



**GOBIERNO MUNICIPAL DE GURABO
LEGISLATURA MUNICIPAL**

ORDENANZA NÚM. 9

SERIE 2026-2027

DE LA HONORABLE LEGISLATURA MUNICIPAL DE GURABO, PUERTO RICO, PARA ESTABLECER UN PROCEDIMIENTO UNIFORME PARA LA DETERMINACIÓN, CERTIFICACIÓN, AUTORIZACIÓN, REGISTRO, PREINTERVENCIÓN Y PAGO DE LAS OBVENCIONES (DIETAS) DE LOS LEGISLADORES MUNICIPALES DE GURABO; ESTABLECER LOS TÉRMINOS Y RESPONSABILIDADES DE LA SECRETARÍA DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL, DE LA PRESIDENCIA DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL Y DEL DEPARTAMENTO DE FINANZAS; DISPONER LOS DOCUMENTOS Y CONTROLES INTERNOS NECESARIOS PARA LA TRAMITACIÓN DE DICHOS PAGOS; ESTABLECER UN TÉRMINO ADMINISTRATIVO PARA EL PROCESAMIENTO Y PAGO DE LAS OBVENCIONES; Y PARA OTROS FINES.

POR CUANTO: La Ley Núm. 107-2020, según enmendada, conocida como el “Código Municipal de Puerto Rico”, establece la organización, administración y funcionamiento de los municipios y reconoce las facultades y responsabilidades de las Legislaturas Municipales dentro del marco legal y fiscal aplicable.

POR CUANTO: El Artículo 1.032 del Código Municipal de Puerto Rico regula las obvencciones de los Legisladores Municipales y dispone, entre otros asuntos, que las Legislaturas Municipales están autorizadas a decretar aumentos o reducciones en las dietas mediante ordenanza, con el voto favorable de dos terceras (2/3) partes de sus miembros, y que la citación a las sesiones y trabajos de las Comisiones y el pago de dietas requerirán la previa autorización del Presidente de la Legislatura Municipal con no menos de veinticuatro (24) horas de antelación. Dicho Artículo establece, además, las reglas aplicables a las dietas por sesiones y reuniones de comisiones y exige que las certificaciones correspondientes reflejen la hora de inicio y terminación de los trabajos.

POR CUANTO: El Artículo 1.036 del Código Municipal establece entre las facultades, deberes y funciones generales del Presidente de la Legislatura Municipal la administración de la asignación presupuestaria de la Legislatura Municipal, con sujeción a las disposiciones del Código y a las ordenanzas y reglamentos aplicables.

POR CUANTO: El Artículo 1.035 del Código Municipal dispone que la Legislatura Municipal adoptará un reglamento para regir sus procedimientos internos y que dicho reglamento recogerá las disposiciones

estatutarias del Código y de cualquier otra ley que le permita descargar sus funciones en forma efectiva.

POR CUANTO: La Legislatura Municipal de Gurabo entiende necesario estandarizar el trámite de las obvenciones de sus miembros para asegurar que el derecho a las mismas sea determinado exclusivamente a base de las actividades legislativas debidamente convocadas, autorizadas y certificadas, y para establecer un proceso administrativo uniforme, eficiente, transparente y auditable.

POR CUANTO: La adopción de un procedimiento mensual permitirá reducir errores y duplicidades, establecer responsabilidades claras entre la Secretaría de la Legislatura, la Presidencia y el Departamento de Finanzas, y procurar que las obvenciones legalmente devengadas sean procesadas y pagadas oportunamente, sujeto al cumplimiento de todos los requisitos legales, presupuestarios y fiscales aplicables.

POR TANTO: **ORDÉNESE POR LA HONORABLE LEGISLATURA MUNICIPAL DE GURABO, PUERTO RICO LO SIGUIENTE:**

SECCION 1: Se establece un procedimiento uniforme para la determinación, certificación, autorización, registro, preintervención y pago de las obvenciones de los Legisladores Municipales de Gurabo, de conformidad con el Artículo 1.032 del Código Municipal de Puerto Rico, las ordenanzas aplicables, el Reglamento Interno de la Legislatura Municipal y la reglamentación fiscal vigente.

