

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
MUNICIPIO DE LA CIUDAD CAPITAL
SAN JUAN BAUTISTA**

**ORDEN EJECUTIVA NUM. JS - 255
SERIE 2005-2006**

ASAMBLEA MUNICIPAL DE SAN JUAN OFICINA SECRETARIA
23 JUN 2006. B. <i>Reina Paez</i>
RECIBIDO POR: _____
HORA: 3:30 PM

**PARA ADOPTAR EL REGLAMENTO PARA EL TRÁMITE
Y FORMALIZACIÓN DE CONTRATOS DEL MUNICIPIO
DE SAN JUAN; DEROGAR LA ORDEN EJECUTIVA NUM.
JS-070, SERIE 2001-2002; Y PARA OTROS FINES.**

- POR CUANTO:** 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" establece los deberes del Alcalde concernientes a la administración del Gobierno Municipal. Como parte de esas funciones, el Alcalde está facultado para establecer la reglamentación necesaria a fin de lograr una sana administración pública;
- POR CUANTO:** Mediante el Código Administrativo del Municipio de San Juan se estableció la Oficina de Asuntos Legales como la unidad administrativa principalmente responsable de los asuntos y servicios jurídicos de la Rama Ejecutiva de la Ciudad Capital;
- POR CUANTO:** Entre las funciones de la Oficina de Asuntos Legales está la de asegurar el cumplimiento de los procedimientos de preparación y otorgación de aquellos contratos en los que el Municipio de San Juan sea parte;
- POR CUANTO:** En virtud de la Orden Ejecutiva JS-070, Serie 2001-2002, se adoptó el *Reglamento para el Trámite y Formalización de Contratos del Municipio de San Juan*. Dicho Reglamento a resultado ser una herramienta útil y necesaria en el proceso de contratación municipal uniformando dicha gestión y estableciendo parámetros de aplicación general que velan por una sana administración. Un gran porcentaje de la obra pública y de los servicios esenciales que lleva a cabo el Municipio de San Juan se realizan mediante la otorgación de contratos y el mencionado Reglamento agiliza

el trámite de los contratos, uniforma los procedimientos y logra el cumplimiento con las normas de contratación municipal de rigor en todas las unidades administrativas;

POR CUANTO: A fin de atemperar el Reglamento con aquellas normas y directrices de nueva creación promulgadas por la Oficina del Contralor de Puerto Rico y respondiendo al compromiso de la actual administración de la Ciudad Capital de llevar a cabo la tarea que se nos ha encomendado de administrar al Municipio de San Juan con los mas altos parámetros de excelencia, se adopta un nuevo *Reglamento para el Trámite y Formalización de Contratos del Municipio de San Juan*.

POR TANTO: Yo, Jorge A. Santini Padilla, en virtud de la autoridad y facultades que me confiere 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”, **DISPONGO LO SIGUIENTE:**

PRIMERO: Se deroga la Orden Ejecutiva Número JS-070, Serie 2001-2002.

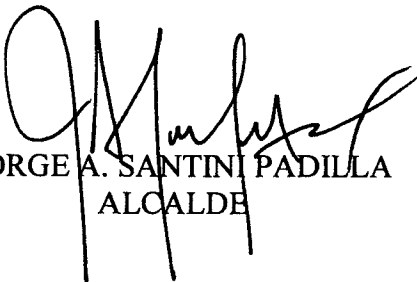
SEGUNDO: Se adopta un nuevo *Reglamento Para el Trámite y Formalización de Contratos del Municipio de San Juan*, copia del cual se acompaña y se hace formar parte de la presente Orden Ejecutiva.

TERCERO: Los Directores/as de todas las unidades administrativas serán responsables de dar estricto cumplimiento a las normas de contratación aquí adoptadas.

CUARTO: Copia de esta Orden se remitirá a todos los Directores/as de las unidades administrativas del Municipio de San Juan.

QUINTO: Esta Orden entrará en vigor inmediatamente después de su firma.

