de propuestas. En esos casos, la Junta podrá convocar a otra subasta o solicitar a la Legislatura Municipal que autorice la contratación mediante el procedimiento de solicitud de tres (3) cotizaciones, establecido por Ley.
- (2) Cuando en una subasta o solicitud de propuestas solamente se reciba la cotización de un solo licitador o proponente y se entienda que su precio es irrazonable o no cumpla con lo requerido por la Junta, dicha oferta o propuesta será rechazada por entenderse que no hubo competencia adecuada y podrá celebrar una segunda subasta. De surgir la misma situación en esta segunda subasta, se someterá ante la Legislatura

Municipal la autorización para efectuar la compra o el servicio utilizando el procedimiento de cotizaciones. 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 el Departamento de Obras Públicas y Ambiente 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. Las adquisiciones y servicios necesarios para realizar las obras por administración, se harán a través de la solicitud de un mínimo de tres (3) cotizaciones.

- (3) Cuando se reciba una sola oferta, la Junta podrá adjudicar la subasta a favor de dicho licitador o proponente, si su oferta o propuesta cumple con las especificaciones y condiciones de la subasta o la solicitud de propuestas y el precio ofrecido es razonable.

b. **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, proveedor 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.

c. **Cambios en el Mercado:**

Cuando se trate de artículos o servicios adjudicados a través de una subasta general 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 o proponente se comprometa a honrar los precios ofrecidos, independientemente que ocurra un aumento en precio de los materiales o servicios durante el año subastado.

d. **Adjudicación por Renglones:**

- (1) En la consideración de las ofertas o propuestas de los licitadores o proponentes, la Junta podrá hacer adjudicaciones por renglones cuando el interés público así se beneficie.
- (2) La Junta podrá adjudicar un mismo renglón a varios licitadores o proponentes si con ello se beneficia el interés público.

Artículo 22.54. - Análisis, Evaluación y Recomendación del Área Directiva o la Unidad Administrativa Solicitante.-

- 54.1** Luego de celebrado el acto de apertura de la subasta, el Área Directiva o la Unidad Administrativa solicitante podrá motu proprio, o a solicitud de la Oficina de Compras y Subastas, presentarle a ésta un informe de análisis, evaluación y recomendación para la adjudicación de la subasta.
- 52.2** Dicho informe podrá encomendarse a un Comité de Evaluación o Comité Evaluador designado por la Junta o por el Área Directiva o la Unidad Administrativa solicitante.
- 52.3** Dicho comité podrá estar compuesto parcial o totalmente por asesores o consultores privados.
- 52.4** El informe deberá contener o incluir, al menos, lo siguiente:
- a. Una relación sucinta del trámite procesal relacionado con la subasta o solicitud de propuestas que incluya la siguiente información:
 - (1) La fecha de la publicación del anuncio o aviso de la subasta o solicitud de propuestas;
 - (2) El número de la subasta o solicitud de propuestas;
 - (3) El nombre, naturaleza o propósito de la subasta o solicitud de propuestas;
 - (4) Las reuniones presubasta que se llevaron a cabo y los licitadores o proponentes interesados que participaron;
 - (5) Las inspecciones que se llevaron a cabo y los licitadores o proponentes interesados que participaron;
 - (6) Cualquier *addendum* aprobado por la Junta de Subastas y/o la Oficina de Compras y Subastas; y
 - (7) La fecha de celebración del acto de apertura de la subasta y los licitadores o proponentes que participaron en el mismo.
 - b. Síntesis de las ofertas o propuestas de los licitadores o proponentes que participaron en el acto de apertura de la subasta o solicitud de propuestas;
 - c. Los factores o criterios que se tomaron en cuenta por el Área Directiva o la Unidad Administrativa solicitante para fundamentar su recomendación para la adjudicación de la subasta o solicitud de propuestas a favor de determinado licitador o proponente; y
 - d. Los defectos, si alguno, que tuvieron las ofertas o propuestas de los licitadores o proponentes que no fueron favorecidos por el Área Directiva o la Unidad Administrativa solicitante.
- 54.5** En aquellas subastas o solicitudes de propuestas en que solo se haya recibido una sola oferta o propuesta, y la misma sea recomendada por el Área Directiva o la Unidad

Administrativa solicitante, ésta deberá llevar a cabo o encomendar la preparación de un estudio de mercado que le permita concluir que la única oferta recibida es razonable en comparación con los precios del mercado. Tal estudio deberá formar parte de su recomendación.

- 54.6** El informe de evaluación y recomendación preparado por el Área Directiva o la Unidad Administrativa solicitante, o el Comité de Evaluación que se designe para ello, deberá ser presentado ante la Oficina de Compras y Subastas en un término de treinta (30) días contados a partir de la fecha en que se llevó a cabo el acto de apertura de la subasta o solicitud de propuestas, o la fecha en la cual la Oficina de Compras y Subastas solicitó el informe, lo último que ocurra. Este término podrá ser acortado por la Junta.
- 54.7** El Área Directiva o la Unidad Administrativa solicitante, podrá solicitar una prórroga o término adicional para rendir el informe de evaluación y recomendación a la Oficina de Compras y Subastas. La concesión de cualquier prórroga o término adicional estará sujeta a la entera discreción de la Junta de Subastas, por sí o por conducto de la Oficina de Compras y Subastas.
- 54.8** Una vez sometido el informe de evaluación y recomendación, la Oficina de Compras y Subastas procederá a evaluar que las ofertas o propuestas recomendadas por el Área Directiva o la Unidad Administrativa solicitante cumplan con las disposiciones estatutarias y reglamentarias aplicables, y procederá a emitir su recomendación a la Junta de Subastas.
- 54.9** La Junta de Subastas tendrá siempre la facultad de adjudicar cualquier subasta o solicitud de propuestas sin haber recibido el informe de evaluación y recomendación del Área Directiva o la Unidad Administrativa solicitante, en caso de que ésta no rinda el informe en el término directivo antes mencionado, y sin haber recibido la recomendación de la Oficina de Compras y Subastas.
- 54.10** La Junta tendrá la facultad de aceptar los informes y recomendaciones en su totalidad o de forma parcial, así como también la facultad de rechazarlos de plano.

Artículo 22.55. - Causas para Rechazar Pliegos de Oferta o Propuestas.-

- 55.1** La Junta podrá rechazar todos y cada uno de los pliegos de oferta o propuestas que se reciban como resultado de una convocatoria, cuando ocurra lo siguiente:
- a. El licitador o proponente carece de responsabilidad;
 - b. El licitador o proponente carece de capacidad para cumplir con los términos y condiciones del contrato ya sea porque no tiene experiencia previa, no tiene o cuenta con los equipos, maquinarias, facilidades, entre otros, que son necesarios y/o convenientes para cumplir con el contrato, o no tiene o cuenta con los recursos económicos para asumir las obligaciones contractuales que indica la subasta o la solicitud de propuestas, entre otros;

- c. El licitador o proponente tiene una deuda con el Municipio o el Estado Libre Asociado de Puerto Rico y no está acogido a un plan de pago;
- d. No se cumple con las especificaciones y/o condiciones del pliego de subasta o la solicitud de propuestas;
- e. La naturaleza o calidad de los suministros, materiales o equipo no se ajustan a los requisitos indicados en el pliego de subasta o solicitud de propuestas;
- f. Los precios cotizados son irrazonables o no están acordes con el mercado;
- g. Existe colusión entre todos los licitadores o proponentes;
- h. El licitador o proponente no ha dado atención y cumplimiento satisfactorio a contratos que le hayan sido otorgados anteriormente;
- i. El licitador o proponente ha sido convicto por delitos relacionados a malversación de fondos públicos, conforme la “Ley Núm. 458 de 29 de diciembre de 2000”, según enmendada, y otras que en lo sucesivo puedan ser aprobadas;
- j. Cuando un licitador o proponente presente varias propuestas u ofertas para un mismo renglón, ya sea con su propio nombre u otros nombres o seudónimos;
- k. Se estime que no se ha obtenido la competencia adecuada;
- l. Cuando se compruebe mediante investigación que dos (2) o más licitadores o proponentes han acordado defraudar o perjudicar los intereses del Municipio;
- m. No haya fondos suficientes para pagar los artículos y servicios;
- n. Las ofertas o propuestas contienen frases, párrafos o comentarios ambiguos, incompletos o indefinidos en cuanto a su significado;
- o. Las ofertas o propuestas en las cuales los licitadores o proponentes añadan, eliminen, modifiquen o varíen las especificaciones o condiciones solicitadas en el pliego de subasta o la solicitud de propuestas sin que se haya presentado una enmienda alterna y la misma haya sido aprobada;
- p. Las ofertas o propuestas que muestren que los licitadores o proponentes controlan el mercado del producto entre sí para cotizar precios irrazonables;
- q. Ninguna sea satisfactoria a los intereses del Municipio; y
- r. Cuando el interés público se beneficie con ello.

55.2 Acción a Tomar:

- a. En caso de que todas las ofertas o propuestas sean rechazadas, la Junta podrá convocar una nueva subasta o procederá de la siguiente manera, según crea más conveniente para el Municipio:
 - (1) En los casos de obras de construcción o servicios, se podrá proceder por administración, ya sea por el Departamento de Obras Públicas y Ambiente 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, luego de obtenido un mínimo de tres (3) cotizaciones. Esta determinación se hará, siempre y cuando resulte beneficioso para el interés público y se certifique la disponibilidad de fondos para dicha contratación.

- (2) En los demás casos se procederá a negociar con los licitadores o proponentes rechazados o se hará la compra por el procedimiento de cotizaciones.