SECCION 2: Las obvenciones cubiertas por esta Ordenanza serán únicamente aquellas legalmente devengadas por la asistencia del Legislador a sesiones y reuniones de Comisiones debidamente convocadas y autorizadas, y estarán sujetas a las limitaciones establecidas por el Código Municipal. Nada de lo aquí dispuesto se interpretará como una modificación de la cuantía de las obvenciones establecida por ley u ordenanza.

SECCION 3: Toda sesión o reunión de Comisión para la cual pueda generarse derecho a obvención deberá haber sido debidamente convocada y contar con la autorización previa requerida del Presidente de la Legislatura Municipal. La Secretaría mantendrá evidencia de la convocatoria y de dicha autorización.

SECCION 4: La Secretaría de la Legislatura Municipal mantendrá un registro oficial de asistencia a las sesiones y reuniones de Comisiones. Dicho registro deberá reflejar, como mínimo, la fecha, tipo de actividad, nombre del Legislador, asistencia, hora de inicio y hora de terminación, así como cualquier observación necesaria para explicar una situación particular.

SECCION 5: Al finalizar cada mes natural, la Secretaría preparará una "Hoja Oficial de Cuadre Mensual de Dietas", en la cual se identificarán las sesiones y reuniones de Comisiones que generan derecho a al pago de dietas y se determinará, por cada Legislador, la cantidad correspondiente conforme a la cuantía legal u ordenanzaria vigente

y a las limitaciones aplicables. La Hoja Oficial de Cuadre deberá completarse dentro de los tres (3) días laborables siguientes al cierre de cada mes.

- SECCION 6:** Junto con la Hoja Oficial de Cuadre se preparará un “Desglose Individual de Dietas” para cada Legislador. Este documento identificará el período, las fechas de las actividades, el tipo de actividad, la asistencia certificada, la cuantía aplicable y el total correspondiente al Legislador.
- SECCION 7:** El Secretario de la Legislatura Municipal certificará que la información contenida en la Hoja Oficial de Cuadre y en los Desgloses Individuales corresponde a los registros oficiales de la Legislatura, incluyendo las convocatorias, actas y registros de asistencia, y que refleja únicamente las actividades legislativas legalmente celebradas y debidamente autorizadas.
- SECCION 8:** Dentro de los dos (2) días laborables siguientes a la certificación del Secretario, el Presidente de la Legislatura Municipal revisará el cuadro y los desgloses, verificará su correspondencia con las actividades legislativas celebradas y aprobará su tramitación para pago. Cuando se identifiquen errores o inconsistencias, el expediente será devuelto a la Secretaría para su corrección.
- SECCION 9:** La Secretaría remitirá al Departamento de Finanzas el expediente mensual completo no más tarde del quinto (5) día laborable del mes siguiente al período correspondiente. El expediente contendrá, como mínimo, la Hoja Oficial de Cuadrante, los Desgloses Individuales, la certificación del Secretario, la aprobación del Presidente.
- SECCION 10:** El Departamento de Finanzas realizará la preintervención correspondiente antes de autorizar el desembolso. Como parte de dicha revisión verificará la existencia de asignación presupuestaria, la corrección matemática del desembolso, la suficiencia de la documentación, la correspondencia entre los registros de asistencia y el cuadrante, la ausencia de duplicidades y el cumplimiento con las leyes, reglamentos y controles fiscales aplicables.
- SECCION 11:** Cuando El Departamento Finanzas determine que el expediente está incompleto o contiene una discrepancia, notificará a la Secretaría de la Legislatura la deficiencia identificada dentro de los tres (3) días laborables siguientes a su recepción, en la medida administrativamente posible. La notificación deberá identificar específicamente el documento o corrección requerida.
- SECCION 12:** Una vez recibido por el Departamento de Finanzas un expediente completo, debidamente aprobado y que haya cumplido con la preintervención, el pago deberá procesarse dentro de un término no mayor de diez (10) días laborables. Como estándar administrativo, el Municipio procurará que las obvenções correspondientes a un mes sean pagadas no más tarde del decimoquinto (15) día laborable del mes siguiente, salvo que exista una deficiencia documental, insuficiencia presupuestaria, discrepancia que requiera

investigación o corrección, impedimento legal o reglamentario, suspensión válida del desembolso u otra causa extraordinaria debidamente documentada.