EN TESTIMONIO DE LO CUAL, expido la presente Orden Ejecutiva bajo mi firma, en la Ciudad de San Juan, Puerto Rico, hoy 9 de junio de 2006.


JORGE A. SANTINI PADILLA
ALCALDE

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
GOBIERNO MUNICIPAL DE SAN JUAN
CIUDAD CAPITAL**

**REGLAMENTO PARA EL TRÁMITE Y FORMALIZACIÓN DE CONTRATOS
DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN**

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1: **TÍTULO**

Este Reglamento se conocerá como “Reglamento para el Trámite y Formalización de Contratos del Municipio de San Juan”.

Artículo 2: **BASE LEGAL**

Este Reglamento se adopta de conformidad con las disposiciones de la Ley Núm. 81 de 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como la Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico (en adelante Ley de Municipios Autónomos). En esta Ley se dispone que el Alcalde tendrá aquellos deberes y funciones que correspondan a la dirección, administración y fiscalización del funcionamiento del Municipio. En particular le corresponde al Alcalde el promulgar y publicar las reglas y reglamentos municipales, según lo contempla el Artículo 3.009 (c) de la Ley de Municipios Autónomos, *supra*.

Artículo 3: **PROPOSITO**

El propósito de este Reglamento es promover la uniformidad en el trámite y formalización de todos los contratos otorgados por el Municipio de San Juan. De esta forma, contribuiríamos al establecimiento de unas normas y guías administrativas donde el objetivo principal sea el velar que se observe un estricto cumplimiento de todas las normas, requisitos, disposiciones de ley y reglamentarias aplicables a la contratación municipal. Esta normativa incluye, pero no se limita a, las establecidas en la Ley de Municipios Autónomos, el Reglamento de Normas Básicas de la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales, La Ley de Ética Gubernamental, las Cartas Circulares de la Oficina del Contralor de Puerto Rico, disposiciones establecidas por la Asamblea Legislativa y los requisitos para la contratación subvencionada con fondos federales.

Artículo 4: **APLICABILIDAD E INTERPRETACION**

Este Reglamento aplicará al trámite y formalización de todo contrato en el cual el Municipio de San Juan sea una de las partes comparecientes. También aplicará a las enmiendas y resolución de los mismos. Este Reglamento no se aplicará en los casos en que alguna ley especial contenga disposiciones contrarias a las aquí específicamente establecidas.

Artículo 5: **REGLAMENTO DEROGADO**

La aprobación de este Reglamento dejará sin vigor el Reglamento para la Tramitación y Registro de Contratos Otorgados por el Municipio de San Juan, adoptado mediante la Orden Ejecutiva Núm. JS-070, Serie 2001-2002.

Artículo 6: **DEFINICIONES**

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

- a. Alcalde, significará el Primer Ejecutivo del Gobierno Municipal de San Juan.