Artículo 22.56. - Subasta Desierta.-

- 56.1** La Junta podrá declarar desierta una subasta y convocar a otra o recomendar, a la Legislatura Municipal que autorice atender el asunto administrativamente, cuando esto último resulte más económico y ventajoso a los intereses del Municipio. Sin embargo, en caso de celebrarse una subasta y recibirse una sola licitación la Junta podrá adjudicar al único licitador o proceder a convocar una segunda subasta notificándole al único licitador las razones por las cuales no le adjudicará la subasta y la considerará desierta.
- 56.2** Cuando la Junta alegue circunstancias para no adjudicar al único licitador, convoque a una segunda subasta y surja la misma situación de un solo licitador, la Junta podrá adjudicar al único licitador o someter el asunto administrativamente para la autorización de la Legislatura Municipal. En tal situación, el Director de Finanzas, tendrá la responsabilidad de verificar y validar la cotización o cotizaciones que se reciban al efecto, certificando que dicha acción resulta más económica y ventajosa para el Municipio.

Artículo 22.57. - Cancelación de la Subasta o Solicitud de Propuestas.-

- 57.1** Se podrá cancelar o dejar sin efecto la subasta o solicitud de propuestas y rechazar las ofertas, proposiciones o propuestas recibidas para una subasta o solicitud de propuestas, antes o después de celebrada la misma, siempre y cuando el Municipio fundamente razonablemente su decisión y lo notifique por escrito a todos los licitadores o proponentes.
- 57.2** Las siguientes causas serán suficientes para que se notifique la cancelación:
 - a. Cuando el Área Directiva o la Unidad Administrativa solicitante notifique que ya no existe o no tiene la necesidad que originó la subasta o solicitud de propuestas;
 - b. Cuando los fondos disponibles no sean suficientes para cubrir el precio de la oferta o propuesta más baja cuando se trate de compras, construcción o suministro de servicios;
 - c. Cuando por cualquier causa, ya no estén disponibles los fondos asignados para la compra, obra o servicio;

- d. Cuando los fondos para la transacción se agoten o se hubieren liberado para utilizarse para otro propósito;
- e. Cuando se promulgue un estado de emergencia;
- f. 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;
- g. Cuando no se hayan obtenido los permisos y/o endosos requeridos o necesarios de las agencias, corporaciones públicas y/u otras instrumentalidades del Gobierno Central y/o el Gobierno Federal;
- h. Cuando en los casos de disposición de bienes inmuebles municipales, la Ordenanza o Resolución autorizante haya sido revocada o dejada sin efecto por la Legislatura Municipal o por tribunal competente; y/o
- i. Cuando se determine que los mejores intereses del Municipio se beneficiarán y se justifique por escrito.

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

57.4 El Municipio devolverá las fianzas que hayan sido prestadas por los licitadores o proponentes.

Artículo 22.58. - Aviso de Adjudicación de Subastas.-

58.1 Una vez la Junta haya seleccionado el(los) licitador(es) o proponente(s) que obtuvieran la buena pro de la subasta, se preparará una minuta donde se hará constar las ofertas, proposiciones o propuestas recibidas y el otorgamiento de la subasta incluyendo todos los pormenores de la adjudicación. Los originales se conservarán en un cuaderno que se conocerá "Libro de Actas de la Junta de Subasta".

58.2 El acuerdo final o adjudicación de la Junta se notificará por escrito y mediante copia por correo regular y certificado con acuse de recibo, a todos los licitadores o proponentes que participaron en la subasta o solicitud de propuestas y será firmada por el Presidente de la Junta.

58.3 No se adelantará a licitador o proponente alguno, información oficial sobre los resultados de la adjudicación hasta tanto la Junta le haya impartido su aprobación final.

58.4 La notificación de adjudicación o la determinación final de la Junta que se enviará a todos los licitadores o proponentes que participaron en la subasta o solicitud de propuestas, debe contener la siguiente información:

- a. Los nombres de los licitadores o proponentes que participaron en la subasta o solicitud de propuestas;

- b. Una síntesis de las ofertas, proposiciones o propuestas sometidas por los licitadores o proponentes;
- c. Los factores o criterios que se tomaron en cuenta para adjudicar la subasta o solicitud de propuestas;
- d. Los defectos, si alguno, que tuvieran las ofertas o propuestas de los licitadores o proponentes perdidosos;
- e. Derecho a solicitar reconsideración de la adjudicación de la subasta, ante la Junta de Subastas, dentro del término de cinco (5) días, contados desde la fecha del depósito en el correo de la notificación de adjudicación;
- f. Derecho a solicitar revisión judicial de la adjudicación o acuerdo final, ante el Tribunal de Apelaciones, dentro del término jurisdiccional de diez (10) días contados a partir de la fecha del depósito en el correo de la copia de la notificación del acuerdo final o adjudicación de la Junta de Subastas.

Artículo 22.59. - Cancelación de la Adjudicación.-

- 59.1** La Junta podrá cancelar la adjudicación antes de la formalización del contrato o de emitida la orden de compra bajo las siguientes circunstancias:
 - a. Si el Municipio ya no tiene la necesidad que originó la subasta o la solicitud de propuestas;
 - b. Cuando por alguna causa inesperada e imprevisible, se agoten los fondos asignados para la transacción o deban utilizarse para otro propósito;
 - c. Por otras razones que beneficien el interés público.
- 59.2** Esta determinación será notificada por escrito y por correo certificado con acuse de recibo a los licitadores o proponentes.
- 59.3** Ni el Municipio ni la Junta incurrirán en responsabilidad alguna por la cancelación de la adjudicación o la solicitud de propuestas por cualquiera de las causas antes enumeradas.
- 59.4** El Municipio devolverá las fianzas que hayan sido prestadas por los licitadores o proponentes.

Artículo 22.60. - Requerimientos Post-Adjudicación.-

- 60.1** En caso de que no se indique en el Aviso de Adjudicación, la Junta de Subastas y/o la Oficina de Compras y Subastas podrá notificarle y/o requerirle al licitador o proponente agraciado, lo siguiente:
 - a. La fecha en la que debe presentar la documentación requerida, incluyendo, pero no limitado a, las fianzas, seguros y certificaciones;
 - b. La fecha en la cual el licitador o proponente agraciado deberá comparecer para la formalización del contrato;

- c. El apercibimiento de confiscación y ejecución de la fianza o garantía prestada, según sea el caso, en caso de que el licitador o proponente agraciado no provea o suministre la documentación necesaria en el término concedido para ello.
- d. Cualquier otra información y/o documentación pertinente para resolver cualquier otro asunto pendiente.

Artículo 22.61. - Cotizaciones o Subastas; Corrección y Exactitud.-

- 61.1** El funcionario o empleado municipal que solicite, reciba, acepte o autorice el desembolso de fondos en todo proceso de subasta o solicitud de propuestas establecido por ley o reglamento, 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, incluyendo la verificación de exactitud y corrección de los estimados de costo al recibirse y cuando exista un cambio en los documentos incluidos en el pliego de subasta. El funcionario o empleado autorizado, o los miembros de la Junta de Subastas que adjudican la compra, servicio u obra, certificará tal hecho escribiendo en forma legible y clara su nombre completo y título y estampando su firma.
- 61.2** Todo desembolso de fondos deberá ir acompañado de una certificación del funcionario u empleado municipal responsable de efectuar el mismo. Se prohíbe todo desembolso que no esté acompañado de los documentos y pliegos de subastas requeridos por ley o reglamento. También se prohíbe la alteración en algún modo de las certificaciones de costos u otros documentos relacionados con los pliegos, certificaciones de adjudicación o desembolso de fondos. Todo expediente deberá contener la evidencia o documentación aquí requerida y cualquiera otra ley o reglamento que rija los procedimientos fiscales y administrativos municipales, incluyendo, sin que se entienda como una limitación, evidencia de la preintervención interna y de los pagos realizados.

CAPÍTULO V

RECONSIDERACIÓN Y REVISIÓN JUDICIAL

Artículo 22.62. - Derecho de Reconsideración y Revisión Judicial.-

- 62.1** Sólo los licitadores o proponentes que hayan solicitado ser evaluados en un proceso de solicitud de cualificaciones, o de similar naturaleza, que se haya llevado a cabo de forma independiente a un proceso de subasta o solicitud de propuestas, y que no hayan sido cualificados, tendrán derecho a solicitar reconsideración y/o revisión judicial de dicha determinación, decisión, resolución, acuerdo final o adjudicación de la Junta de Subastas.
- 62.2** Asimismo, sólo aquellos licitadores o proponentes que hayan participado en la presentación de ofertas o propuestas en un proceso de subasta o solicitud de

propuestas, y que hayan sido adversamente afectados por una determinación, decisión, resolución, acuerdo final o adjudicación de la Junta de Subastas, podrán solicitar reconsideración y/o revisión judicial de la misma.

62.3 La reconsideración y/o revisión judicial podrá ser solicitada luego de:

- a. La determinación de la Junta de Subastas de no cualificar a un licitador o proponente para participar en un proceso de subasta o solicitud de propuestas; ó
- b. La determinación, decisión, resolución, acuerdo final o adjudicación de una subasta o solicitud de propuestas por parte de la Junta de Subastas.

62.4 Una resolución interlocutoria de la Junta de Subastas no será revisable. Solamente podrá ser revisada a la misma vez que la determinación final o adjudicación ya sea como resultado de un proceso de solicitud de cualificaciones, subasta o solicitud de propuestas.