- SECCION 13:** El término establecido en la Sección anterior no autoriza ni obliga a efectuar un desembolso que no haya cumplido con los requisitos legales, presupuestarios, contables o fiscales aplicables. Cuando un pago no pueda efectuarse dentro del término establecido por alguna de las causas allí descritas, deberá dejarse constancia de la razón en el expediente o sistema de trámite correspondiente.
- SECCION 14:** El Departamento de Finanzas mantendrá un registro de las obvenciones pagadas que permita identificar, por cada Legislador, el período, cantidad, fecha de pago, número de comprobante o referencia de la transacción y partida presupuestaria utilizada.
- SECCION 15:** Dentro de los cinco (5) días laborables siguientes a la realización de los pagos, el Departamento de Finanzas remitirá a la Secretaría de la Legislatura una relación de las obvenciones pagadas, identificando como mínimo el nombre del Legislador, período pagado, cantidad, fecha de pago y número de comprobante o referencia de la transacción.
- SECCION 16:** La Secretaría mantendrá un expediente mensual de obvenciones que contenga, como mínimo, las convocatorias, registros de asistencia, actas o certificaciones correspondientes, Hoja Oficial de Cuadramiento, Desgloses Individuales, certificación del Secretario, aprobación del Presidente, Comprobante de Desembolso, evidencia de preintervención y evidencia de pago. Los documentos serán conservados por el término dispuesto por las leyes y reglamentos aplicables.
- SECCION 17:** No podrá procesarse ni pagarse una dieta duplicada por una misma actividad. La Secretaría y el Departamento de Finanzas establecerán controles razonables para identificar y evitar duplicidades y errores de cálculo.
- SECCION 18:** Cuando una dieta correspondiente a un período anterior no haya sido incluida en el cuadramiento mensual correspondiente, podrá procesarse posteriormente siempre que exista evidencia documental suficiente de que fue legalmente devengada, se certifique la procedencia del pago, exista disponibilidad presupuestaria y se cumplan los demás requisitos fiscales aplicables. El expediente deberá identificar la razón por la cual el pago no fue procesado oportunamente.
- SECCION 19NA:** Toda corrección a un cuadramiento previamente certificado deberá quedar documentada. Cuando la corrección produzca una diferencia en la cantidad a pagar, deberá identificarse la cantidad originalmente certificada, la cantidad corregida, la diferencia, la razón de la corrección y el funcionario que autorizó la corrección.