- b. Contralor de Puerto Rico, significará la instrumentalidad de la Rama Ejecutiva del Gobierno Central de Puerto Rico, denominada Oficina del Contralor de Puerto Rico.
- c. Contratista, significará toda persona natura o jurídica que comparece en el contrato y se obliga al cumplimiento de una contraprestación a favor del Municipio de San Juan.
- d. Contrato, significará aquel convenio o negocio jurídico mediante el cual el Municipio de San Juan y un contratista se obligan a recíprocas contraprestación. Este debe ser otorgado con consentimiento de las partes contratantes en relación con un objeto o servicio cierto que será la materia de contrato y por virtud de la causa que se establezca.
- e. Contrato Contingente, significará aquel contrato en el que se provea para una obligación dependiente de los ingresos que se generen como resultado de la ejecución del mismo, incluyendo el que provea para un canon de arrendamiento basado en una cantidad fija o en el volumen de ventas y cualquier tipo de transacción económica que represente para el municipio un beneficio justo y razonable. Esta compensación nunca podrá ser mayor al 10% de los ingresos que se generen.
- f. Unidad administrativa, unidad de servicios dentro del municipio encargada de desarrollar actividades y operaciones encaminadas a determinado objetivo.
- g. Director, significará aquella persona que ha sido designada por el Alcalde para dirigir una Unidad Administrativa. El término comprende ambas acepciones; es decir, hombre y mujer.
- h. Jefe de Área Programática, significará aquella persona que ha sido designada por el Alcalde para dirigir un Área Programática dentro del nuevo Organigrama del Municipio de San Juan.
- i. Emergencia, significará cualquier suceso o combinación ocasional de situaciones que exija acción inmediata.
- j. Fondos, significará toda suma de dinero u otros recursos, separados con el propósito de llevar a cabo una actividad específica o lograr objetivos de acuerdo con las leyes, reglamentos, restricciones o limitaciones especiales y que constituyen una entidad fiscal y de contabilidad independiente.
- k. Fondos Públicos Municipales, Dineros o cualquier valor recibido que deban ser depositados en la cuanta corriente del Municipio de San Juan y por los cuales el Director de Finanzas o su representante autorizado, tienen que responder incluyendo los fondos en fideicomiso y depósito especial.
- l. Fondos federales, significará toda suma de dinero que sea proveniente de cualquier instrumentalidad del Gobierno Federal de los Estados Unidos de América.
- m. Asignación, cantidad de dinero autorizada por la Legislatura Municipal o por la Asamblea Legislativa con el propósito de llevar a cabo una actividad específica o logar ciertos objetivos.
- n. Año económico, el año fiscal, el periodo comprendido entre el primero de julio de cualquier año natura y el 30 de junio del año natural siguiente, ambos inclusive.

- o. Junta de Subastas, significará la Junta que tiene la responsabilidad principal de adjudicar las Subastas de adquisición de suministros y servicios no profesionales, así como de obras de construcción y venta y arrendamiento de inmuebles propiedad del Municipio.
- p. Legislatura Municipal, significará el cuerpo debidamente constituido con funciones legislativas sobre los asuntos del Municipio de San Juan.
- q. Municipio, significará el Municipio de la Ciudad Capital de San Juan Bautista.
- r. Obligación, significará aquel compromiso contraído legalmente, que esté representado por orden de compra, contrato o documento similar pendiente de pago, que deberá estar firmado y autorizado por los funcionarios competentes para gravar las asignaciones en el Municipio y que es o puede convertirse en deuda exigible.
- s. Servicios no profesionales, significarán aquellos servicios que no requieren destrezas altamente técnicas y especializadas y que no resultan de una labor intelectual, creativa o artística. Algunos ejemplos son servicios de vigilancia, mantenimiento de equipo, servicios de laboratorios, servicios de comestibles y otros de igual o similar naturaleza.
- t. Servicios Profesionales, significarán aquellos servicios cuya prestación principal es el resultado de una labor intelectual, creativa o artística o que requiere destrezas altamente técnicas y especializadas.

CAPÍTULO II

CONSIDERACIONES PREVIAS A LA CONTRATACIÓN, QUE DEBEN TOMAR LOS DIRECTORES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 7: FACULTAD DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

El Director de la Unidad Administrativa y/o su representante autorizado que origina el trámite contractual deberá evaluar la facultad de su Departamento u Oficina para efectuar ese tipo de contrato. Con este propósito, examinará lo siguiente:

- a. Si el objeto del contrato está relacionados con los asuntos delegados por la Asamblea Legislativa a través del Reglamento Orgánico y Funcional de su Oficina o Departamento.
- b. Si el objeto del contrato está relacionados está relaciona con asuntos expresamente delegados por el Alcalde o su representante autorizado.
- c. Si el objeto del contrato está dentro de los parámetros impuestos por la Legislatura Municipal o por el Alcalde.
- d. Establecida la facultad de un Director de la Unidad Administrativa para generar un contrato dentro de los poderes y prerrogativas para contratar; éste deberá consignar la base legal o la facultad para contratar en el contrato y en la Certificación Departamental que el Director someterá a la Oficina de Asuntos Legales del Municipio de San Juan. Por lo tanto, en todo contrato que sea generado en y por el Municipio de San Juan deberá contener la siguiente certificación:

"El (La) Director(a) _____ de la Oficina de _____ o del Departamento de _____ del Municipio de San Juan, CERTIFICA que su unidad administrativa está facultada, de conformidad con las disposiciones de la

Ley 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como la Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y la Orden Ejecutiva, que crea el Reglamento de Contratos del Municipio de San Juan, para poder efectuar este contrato. Además, certifica la legalidad, exactitud, corrección y propiedad de la obligación que las partes se obligan con el presente contrato y, además, de todos los documentos que se hacen formar parte de este contrato así como de sus anejos."