Artículo 22.63. - Solicitud de Reconsideración.-

63.1 **Radicación; Término:**

- a. El licitador o proponente adversamente afectado por una determinación, decisión, resolución, acuerdo final o adjudicación de la Junta de Subastas podrá, dentro del término de cinco (5) días contados a partir de la fecha del depósito en el correo de copia de la notificación de la determinación, decisión, resolución, acuerdo final o adjudicación, presentar una solicitud de reconsideración ante la Junta de Subastas por conducto de la Oficina de Compras y Subastas.

63.2 **Contenido:**

- a. Toda solicitud de reconsideración deberá hacerse por escrito y contener lo siguiente:

- (1) Una relación detallada de todos los hechos pertinentes, indicando la partida o partidas específicas cuya adjudicación es objeto de la solicitud de reconsideración, si aplica;
- (2) La solicitud de reconsideración deberá exponer con suficiente particularidad y especificidad los hechos y el derecho que la parte promovente estima deben reconsiderarse y fundarse en cuestiones

sustanciales relacionadas con las determinaciones de hechos pertinentes o conclusiones de derecho materiales;

(3) Las razones y argumentos específicos en que se basa para solicitar la reconsideración de la determinación, decisión, resolución o adjudicación final de la Junta de Subastas, incluyendo la evidencia documental necesaria que indique y pruebe que las alegaciones hechas en la solicitud de reconsideración son válidas y ciertas;

(4) Indicación clara del remedio o acción específicos que se solicita;

(5) Certificación de que ha hecho entrega de copia de la solicitud de reconsideración a cada uno de los licitadores o proponentes;

(6) La firma del licitador o proponente o su representante autorizado que solicita la reconsideración;

b. La solicitud de reconsideración que no cumpla con las especificidades de esta sección podrá dar lugar a que la misma sea denegada de plano.

63.3 Fianza:

a. Todo licitador o proponente que presente una solicitud de reconsideración deberá acompañar la misma con una fianza por la cantidad equivalente al diez por ciento (10%) del importe de la oferta o propuesta contemplada en la subasta o solicitud de propuestas; disponiéndose, que en aquellos casos de subastas generales y en los cuales no se pueda determinar la cantidad total adjudicada, el licitador o proponente que solicite reconsideración deberá prestar una fianza no menor de mil dólares (\$1,000.00).

b. La fianza se depositará en la Oficina de Finanzas Municipal en efectivo, cheque oficial, de gerente o certificado, giro postal o garantía de una compañía fiadora autorizada a hacer negocios en el Estado Libre Asociado de Puerto Rico, a nombre del Municipio de San Juan.

c. El incumplimiento con el requisito de prestación de fianza podrá dar lugar a que la solicitud de reconsideración sea denegada de plano.

63.4 Notificación de la Solicitud de Reconsideración:

a. La solicitud de reconsideración se notificará de manera simultánea, y por correo certificado con acuse de recibo, a todos los demás licitadores o proponentes

dentro de los cinco (5) días establecidos en este Reglamento para presentar la misma ante la Junta de Subastas.

- b. El término para notificar la solicitud de reconsideración a los demás licitadores o proponentes será de cumplimiento estricto.
- c. El incumplimiento con el requisito de notificar a todos los demás licitadores o proponentes dentro del término dispuesto podrá dar lugar a que la solicitud de reconsideración sea denegada de plano.

63.5 Consideración o Rechazo; Efectos:

- a. La Junta de Subastas deberá considerar la solicitud de reconsideración dentro de los tres (3) días siguientes a la fecha de su presentación.
- b. Si la solicitud de reconsideración fuera rechazada de plano, el término para presentar el recurso de revisión ante el Tribunal de Apelaciones se considerará como que nunca fue interrumpido.
- c. Si se tomare alguna determinación en su consideración, el término para presentar el recurso de revisión con término jurisdiccional ante el Tribunal de Apelaciones empezará a contarse desde la fecha del depósito en el correo de copia de la notificación de la determinación, decisión, resolución, acuerdo final o adjudicación de la Junta de Subastas resolviendo definitivamente la solicitud de reconsideración.
- d. Si la Junta de Subastas dejare de tomar alguna acción con relación a la solicitud de reconsideración, dentro del término de tres (3) días desde la fecha de su presentación, se entenderá que la misma ha sido rechazada de plano.

63.6 Jurisdicción de la Junta de Subastas:

La Junta de Subastas mantendrá jurisdicción para atender la solicitud de reconsideración hasta tanto no se venza el término jurisdiccional para solicitar revisión judicial.

63.7 Interrupción de la Radicación por Licitador o Proponente:

La oportuna presentación de la solicitud de reconsideración por cualquiera de los licitadores o proponentes adversamente afectado por una determinación, decisión, resolución, acuerdo final o adjudicación de la Junta de Subastas, habrá de interrumpir el término para los demás licitadores o proponentes que hayan participado en la subasta o solicitud de propuestas en controversia.

63.8 No es Requisito Previo; Reconsideración:

La solicitud de reconsideración no será un requisito jurisdiccional previo para poder instar un recurso de revisión judicial ante el Tribunal de Apelaciones.

63.9 No Tiene Efecto de Paralización:

La mera presentación de una solicitud de reconsideración no tendrá el efecto de paralizar de forma automática la adjudicación de la subasta o solicitud de propuestas impugnada ni la formalización del contrato que resulte de la misma.

Artículo 22.64. - Revisión Judicial.-

64.1 Revisión Judicial Sin Solicitud de Reconsideración:

El licitador o proponente adversamente afectado, por una determinación, decisión, resolución, acuerdo final o adjudicación de la Junta de Subastas, que no interese o que en efecto no solicite reconsideración ante la Junta de Subastas, podrá presentar una solicitud de revisión judicial exclusivamente ante el Tribunal de Apelaciones, dentro del término jurisdiccional de diez (10) días contados desde el depósito en el correo de la copia de la notificación de la determinación, decisión, resolución, acuerdo final o adjudicación de la Junta de Subastas.

64.2 Revisión Judicial Con Solicitud de Reconsideración Denegada de Plano:

Cuando se haya presentado una solicitud de reconsideración por cualquiera de los licitadores o proponentes adversamente afectados por una determinación, decisión, resolución, acuerdo final o adjudicación de la Junta de Subastas, y la misma haya sido denegada de plano o la Junta dejare de tomar alguna acción sobre la misma, el término para solicitar revisión judicial se considerará como que nunca fue interrumpido, por lo que el término de diez (10) días para solicitar revisión judicial ante el Tribunal de Apelaciones será contado desde el depósito en el correo de la copia de la notificación de la determinación, decisión, resolución, acuerdo final o adjudicación de la Junta de Subastas.

64.3 Revisión Judicial Con Solicitud de Reconsideración Acogida:

Cuando se haya presentado una solicitud de reconsideración por cualquiera de los licitadores o proponentes adversamente afectados por una determinación, decisión, resolución, acuerdo final o adjudicación de la Junta de Subastas, y la Junta tomare alguna determinación en su consideración, el término jurisdiccional de diez (10) días para solicitar revisión judicial ante el Tribunal de Apelaciones empezará a contarse desde el depósito en el correo de la copia de la notificación de la determinación, decisión, resolución, acuerdo final o adjudicación de la Junta de Subastas resolviendo definitivamente la solicitud de reconsideración.

64.4 Advertencias Legales:

Toda notificación de determinación, decisión, resolución, acuerdo final o adjudicación de la Junta de Subastas deberá incluir el derecho de la(s) parte(s) afectada(s) de acudir ante el Tribunal de Apelaciones para la revisión judicial; término para apelar la decisión; fecha de archivo en auto de la copia de la notificación y a partir de qué fecha comenzará a transcurrir el término.

64.5 Competencia Territorial del Tribunal de Apelaciones:

La competencia territorial del Panel de Jueces del Tribunal de Apelaciones será aquel correspondiente a la Región Judicial de San Juan.

64.6 No Tiene Efecto de Paralización:

La mera presentación de una solicitud de revisión judicial ante el Tribunal de Apelaciones no tendrá el efecto de paralizar de forma automática la adjudicación de la subasta o solicitud de propuestas impugnada ni la formalización del contrato que resulte de la misma.

CAPÍTULO VI

CONTRATOS

Artículo 22.65. - Preparación.-

- 65.1** El contrato y/o los documentos que se hagan formar parte del mismo, denominados en conjunto como los “documentos contractuales”, serán preparados en primera instancia por el Área Directiva o la Unidad Administrativa solicitante o promotora de la subasta o la solicitud de propuestas.
- 65.2** El Área Directiva o la Unidad Administrativa solicitante identificará o definirá aquellos documentos que pretendan ser considerados contractuales o vinculantes entre el Municipio y el licitador o proponente agraciado, todo ello sujeto a las disposiciones estatutarias y reglamentarias aplicables, incluyendo el “Reglamento para el Trámite y Formalización de Contratos del Municipio de San Juan”.
- 65.3** Tales documentos contractuales o un modelo o forma de los mismos podrán incluirse previamente en los pliegos de subasta, especificaciones o solicitud de propuestas.
- 65.4** El Área Directiva o la Unidad Administrativa solicitante o promotora de la subasta o la solicitud de propuestas también podrá solicitar a la Oficina de Compras y Subastas, a la Oficina de Asuntos Legales y/o a cualquier otra Área Directiva o Unidad Administrativa, para que, dentro de sus posibilidades, le asista en la preparación, redacción y formalización del contrato y los documentos a ser anejados.
- 65.5** En aquellos casos que no sea necesario y/o conveniente formalizar un contrato se podrá utilizar el mecanismo de la orden de compra.