- SECCION 20:** Corresponderá al Presidente de la Legislatura Municipal velar por la implantación de esta Ordenanza, ejercer las facultades que le reconoce el Código Municipal respecto de la administración de la asignación presupuestaria de la Legislatura y aprobar los comprobantes de desembolso correspondientes, de conformidad con las leyes y reglamentos aplicables.
- SECCION 21:** Corresponderá al Secretario de la Legislatura Municipal mantener los registros oficiales de asistencia, custodiar las convocatorias y documentos relacionados, preparar el cuadramento mensual y los desgloses individuales, certificar su exactitud, remitir oportunamente el expediente a Finanzas y atender las correcciones que sean notificadas.
- SECCION 22:** Corresponderá al Departamento de Finanzas recibir y registrar los expedientes, verificar la disponibilidad presupuestaria, efectuar la preintervención, identificar deficiencias, procesar los pagos, mantener los registros contables correspondientes y emitir la relación mensual de pagos, todo ello conforme al Código Municipal, el Reglamento para la Administración Municipal y las demás normas aplicables.
- SECCION 23:** En la medida en que la estructura administrativa municipal lo permita, deberá mantenerse separación entre las funciones de registro de asistencia, preparación del cuadramento, certificación, aprobación, preintervención, desembolso y conciliación.
- SECCION 24:** Los formularios oficiales necesarios para implantar esta Ordenanza serán adoptados por la Legislatura Municipal o por la Secretaría mediante el mecanismo autorizado, siempre que dichos formularios no alteren los requisitos establecidos por ley, por esta Ordenanza o por la reglamentación fiscal aplicable. Como mínimo, se dispondrá de los siguientes: (a) Hoja Oficial de Cuadramento Mensual de Obvenciones; (b) Desglose Individual de Obvenciones; (c) Certificación Mensual del Secretario; (d) Aprobación del Presidente de la Legislatura; (e) Comprobante de Desembolso de Obvenciones; y (f) Informe Mensual de Obvenciones Pagadas.
- SECCION 25:** El procedimiento establecido en esta Ordenanza se implementará de forma que facilite el pago oportuno de las obvenciones legalmente devengadas, sin menoscabar los controles fiscales, la legalidad del desembolso ni las facultades de fiscalización de la Oficina del Contralor, la Oficina de Gerencia y Presupuesto u otra autoridad competente.
- SECCION 26:** Toda disposición de esta Ordenanza se interpretará en armonía con la Ley Núm. 107-2020, según enmendada, el Reglamento para la Administración Municipal vigente o el que en el futuro se apruebe, el Reglamento Interno de la Legislatura Municipal de Gurabo y cualquier otra ley, reglamento o normativa de superior jerarquía aplicable. En caso de conflicto, prevalecerá la disposición de superior jerarquía.

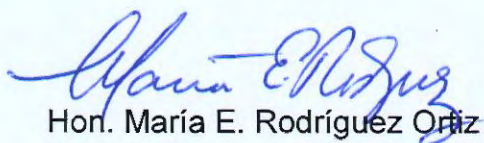
- SECCION 27:** Toda Ordenanza, Resolución o parte de estas que esté en conflicto con la presente, queda por esta derogada hasta donde exista tal conflicto
- SECCION 28:** Si parte de esta Ordenanza fuera declarada nula, ilegal o inconstitucional por un Tribunal con jurisdicción sobre el asunto, esto no afectará el resto de la Ordenanza.
- SECCION 29:** Esta Ordenanza empezará a regir inmediatamente después de su aprobación por la Legislatura Municipal y la Honorable Alcaldesa, y una vez se hayan cumplido los demás requisitos legales aplicables.

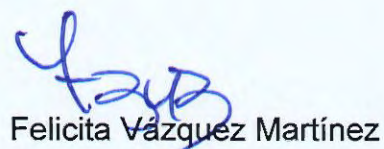
Aprobación

Ordenanza Número 9, Serie 2026-2027, aprobada por la Legislatura Municipal de Gurabo, Puerto Rico el 9 de septiembre de 2026 en Sesión Ordinaria. Esta Ordenanza se aprobó con los votos de los siguientes Legisladores Municipales, Honorables: María E. Rodríguez Ortiz, Pedro J. Sánchez Rivera, Linette Rodríguez Benítez, Carlos Rivera Mercado, Juan B. Pérez Sánchez, José R. Castro Benjamín, Víctor Vázquez Cruz, José M. Carrasquillo Figueroa, Luis A. Acevedo García, Lairanissa Román Fontánez, Zoraida Hernaiz Morales, José J. Cruz Hernández, Carmen López Miranda.

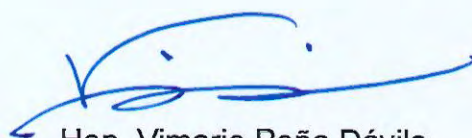
Abstenida: Hon. Ericca Vélez Díaz.

Y para que así conste se expide la presente certificación hoy 10 de septiembre de 2026.


Hon. María E. Rodríguez Ortiz
Presidenta
Legislatura Municipal


Felicita Vázquez Martínez
Secretaria
Legislatura Municipal

Aprobado por la alcaldesa el 10 de septiembre de 2026.


Hon. Vimarie Peña Dávila
Alcaldesa
Municipio de Gurabo