Artículo 22.66. - Documentos Contractuales.-

- 66.1** Excepto cuando se disponga otra cosa en los pliegos de subasta o la solicitud de propuestas, se considerarán documentos contractuales, los siguientes:
- a. Anuncio o aviso de subasta o solicitud de propuestas;
 - b. Pliegos de subasta, especificaciones o solicitud de propuestas, incluyendo planos y especificaciones (cuando se trate de la ejecución de obras y mejoras públicas), así como aquellas condiciones generales, suplementarias y especiales

que hayan sido incluidas o adoptadas por el Municipio de San Juan, la Oficina de Compras y Subastas, el Área Directiva o la Unidad Administrativa solicitante;

- c. Oferta, proposición o propuesta sometida por el licitador o proponente agraciado;
- d. *Addenda*;
- e. Aviso de adjudicación; y
- f. El documento de otorgamiento, acuerdo o contrato firmado entre el (los) representante(s) autorizado(s) del Municipio y el licitador o proponente agraciado.

Artículo 22.67. - Condiciones Generales.-

- 67.1** Se otorgarán contratos en casos de compras de materiales, equipo, comestibles, medicinas, y otros suministros de igual o similar naturaleza y en casos de obras de construcción o mejora pública, entre otros servicios, por periodos determinados.
- 67.2** Siempre que la condición de la compra así lo requiera, los contratos se otorgarán conforme a los resultados de adjudicación de la subasta correspondiente o de las cotizaciones o propuestas evaluadas.
- 67.3** Los contratos serán firmados por el Alcalde o su representante autorizado y por el contratista.
- 67.4** Además de los contratos, se emitirán órdenes de compra, tanto para entregas periódicas, como para pedidos durante la vigencia del contrato.
- 67.5** Todo contrato constará por escrito e indicará 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 y número de cuenta de la cual se pagarán los servicios contratados;
 - g. Forma de facturación (detalle de servicios prestados).
- 67.6** 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.
- 67.7** Previo a la adjudicación de una subasta, orden de compra y la formalización de un contrato, el Municipio debe cotejar si la persona a ser contratada es servidor público o miembro de la unidad familiar de algún servidor público. De ser así y de requerirse dispensa para dicha contratación, deberá cumplirse con la Ley Núm. 12 del 24 de julio de 1985, según enmendada, conocida como "Ley de Ética Gubernamental" y con el

procedimiento establecido en el Reglamento Núm. 7242, emitido por la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales el 2 de noviembre de 2006, titulado "Reglamento para la Tramitación de Dispensa ante la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales". La dispensa tiene que ser otorgada previo a la adjudicación, orden de compra y firma del contrato.

Artículo 22.68. - Documentos Requeridos de Contratación.-

- 68.1** Para cualquier tipo de contrato, se obtendrá del contratista, los siguientes documentos:
- a. Certificación del Departamento de Hacienda sobre radicación de planillas durante los últimos cinco (5) años previo a la contratación;
 - b. Certificación Negativa o de Deuda del Departamento de Hacienda, Negociado de Recaudaciones;
 - c. Carta de Relevo de la Retención en el Origen Sobre Pagos por Servicios Prestados, si aplica;
 - d. Certificación Negativa o de Deuda del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos;
 - e. Certificación Negativa o de Deuda del Centro de Recaudaciones de Ingresos Municipales (CRIM);
 - f. 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, Certificación de estado de cumplimiento de ASUME, corroborando que cumple con las órdenes emitidas a su nombre como patrono, para retener del salario de sus empleados los pagos de la pensión alimentaria;
 - g. Certificación de cumplimiento ("Good Standing") del Departamento de Estado, si aplica;
 - h. Resolución Corporativa o Certificación y/o Declaración Jurada, autorizando a firmar contratos al representante de la firma, corporación o sociedad;
 - i. Certificación de Incorporación del Departamento de Estado o copia de Escritura de Sociedad, si aplica;
 - j. 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;
 - k. Declaración Jurada ante Notario Público, que disponga que no ha sido convicto y no se ha declarado culpable de delitos contra la integridad pública y/o malversación de fondos públicos, según establecido en la "Ley Núm. 458 de 29 de diciembre de 2000", según enmendada;
 - l. Certificación que exprese si el contratista tiene litigios pendientes contra el Municipio;

m. Cualquier otra certificación o documento requerido por ley y/o reglamento o por el Municipio.

68.2 A manera de excepción, el Municipio podrá sustituir la entrega de aquellos documentos ya presentados por el proveedor a la Administración de Servicios Generales, para estar inscritos en el “Registro Único de Licitadores”, por el “Certificado de Elegibilidad” que emite dicha agencia. También podrá aceptar la “Certificación Ideal” emitida por la Compañía de Comercio y Exportación de Puerto Rico. El contratista debe proveer el número asignado de dicha certificación para que el Municipio corrobore en la página de Internet de la Compañía de Comercio, su validez y vigencia. De contar con la “Certificación Ideal”, el contratista no tendrá que someter copia de las certificaciones que están cubiertas por la misma. Esta información se incluirá en el texto del contrato. En ambos casos, es requisito esencial del contrato, mantener las certificaciones al día y vigentes durante el término del contrato.

68.3 Se registrarán todos los contratos y sus enmiendas ante la Oficina del Contralor, en un término de quince (15) días a partir de su otorgamiento. Aquellos contratos o enmiendas otorgados fuera de Puerto Rico, se registrarán en un término no mayor de treinta (30) días, a partir de su fecha de otorgamiento, conforme los requisitos establecidos por dicha Oficina. El no cumplir con este requerimiento no causará la nulidad del contrato, pero no se podrá dar o recibir las contraprestaciones estipuladas en él, ni se efectuarán pagos hasta tanto sean registrados.

Artículo 22.69. - Otorgamiento o Formalización; Fecha o Término.-

69.1 El contrato será otorgado por el Alcalde, o su representante autorizado, y el licitador o proponente agraciado.

69.2 Ante la posibilidad de alguna impugnación de una adjudicación en una subasta o solicitud de propuestas, no se formalizará contrato alguno hasta tanto transcurran veinte (20) días contados desde el depósito en el correo de la notificación del acuerdo final o adjudicación.

69.3 La anterior prohibición aplicará aún en los casos de subastas o solicitudes de propuesta en las cuales haya participado un solo licitador o proponente, excepto:

a. Cuando se puedan perder los fondos para la adquisición de los equipos, suministros y servicios que originaron la subasta o la solicitud de propuestas;

b. Cuando se promulgue un estado de emergencia;

c. Cuando se determine que los mejores intereses del Municipio se beneficiarán y se justifique por escrito.

69.4 Transcurrido el término de los veinte (20) días de la notificación de la adjudicación, el Municipio otorgará el contrato escrito, cumpliendo con los requisitos estatutarios y reglamentarios aplicables.

- 69.5** La fecha de otorgamiento o formalización del contrato será aquella que se notifique en los pliegos de subasta o solicitud de propuestas, o aquella que notifique por escrito la Oficina de Compras y Subastas o el Área Directiva o la Unidad Administrativa solicitante.

Artículo 22.70. - Negativa a Formalizar Contrato.-

- 70.1** Si el licitador o proponente agraciado se negase a formalizar contrato, la Junta podrá adjudicar al segundo postor responsable más bajo 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.
- 70.2** Independientemente de la acción que se tome por la Junta, se le ejecutará su garantía al licitador o proponente agraciado que se niegue a otorgar contrato. Con lo anterior se cubrirá la diferencia entre la cantidad ofrecida por él y la del segundo postor. De no ser suficiente la garantía se podrá ir legalmente contra el licitador para recobrar la diferencia. La Junta podrá tomar las medidas adicionales que estime pertinentes. Además, de estar este licitador o proponente en el "Registro de Licitadores", el Municipio podrá excluirlo de dicho Registro, permanentemente o por un periodo determinado.
- 70.3** No será justa causa para que el licitador o proponente agraciado se niegue a formalizar el contrato, el hecho de que el Municipio no le haya pagado por concepto de una relación contractual u obligación anterior.
- 70.4** En el caso de que luego de formalizado un contrato se descubre que fue adjudicado por error o en violación de ley, la Junta de Subastas determinará la acción a seguir en cada caso.

Artículo 22.71. - Contratos para la Ejecución de Obras y Mejoras Públicas.

- 71.1** Los contratos para la ejecución de obras y mejoras públicas no se suscribirán hasta tanto:
- a. El contratista evidencie ante el Municipio el pago de la póliza correspondiente del Fondo del Seguro del Estado y de la correspondiente patente municipal;
 - b. Haga entrega de la fianza prestada para garantizar el pago de jornales y materiales que se utilicen en la obra; y
 - c. Entregue o deposite cualquier otra garantía que le sea requerida por la Junta de Subastas.
- 71.2** Todo contrato de construcción de obra o de mejora pública municipal proveerá para la retención de un diez por ciento (10%) de cada pago parcial hasta que termine la obra y ésta sea inspeccionada y aceptada por el municipio y hasta tanto el contratista evidencie que ha sido relevado de toda obligación como patrono. Disponiéndose, que el municipio podrá desembolsar parte del diez por ciento (10%) retenido cuando la obra esté sustancialmente terminada o mediante fases en el proyecto de construcción o de mejora pública.

- 71.3 El Municipio incluirá en los contratos cláusulas resolutorias en casos de incumplimiento y cláusulas penales o de daños líquidos por cumplimiento tardío.
- 71.4 Se estipularán cláusulas que regulen la subcontratación de trabajos para la obra y de relevo de responsabilidad, entre otras.
- 71.5 Se deberá cumplir con los endosos y permisos requeridos por las agencias concernientes y con los requisitos establecidos en este Reglamento.
- 71.6 Los contratos de construcción de obras y mejoras sufragados con fondos federales "Community Development Block Grant" ("CDBG"), deben cumplir con los requerimientos de la regulación federal aplicable y con las directrices de la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales.

Artículo 22.72. - Órdenes de Cambio en Contratos de Obras y Mejoras.-

- 72.1 Cuando sea necesario hacer un cambio en el contrato original o cancelar una solicitud o una orden de efectos y materiales, el Área Directiva o la Unidad Administrativa afectada emitirá una orden de cambio. El aviso de cambio contendrá la misma información y seguirá el mismo trámite que el documento original.
- 72.2 En el caso de que ocurran alteraciones o adiciones que conlleven un aumento en el costo de la obra, éstas podrán hacerse hasta un treinta por ciento (30%) del total del contrato original y estará exento de subasta pública. No obstante, cuando exista una alteración o adición que exceda el treinta por ciento (30%) antes mencionado, se podrá hacer mediante un contrato supletorio a esos fines.
- 72.3 Cuando exista más de una alteración o adición, éstas deben ser aprobadas por la Junta de Subastas y no podrán exceder del treinta por ciento (30%) del costo total de la obra. En casos justificados y documentados, los cambios de orden pueden exceder el treinta por ciento (30%), para lo cual deberá realizarse un contrato supletorio, aprobado por el voto afirmativo de dos terceras (2/3) partes de la Junta de Subastas. Los contratos supletorios nunca podrán exceder de un quince por ciento (15%) del costo total del proyecto, incluyendo las órdenes de cambio.

Artículo 22.73. - Revisión Final; Cláusulas y Condiciones Adicionales.-

- 73.1 Todo contrato y/o cualquier documento a ser considerado contractual, entre el Municipio y el licitador o proponente agraciado, estará sujeto a la revisión final de la Oficina de Asuntos Legales del Municipio de San Juan, la cual previo al registro de dicho contrato y notificación de copia a la Oficina del Contralor de Puerto Rico, podrá rechazar cualquier párrafo, cláusula, capítulo, artículo, sección, inciso, oración, frase o palabra de las contenidas en cualquiera de los documentos otorgados en caso de determinar que el mismo o la misma es inconstitucional, inválido o nulo.

73.2 Cuando la Oficina de Asuntos Legales determine la inconstitucionalidad, invalidez o nulidad de cualquier párrafo, cláusula, capítulo, artículo, sección, inciso, oración, frase o palabra contenida en cualesquiera de los documentos otorgados, los representantes autorizados del Municipio y el licitador o proponente agraciado podrán negociar los términos y condiciones que se hayan determinado inconstitucionales, inválidos o nulos, a los fines de llegar a un acuerdo que sea similar, pero válido.

73.3 La Oficina de Asuntos Legales incorporará al contrato aquellas cláusulas y condiciones adicionales requeridas por ley y/o reglamento. El licitador o proponente agraciado deberá familiarizarse con dichas cláusulas y condiciones, previo al otorgamiento o formalización del contrato.

Artículo 22.74. - Registro de Contratos.-

74.1 El Municipio mantendrá un registro de todos los contratos que se otorguen, incluyendo las enmiendas a los mismos y enviará copia de éstos y de las escrituras de adquisición y disposición de bienes a la Oficina del Contralor de Puerto Rico, conforme a las “secciones 97 y siguientes del Título 2 de Leyes de Puerto Rico Anotadas y su Reglamento”.

Artículo 22.75. - Incumplimiento de Contrato.-

75.1 En los casos de incumplimiento por parte del contratista o si se determina falta de responsabilidad o de otra índole, dentro de la ejecución de un contrato, el Municipio podrá establecer las medidas que estime convenientes para la protección del interés municipal, tales como imponer aquellas penalidades pactadas en el contrato y resolver el mismo, notificando de dicha acción al contratista. Esto debe hacerse constar en una de las cláusulas del contrato.

75.2 De resolverse el contrato, el municipio tendrá las siguientes alternativas:

- a. Adquirir la mercancía o el servicio contratado en cualquier otra fuente de suministro, conforme los requisitos estatutarios y reglamentarios vigentes. El contratista que ha violado su contrato es responsable de cualquier exceso que el Municipio deba pagar sobre el precio cotizado por él.
- b. Confiscar la fianza depositada en garantía, si aplica.
- c. Cancelar las órdenes emitidas, que aún se encuentren pendientes de entrega, si se entiende que las mismas corren el mismo peligro.
- d. Abstenerse de solicitar precios y/o efectuar adjudicaciones a licitadores o proponentes, que tengan deudas con el Municipio por incumplimiento de contratos.
- e. Dejar de solicitarle cotizaciones o de enviarle invitación a subastas por el tiempo que estime pertinente.

- f. Cobrar el monto adeudado por concepto de incumplimiento, de cualquier suma pendiente de pago que tenga el contratista, en cualquier otra dependencia gubernamental, o de cualquier otra forma legal.
- g. Suspender al licitador del “Registro de Licitadores” por un término no menor de un (1) año ni mayor de tres (3) años, a discreción de la Junta.
- h. La determinación de la Junta será notificada al contratista afectado por la misma mediante correo certificado con acuse de recibo, y le apercibirá de su derecho a solicitar reconsideración y revisión judicial, según lo dispuesto en este Reglamento.

75.3 Cuando un contratista incumpla con las condiciones del contrato, el Área Directiva o la Unidad Administrativa solicitante deberá notificarlo inmediatamente por escrito a la Junta de Subastas detallando el incumplimiento. La Junta referirá para investigación a la Oficina de Compras y Subastas la cual llevará a cabo una investigación y de verificarse el incumplimiento, la Junta podrá tomar las acciones antes mencionadas.

75.4 Previo a tomar cualquier acción de las mencionadas anteriormente la Junta emitirá un Informe a la Oficina de Asuntos Legales recomendando la cancelación del contrato. Una vez cancelado el contrato de acuerdo al “Artículo 23 del Reglamento para el Trámite y Formalización de Contratos del Municipio de San Juan”, la Junta podrá tomar aquellas acciones que estime pertinentes.

Artículo 22.76. - Terminación de Contratos de Arrendamiento.-

76.1 La Junta podrá dar por terminado en su totalidad o en parte cualquier contrato de arrendamiento de propiedad mueble o inmueble municipal y de servicios no profesionales si la determinación responde a los mejores intereses del Municipio sin que medie responsabilidad del Municipio sujeto a lo dispuesto en el “Reglamento para el Trámite y Formalización de Contratos del Municipio de San Juan”.

76.2 La determinación de la Junta será notificada por escrito al contratista afectado por la misma, mediante correo certificado con acuse de recibo, especificando la fecha de terminación del contrato, y apercibiéndolo de su derecho a solicitar reconsideración y revisión judicial, según lo dispuesto en este Reglamento.

CAPÍTULO VII

PROHIBICIONES Y PENALIDADES

Artículo 22.77. - Interés Pecuniario de Funcionario o Empleado Municipal.-

77.1 El Municipio no podrá otorgar contrato alguno en el que cualquiera de sus legisladores municipales, funcionarios o empleados tenga, directa o indirectamente, un interés pecuniario, a menos que lo autorice el Gobernador del Estado Libre Asociado de Puerto

Rico, previa recomendación del Secretario de Justicia y del Comisionado de Asuntos Municipales.

77.2 Igualmente, ningún legislador, funcionario o empleado municipal prestará dinero o tomará dinero a préstamo, ni aceptará donativos o regalos de ningún contratista que esté proveyendo servicios o suministros al Municipio.

77.3 Todo contrato que se ejecute o suscriba en contravención a lo antes dispuesto será nulo y sin efecto, y los fondos públicos invertidos en su administración o ejecución serán recobrados a nombre del Municipio mediante la acción incoada a tal propósito.

Artículo 22.78. - Partes Restringidas.-

78.1 Ninguna persona natural o jurídica que sea o haya sido funcionario o empleado del Municipio, o que sea o haya sido contratado como asesor o consultor del Municipio, o que sea o haya sido accionista, director, oficial, socio y/o empleado de un asesor o consultor contratado por el Municipio, podrá participar como licitador o proponente en cualquier proceso de subasta o solicitud de propuestas en el cual dicha persona tenga o haya tenido alguna participación directa o indirecta, o que por sus negocios y/o relaciones con el Municipio pueda obtener información privilegiada que no hubiese obtenido de otra forma y que le colocaría indebidamente en una posición ventajosa frente a otros licitadores o proponentes en un determinado proceso de subasta o solicitud de propuestas.

Artículo 22.79. - Fraccionamiento de las Compras u Obras.-

79.1 Se prohíbe la práctica consistente en el fraccionamiento de las compras u obras a uno o más suplidores con el propósito de evitar exceder los límites fijados por la Ley de Municipios Autónomos, y así evadir el procedimiento de subasta pública.

Artículo 22.80. - Compra de Bienes y Servicios en Exceso.-

80.1 Se prohíbe la orden de cambio, la compra de materiales, equipo, comestibles, medicina y otros suministros y de toda obra de construcción o mejoras públicas de las descritas en el Artículo 10.001 de la Ley de Municipios Autónomos, según enmendado, que sumadas al precio pactado de la compra u obra original exceden las cantidades establecidas en los incisos (a) y (b) del primer párrafo del citado artículo. Excepto, cuando el total de la orden de cambio, la compra de materiales, equipo, comestibles, medicina y otros suministros no exceda el diez por ciento (10%) de los mismos.

Artículo 22.81. - Fragmentación en Cantidades Inferiores.-

81.1 Se considerará contrario a las disposiciones de la Ley de Municipios Autónomos y este Reglamento, la fragmentación en cantidades inferiores al valor real de una compra, obra de construcción o venta de propiedad a la que deban aplicar los procedimientos de subasta, con la clara intención de adjudicar por el procedimiento de cotizaciones, excepto en los casos que claramente dispone la ley.

Artículo 22.82. - Desembolso Sin los Documentos o Pliegos de Subasta.-

- 82.1** Se prohíbe todo desembolso que no esté acompañado de los documentos y pliegos de subastas requeridos por ley o reglamento.

Artículo 22.83. - Alteración de las Certificaciones de Adjudicación o Desembolso de Fondos.-

- 83.1** Se prohíbe la alteración en algún modo de las certificaciones de costos u otros documentos relacionados con los pliegos, certificaciones de adjudicación o desembolso de fondos.

Artículo 22.84. - Intervención de Funcionario o Empleado Municipal.-

- 84.1** Ningún funcionario o empleado municipal bajo ninguna circunstancia podrá intervenir directa o indirectamente con los licitadores o proponentes en la preparación y entrega de los pliegos de oferta, proposición o propuesta, excepto los funcionarios o empleados que así estén autorizados en la Oficina de Compras y Subastas.
- 84.2** Ningún funcionario o empleado municipal en forma alguna aconsejará, sugerirá o influenciará a la Junta de Subastas sobre la adjudicación de una subasta o solicitud de propuestas, excepto cuando sus opiniones o recomendaciones se emitan dentro del procedimiento establecido en este Reglamento.
- 84.3** Cualquier acción en violación a lo antes dispuesto podrá dar lugar a la acción legal y administrativa que corresponda, incluyendo acciones disciplinarias por la autoridad competente.

Artículo 22.85. - Información y/o Documentación Falsa o Fraudulenta.-

- 85.1** Cualquier licitador o proponente que suministre información y/o documentación falsa o fraudulenta será suspendido del "Registro de Licitadores" por un término no menor de un (1) año ni mayor de tres (3) años, período por el cual no podrá participar en los procesos de subasta o solicitud de propuestas que lleve a cabo el Municipio.

Artículo 22.86. - Conspiración; Colusión.-

- 86.1** Se prohíbe que dos (2) o más licitadores o proponentes se pongan de acuerdo con la intención de defraudar o perjudicar los intereses del Municipio en cualquier procedimiento de subasta o solicitud de propuestas.
- 86.2** Cuando se compruebe tal hecho por lo irrazonable de las ofertas, proposiciones o propuestas, o por una investigación efectuada como resultado de declaración jurada presentada ante la Junta de Subastas por otro licitador o proponente, o por cualquier otro fundamento razonable, la Junta rechazará las ofertas o propuestas de éstos y podrá suspender del "Registro de Licitadores" a los licitadores o proponentes que hayan participado de la conspiración o colusión por un término no menor de un (1) año ni mayor de tres (3) años, período por el cual éstos no podrán participar en los procesos de subasta o solicitud de propuestas que lleve a cabo el Municipio.

- 86.3** Cuando lo estime apropiado o conveniente para proteger el interés público, la Junta de Subastas podrá rechazar todas las ofertas o propuestas recibidas para una subasta o solicitud de propuestas cuando haya comprobado que existe conspiración o colusión entre varios o todos los licitadores o proponentes.

Artículo 22.87. - Presentación de Varias Ofertas o Propuestas para un Mismo Renglón.-

- 87.1** Se prohíbe que un licitador o proponente presente varias ofertas o propuestas para un mismo renglón, ya sea con su propio nombre u otros nombres o seudónimos.
- 87.2** En tal caso, las ofertas o propuestas presentadas serán rechazadas y se eliminará del "Registro de Licitadores" a dicho licitador o proponente prohibiendo su participación en las subastas o solicitudes de propuesta del Municipio de San Juan por un período no menor de un (1) año ni mayor de tres (3) años.
- 87.3** La Junta informará de su decisión al licitador o proponente mediante correo certificado con acuse de recibo, y también a la Oficina de Compras y Subastas, y a todas las unidades administrativas municipales.
- 87.4** La notificación de tal determinación deberá incluir el derecho del licitador o proponente afectado de solicitar reconsideración y de acudir ante el Tribunal de Apelaciones, según se dispone en este Reglamento.

Artículo 22.88. - Delitos Contra la Integridad Pública y/o Malversación de Fondos Públicos.-

- 88.1** No podrá participar de ningún procedimiento de subasta o solicitud de propuestas aquella persona que haya sido convicta o se haya declarado culpable de delitos contra la integridad pública y/o malversación de fondos públicos, según definido en el "Código Penal", ya sea en los tribunales estatales o federales; incluyendo los delitos establecidos en la "Ley Núm. 458 de 29 de diciembre de 2000", según enmendada.
- 88.2** Cualquier adjudicación realizada en violación a esta disposición será nula y procederá la resolución automática del contrato, si alguno.

Artículo 22.89. - Comunicaciones Ex Parte de Licitadores o Proponentes.-

- 89.1** Todas las comunicaciones de los licitadores o proponentes relacionadas con cualquier procedimiento de subasta o solicitud de propuestas, se canalizarán a través de la Oficina de Compras y Subastas.
- 89.2** Estará prohibida cualquier gestión de los licitadores o proponentes y/o sus accionistas, directores, oficiales, empleados, agentes y/o representantes, en obtener cualquier información y/o documentación relacionada con la subasta o la solicitud de propuestas, a través de comunicaciones *ex parte* con funcionarios o empleados del Municipio de San Juan, incluyendo miembros de la Junta de Subastas y de cualquier Comité Asesor o Evaluador que haya sido nombrado, previo a la adjudicación de la subasta o la solicitud de propuestas.

- 89.3** Cualquier comunicación en violación a lo antes dispuesto, podrá dar lugar a la descalificación automática del licitador o proponente en el procedimiento de subasta o solicitud de propuestas en cuestión.
- 89.4** La notificación de una determinación de descalificación se hará mediante el “Aviso de Adjudicación”, el cual incluirá el derecho del licitador o proponente afectado de solicitar reconsideración y revisión judicial, según se dispone en este Reglamento.
- 89.5** La Junta podrá discrecionalmente impedir que el licitador o proponente participe en las subastas o solicitudes de propuesta del Municipio por un término no menor de un (1) año ni mayor de tres (3) años.

Artículo 22.90. - Confiscación de la Fianza de Licitación, Garantía o Depósito.-

- 90.1** El Municipio podrá confiscar la Fianza de Licitación (“Bid Bond”), garantía o depósito consignado por cualquier licitador o proponente que no sostenga su oferta o propuesta.

Artículo 22.91. - Negativa a Formalizar Contrato.-

- 91.1** El licitador o proponente agraciado no se negará a formalizar el contrato.
- 91.2** En caso de que un licitador o proponente agraciado se niegue a formalizar el contrato, el Municipio ejecutará la garantía o Fianza de Licitación (“Bid Bond”). Con lo anterior se cubrirá la diferencia entre la cantidad ofrecida por él y la del segundo postor. De no ser suficiente la garantía se podrá ir legalmente contra el licitador o proponente para recobrar la diferencia. Además, la Junta de Subastas podrá tomar las medidas adicionales que estime pertinentes.

- 91.3** El Municipio podrá excluir a dicho licitador o proponente del “Registro de Licitadores”, permanentemente o por un periodo determinado.

Artículo 22.92. - Retención de Depósito; Disposición de Bienes Municipales.-

- 92.1** En el caso de disposición de bienes municipales, el Municipio podrá retener el depósito de opción total o parcialmente que haya entregado el licitador o proponente en caso de que éste no sostenga su oferta o propuesta de compra o desarrollo del proyecto.

Artículo 22.93. - Solicitud de Reconsideración y Revisión Judicial Frívola.-

- 93.1** La Junta de Subastas podrá discrecionalmente suspender del “Registro de Licitadores”, por un término no menor de un (1) año ni mayor de tres (3) años, a todo licitador o proponente que presente o haya presentado una solicitud de reconsideración y/o haya solicitado revisión judicial de forma frívola.
- 93.2** La notificación de tal determinación deberá incluir el derecho del licitador o proponente afectado de solicitar reconsideración y de acudir ante el Tribunal de Apelaciones, según se dispone en este Reglamento.

Artículo 22.94. - Querellas Injustificadas.-

- 94.1** Si con posterioridad a la vista administrativa que se celebre bajo las disposiciones del Capítulo VIII de este Reglamento, la Junta de Subastas comprobare que la declaración jurada prestada por el licitador o proponente querellante ha sido arbitraria, infundada y maliciosamente prestada, referirá el asunto al Departamento de Justicia para la acción correspondiente, bajo las disposiciones del “Código Penal”, y suspenderá a dicho licitador o proponente del “Registro de Licitadores” por un término no menor de un (1) año ni mayor de tres (3) años, período por el cual no podrá participar en los procesos de subasta o solicitud de propuestas que lleve a cabo el Municipio.

Artículo 22.95. - Acción Tipificada como Delito.-

- 95.1** Cuando la Junta de Subastas entienda que la violación a alguna de las prohibiciones contenidas en este Reglamento, o la conducta desplegada por cualquier funcionario o empleado municipal, o cualquier licitador o proponente, en el procedimiento de subasta o solicitud de propuestas, constituya algún delito, o la Junta entienda que la acción está tipificada como delito, ésta referirá el asunto al Departamento de Justicia del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y/o al Departamento de Justicia de los Estados Unidos, según corresponda o aplique, para el trámite legal correspondiente.
- 95.2** Dicha acción no impedirá que la Junta de Subastas o el Municipio tome cualquier otra medida de las permitidas por ley, este Reglamento y/u Ordenanza aplicable.

Artículo 22.96. - Penalidad General para Funcionarios o Empleados Municipales.-

- 96.1** En el caso de funcionarios o empleados del Municipio que violen las disposiciones de este Reglamento, o que incurran en las prácticas prohibidas en este capítulo, la Junta de Subastas presentará un informe al Alcalde, o su representante autorizado, sobre dicho particular para que se tome la acción disciplinaria conforme a la ley, los reglamentos y ordenanzas aplicables.

Artículo 22.97. - Penalidad General para Licitadores o Proponentes.-

- 97.1** En aquellos casos donde un licitador o proponente haya violado las disposiciones de este Reglamento, o haya incurrido en alguna práctica prohibida en este Capítulo, y no se haya dispuesto la penalidad aplicable, la Junta de Subastas tendrá la facultad de suspender a dicho licitador o proponente del “Registro de Licitadores” por un término no menor de un (1) año ni mayor de tres (3) años, período por el cual el licitador o proponente no podrá participar en los procesos de subasta o solicitud de propuestas que lleve a cabo el Municipio, contados a partir del depósito en el correo de la notificación sobre la resolución que a tales fines apruebe la Junta de Subastas.

CAPÍTULO VIII.

PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN DE QUERELLAS

Artículo 22.98. - Aplicabilidad.-

98.1 Cuando por disposición de este Reglamento, la Junta de Subastas deba adjudicar formalmente una querella cuyo efecto o consecuencia sea prohibir la participación de un licitador o proponente en subastas o solicitudes de propuesta del Municipio, o eliminar del "Registro de Licitadores" a dicho licitador o proponente, como penalidad por haber violado las disposiciones de este Reglamento, los procedimientos deberán regirse por las disposiciones de este Capítulo.

Artículo 22.99. - Exclusiones.-

99.1 Este procedimiento no será de aplicación a las determinaciones de descalificación o rechazo de ofertas o propuestas que pueda hacer la Junta de Subastas en cualquier proceso de subasta o solicitud de propuestas.

99.2 Tampoco este procedimiento se extenderá a los casos donde la Junta de Subastas determine confiscar la Fianza de Licitación ("Bid Bond"), garantía o depósito que haya consignado el licitador o proponente en cualquier proceso de subasta o solicitud de propuestas.

99.3 En tales casos, el licitador o proponente afectado podrá hacer uso de los procedimientos de reconsideración y revisión judicial contenidos en el Capítulo V de este Reglamento.

Artículo 22.100. - Derechos.-

100.1 En todo procedimiento de adjudicación de querella ante la Junta de Subastas se salvaguardarán los siguientes derechos:

- a. Derecho a notificación oportuna de la querella o reclamo en contra de una parte;
- b. Derecho a presentar evidencia;
- c. Derecho a una adjudicación imparcial; y
- d. Derecho a que la decisión sea basada en el expediente.

Artículo 22.101. - Iniciación del Procedimiento.-

101.1 El procedimiento de adjudicación de querella ante la Junta de Subastas podrá iniciarse por el propio Municipio o con la presentación de una querella, solicitud o petición, ya sea personalmente o mediante comunicación por escrito, con relación a un asunto que esté bajo la jurisdicción de la Junta.

Artículo 22.102. - Funcionarios de Adjudicación.-

102.1 La Junta de Subastas podrá designar oficiales examinadores para presidir los procedimientos de adjudicación que se celebren en ella, los cuales no tendrán que ser necesariamente abogados.

- 102.2** El Presidente de la Junta podrá delegar la autoridad de adjudicar a uno o más funcionarios o empleados de la Oficina de Compras y Subastas.

Artículo 22.103. - Querella; Solicitud o Petición; Información Requerida.-

103.1 Querellas Originadas por el Municipio:

El Municipio podrá radicar querellas ante la Junta de Subastas por infracciones a las leyes o reglamentos aplicables al procedimiento de subasta o solicitud de propuestas.

103.2 Contenido de la Querella Originada por el Municipio:

La querella originada por el Municipio deberá contener:

- a. El nombre y dirección postal del querellado.
- b. Los hechos constitutivos de la infracción.
- c. Las disposiciones legales o reglamentarias por las cuales se le imputa la violación.
- d. Podrá contener, sin embargo, una propuesta de sanción a la que el querellado puede allanarse e informar su cumplimiento, según sea el caso.

103.3 Querellas Radicadas por una Persona Ajena al Municipio:

El promovente de una acción ante la Junta de Subastas deberá incluir la siguiente información al formular su querella, solicitud o petición:

- a. Nombre y direcciones postales de todas las partes.
- b. Hechos constitutivos del reclamo o infracción.
- c. Referencia a las disposiciones legales aplicables si se conocen.
- d. Remedio que se solicita.
- d. Firma de la persona promovente del procedimiento.

Artículo 22.104. - Intervención; Solicitud.-

104.1 Cualquier persona que tenga un interés legítimo en un procedimiento de querella ante la Junta de Subastas podrá someter una solicitud por escrito y debidamente fundamentada para que se le permita intervenir o participar en dicho procedimiento. La Junta podrá conceder o denegar la solicitud, a su discreción, tomando en consideración entre otros los siguientes factores:

- a. Que el interés del peticionario pueda ser afectado adversamente por el procedimiento de querella.
- b. Que no existan otros medios en derecho para que el peticionario pueda proteger adecuadamente su interés.
- c. Que el interés del peticionario ya esté representado adecuadamente por las partes en el procedimiento.
- d. Que la participación del peticionario pueda ayudar razonablemente a preparar un expediente más completo del procedimiento.

- e. Que la participación del peticionario pueda extender o dilatar excesivamente el procedimiento.
- f. Que el peticionario represente o sea portavoz de otros grupos o entidades de la comunidad.
- g. Que el peticionario pueda aportar información, pericia, conocimientos especializados o asesoramiento técnico que no estaría disponible de otro modo en el procedimiento.

104.2 La Junta deberá aplicar los criterios que anteceden de manera liberal y podrá requerir que se le someta evidencia adicional para poder emitir la determinación correspondiente con respecto a la solicitud de intervención.

104.3 Si la Junta decide denegar una solicitud de intervención en un procedimiento de querrela notificará su determinación por escrito al peticionario, los fundamentos para la misma y el recurso de revisión disponible.

Artículo 22.105. - Conferencia con Antelación a la Vista.-

105.1 Si la Junta de Subastas determina que es necesario celebrar una vista administrativa, podrá citar a todas las partes o sus representantes autorizados e interventores, ya sea por su propia iniciativa o a petición de una de las partes, a una conferencia con antelación a la vista, con el propósito de lograr un acuerdo definitivo o simplificar las cuestiones o la prueba a considerarse en la vista.

105.2 Se podrán aceptar estipulaciones entre las partes para resolver controversias, siempre que la Junta determine que ello sirve a los mejores intereses públicos.

Artículo 22.106. - Mecanismos de Descubrimiento de Prueba.-

106.1 Los procedimientos de descubrimiento de prueba no serán de aplicación al procedimiento de querrela, a menos que así lo autorice el funcionario que presida el mismo. No obstante lo anteriormente dispuesto, se garantiza a todo querellado el derecho a los mecanismos de descubrimiento de prueba para los casos en que el procedimiento de querrela sea promovido a iniciativa del Municipio.

106.2 Podrá, además, emitir citaciones para la comparecencia de testigos; órdenes para la producción de documentos, materiales u otros objetos; y órdenes protectoras, conforme a las "Reglas de Procedimiento Civil".

106.3 En caso de incumplimiento de una orden o requerimiento emitido al amparo del inciso anterior, la Junta podrá presentar una solicitud en auxilio de su jurisdicción en la sala con competencia del Tribunal de Primera Instancia, y éste podrá emitir una orden judicial en la que ordene el cumplimiento de la persona en cuestión bajo apercibimiento de que incurrirá en desacato si no cumple con dicha orden.

Artículo 22.107. - Velo Corporativo.-

- 107.1** La Junta de Subastas podrá descorrer el velo corporativo en cualquiera de las siguientes circunstancias:
- a. Cuando la personalidad corporativa se utilice para derrotar la política pública, justificar la inequidad, proteger el fraude o defender el crimen;
 - b. Cuando la intención o el propósito de la estructura corporativa es evadir un claro propósito legislativo o el cumplimiento de un estatuto, ya sea éste el propósito o solamente el resultado del arreglo; y
 - b. Cuando sea necesario para que el Municipio pueda desempeñar sus funciones en la administración de cualquier estatuto para el cual tenga jurisdicción.

Artículo 22.108. - Notificación de Vista.-

- 108.1** La Junta notificará por escrito a todas las partes o a sus representantes autorizados e interventores la fecha, hora y lugar en que se celebrará la vista administrativa.
- 108.2** La notificación de dicha vista se deberá efectuar por correo o personalmente con no menos de quince (15) días de anticipación a la fecha de su celebración, excepto que por causa debidamente justificada, consignada en la notificación, sea necesario acortar dicho período, y deberá contener la siguiente información:
- a. Fecha, hora y lugar en que se celebrará la vista, así como su naturaleza y propósito.
 - b. Advertencia de que las partes podrán comparecer por *derecho propio* o asistidos de abogado incluyendo los casos de corporaciones y sociedades.
 - c. Cita de la disposición legal o reglamentaria que autoriza la celebración de la vista.
 - e. Referencia a las disposiciones legales o reglamentarias presuntamente infringidas, si se imputa una infracción a las mismas, y a los hechos constitutivos de tal infracción.
 - e. Apercebimiento de las medidas que la agencia podrá tomar si una parte no comparece a la vista.
 - f. Advertencia de que la vista no podrá ser suspendida.

Artículo 22.109. - Rebeldía.-

- 109.1** Si una parte debidamente citada no comparece a la conferencia con antelación a la vista, a la vista o a cualquier otra etapa durante el procedimiento de querrela, el funcionario que presida la misma podrá declararla en rebeldía y continuar el procedimiento sin su participación, pero notificará por escrito a dicha parte su determinación, los fundamentos para la misma y el recurso de revisión disponible.

Artículo 22.110. - Vista Privada; Solicitud.-

110.1 La vista será pública a menos que una parte someta una solicitud por escrito y debidamente fundamentada para que la vista sea privada y así lo autorice el funcionario que presida dicha vista, si entiende que puede causar daño irreparable a la parte peticionaria.

Artículo 22.111. - Señalamiento de Vista; Suspensión.-

111.1 El funcionario que presida el procedimiento de querrela no podrá suspender una vista ya señalada, excepto que se solicite por escrito con expresión de las causas que justifican dicha suspensión.

111.2 Dicha solicitud será sometida con cinco (5) días de anticipación a la fecha de dicha vista. La parte peticionaria deberá enviar copias de su solicitud a las demás partes e interventores en el procedimiento, dentro de los cinco (5) días señalados.

Artículo 22.112. - Procedimiento.-

112.1 La vista deberá grabarse o estenografiarse, y el funcionario que presida la misma preparará un informe para la consideración de la agencia, o emitirá la decisión por escrito si le ha sido delegada la autoridad para ello.

112.2 El funcionario que presida la vista dentro de un marco de relativa informalidad ofrecerá a todas las partes la extensión necesaria para una divulgación completa de todos los hechos y cuestiones en discusión, la oportunidad de responder, presentar evidencia y argumentar, conducir contrainterrogatorio y someter evidencia en refutación, excepto según haya sido restringida o limitada por las estipulaciones en la conferencia con antelación a la vista.

112.3 El funcionario que presida la vista podrá excluir aquella evidencia que sea impertinente, inmaterial, repetitiva o inadmisibles por fundamentos constitucionales o legales basados en privilegios evidenciaros reconocidos por los tribunales de Puerto Rico.

112.4 El funcionario que presida la vista podrá tomar conocimiento oficial de todo aquello que pudiera ser objeto de conocimiento judicial en los tribunales de justicia.

112.5 Las "Reglas de Evidencia" no serán aplicables a las vistas administrativas, pero los principios fundamentales de evidencia se podrán utilizar para lograr una solución rápida, justa y económica del procedimiento.

112.6 El funcionario que presida la vista podrá conceder a las partes un término de quince (15) días después de concluir la misma para la presentación de propuestas sobre determinaciones de hechos y conclusiones de derecho. Las partes podrán voluntariamente renunciar a que se declaren las determinaciones de hechos.

112.7 Todo caso sometido a un procedimiento de querrela ante la Junta de Subastas deberá ser resuelto dentro de un término de seis (6) meses, desde su radicación, salvo en circunstancias excepcionales.

Artículo 22.113. - Resoluciones Finales.-

- 113.1** Una resolución final deberá ser emitida por escrito dentro de noventa (90) días después de concluida la vista o después de la radicación de las propuestas determinaciones de hechos y conclusiones de derecho, a menos que este término sea renunciado o ampliado con el consentimiento escrito de todas las partes o por causa justificada.
- 113.2** La resolución deberá incluir y exponer separadamente determinaciones de hecho si éstas no se han renunciado, conclusiones de derecho, que fundamentan la adjudicación, la disponibilidad del recurso de reconsideración o revisión, según sea el caso. La resolución deberá ser firmada por el Presidente de la Junta de Subastas.
- 113.3** La resolución advertirá el derecho de solicitar la reconsideración ante la Junta o de instar el recurso de revisión como cuestión de derecho ante el Tribunal de Apelaciones, así como las partes que deberán ser notificadas del recurso de revisión, con expresión de los términos correspondientes. Cumplido este requisito comenzarán a correr dichos términos.
- 113.4** La Junta deberá especificar en la certificación de sus resoluciones los nombres y direcciones de las personas -naturales o jurídicas- a quienes, en calidad de partes, les fue notificado el dictamen, a los fines de que éstas puedan ejercer efectivamente el derecho a la revisión judicial conferido por ley y este Reglamento.
- 113.5** La Junta deberá notificar por correo a las partes, y a sus abogados de tenerlos, la resolución a la brevedad posible, y deberá archivar en autos copia de la resolución final y de la constancia de la notificación.

Artículo 22.114. - Terminación; Notificación.-

- 114.1** Si la Junta concluye o decide no iniciar o continuar un procedimiento adjudicativo en una querrela en particular, terminará el procedimiento y notificará por escrito por correo certificado con acuse de recibo a las partes su determinación, los fundamentos para la misma y el recurso de revisión disponible.

Artículo 22.115. - Archivo de Expediente Oficial.-

- 115.1** La Junta mantendrá un expediente oficial de cada procedimiento de adjudicación de querrela llevado a cabo de conformidad al procedimiento establecido en este Capítulo.
- 115.2** El expediente incluirá, pero sin limitarse a lo siguiente:
- a. Las notificaciones de todos los procedimientos.
 - b. Cualquier resolución interlocutoria dictada antes de la vista.
 - c. Cualquier moción, alegación, petición o requerimiento.
 - d. Evidencia recibida o considerada.
 - e. Una relación de todas las materias de las que se tomó conocimiento oficial.
 - f. Ofrecimiento de prueba, objeciones y resoluciones sobre las mismas.

- g. Propuestas de determinaciones de hecho y conclusiones de derecho, órdenes solicitadas y excepciones.
- h. El memorando preparado por el funcionario que presidió la vista, junto con cualquier transcripción de todo o parte de la vista considerada antes de la disposición final del procedimiento, en aquellos casos en que el funcionario que presidió la vista no tenga facultades de adjudicar.
- i. Cualquier resolución final, preliminar o en reconsideración.

115.3 El expediente de la Junta constituirá la base exclusiva para la acción de la misma en un procedimiento adjudicativo de querrela bajo este Capítulo y para la revisión judicial ulterior.

Artículo 22.116. - Querellas Injustificadas.-

116.1 Si con posterioridad a la vista administrativa que se celebre bajo las disposiciones de este Capítulo, la Junta de Subastas comprobare que la declaración jurada prestada por el licitador o proponente querellante ha sido arbitraria, infundada y maliciosamente prestada, referirá el asunto al Departamento de Justicia para la acción correspondiente, bajo las disposiciones del “Código Penal”, y suspenderá a dicho licitador o proponente del “Registro de Licitadores” por un término no menor de un (1) año ni mayor de tres (3) años, período por el cual no podrá participar en los procesos de subasta o solicitud de propuestas que lleve a cabo el Municipio.

Artículo 22.117. - Reconsideración y Revisión Judicial.-

117.1 Los procedimientos para la reconsideración y la revisión judicial de las resoluciones finales de la Junta de Subastas se registrarán por lo dispuesto en el Capítulo V de este Reglamento.

CAPÍTULO IX.

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 22.118. - Disponibilidad del Reglamento.-

118.1 Este Reglamento estará disponible a toda persona que pague los derechos establecidos mediante la “Ordenanza Núm. 11, Serie 1995-1996”, según enmendada.

Artículo 22.119. - Derogación.-

119.1 Se deroga el anterior Reglamento de Subastas del Municipio de San Juan aprobado el 6 de mayo de 1999, mediante la “Orden Ejecutiva Núm. 44, Serie 1998-1999”, según enmendada.

119.2 Esta derogación no afectará los procedimientos que hayan sido instados al amparo de las disposiciones del anterior Reglamento.

119.3 Todo procedimiento y formulario desarrollado por virtud y de conformidad con el anterior Reglamento mantendrá su vigencia hasta tanto se emitan y aprueben los nuevos.

Artículo 22.120. - Cláusula de Separabilidad.-

120.1 Si cualquier capítulo, artículo, párrafo, cláusula, sección, inciso, frase, oración y/o palabra contenida en este Reglamento fuese declarada inconstitucional, ilegal, inválida o nula por un tribunal competente, tal declaración no afectará, menoscabará o invalidará los restantes artículos, párrafos, cláusulas, secciones, incisos, frases, oraciones y/o palabras de este Reglamento, los cuales mantendrán todo su efecto y vigor, por lo que el alcance de dicha declaración se limitará al capítulo, artículo, párrafo, cláusula, sección, inciso, frase, oración y/o palabra que haya sido declarado como inconstitucional, ilegal, inválido o nulo.

Artículo 22.121. - Vigencia.-

121.1 Este Reglamento entrará en vigor inmediatamente después de su aprobación.”

CAPÍTULO XXIII

DISPOSICIONES RELATIVAS A ESTE CÓDIGO

Artículo 23.01.-Separabilidad

Si cualquier parte, párrafo o sección de este Código fuese declarado nulo, ilegal o inconstitucional por un Tribunal con jurisdicción competente, la sentencia dictada a tal efecto sólo afectará aquella parte, párrafo o sección cuya nulidad, ilegalidad o inconstitucionalidad haya sido declarada.

Artículo 23.02.-Enmiendas a este Código

Las disposiciones de este Código podrán ser enmendadas únicamente mediante Ordenanza aprobada a esos fines.

No obstante, cualquier interpretación emitida sobre la aplicación e implantación de cualesquiera de las disposiciones de este Código o de las leyes aplicables al mismo, mediante Sentencia por un Tribunal con jurisdicción, enmendará e interpretará, en la medida correspondiente, a este Código.

Artículo 23.03.-Vigencia

Este Código comenzará a regir inmediatamente después de su adopción.