ARTÍCULO 8: FORMAS DE RECIBIR LAS PROPUESTAS DE LOS CONTRATISTAS POTENCIALES

Será obligación del Municipio cumplir con todos los requisitos y reglamentos referentes a la adquisición de efectos, materiales, servicios y contratos de construcción y obras, contenidos en el Capítulo VIII del Reglamento Revisado de Normas Básicas para los Municipios de Puerto Rico, emitido por la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales, y con cualquier otra carta circular de dicha Oficina. El principio rector de los requisitos exigidos es la competencia, ya que ésta promoverá que el Municipio pueda seleccionar la oferta más ventajosa en términos de precio y condiciones. La excepción a esta norma es la contratación de servicios profesionales y consultivos, según se describe en el inciso (a) de este Artículo. Cuando el Municipio se proponga recibir propuestas para suplir cualquiera de esas necesidades seguirá el siguiente trámite:

- a. Cuando el Municipio se proponga contratar para recibir servicios profesionales y consultivos operará el principio de libre contratación y, por tanto, podrá contratar sin que medie competencia. Se exceptúan de esto aquellos contratos de servicios profesionales y consultivos que sean pagos con fondos federales, cuando las normas que rigen el uso de tales fondos en particular exigen la celebración de competencia en la adquisición de cierto tipo de servicios.
- b. En aquellos casos de compras de materiales, equipos, comestibles, medicinas y otros suministros de igual o similar naturaleza, propiedad o servicios no profesionales que no excedan el costo anual de cuarenta mil dólares (\$40,000.00) ó en casos de construcción, reparación, reconstrucción de obra o mejora pública que no excedan de cien mil dólares (\$100,000.00), el procedimiento a seguir se conocerá como subasta informal. Se requerirá que el Municipio obtenga tres (3) cotizaciones de suplidores acreditados debidamente registrados como negocio bonafide bajo las leyes de Puerto Rico. En los casos en que los materiales o suministros se compren fuera de Puerto Rico se solicitarán cotizaciones de al menos dos (2) suplidores acreditados. Se adjudicará la subasta informal a aquel suplidor que ofrezca el precio y las condiciones más ventajosas para el Municipio y se formalizará contrato a tales efectos. En estos casos se obtendrá el visto bueno de la Junta de Subastas, mediante una certificación que indique que no existe subasta adjudicada que contenga lo que se pretende adquirir y que el procedimiento de subasta informal se llevó de acuerdo a las disposiciones de ley aplicables, impartiendo así su visto bueno.
- c. Cuando las compras de materiales, equipos, comestibles, medicinas y otros suministros de igual o similar naturaleza, propiedad o servicios no profesionales que no excedan el costo anual de cuarenta mil dólares (\$40,000.00) ó en casos de construcción, reparación, reconstrucción de obra o mejora pública que no excedan de cien mil dólares (\$100,000.00), o en casos de venta de propiedad Municipal mueble e inmueble, se seguirá el trámite de subasta formal, contenido en la Parte III del Capítulo VIII del Reglamento Revisado de Normas Básicas para los Municipios de Puerto Rico y en el Capítulo X de la Ley de Municipios Autónomos.

- d. Cuando surja la necesidad de efectuar compras de emergencia podrá procederse sin necesidad de solicitar ni recibir propuestas mediante la forma usual y sin necesidad de preparar la orden de compra correspondiente. El Alcalde será la única persona facultada para aprobar tales órdenes. La orden de compra se deberá preparar dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha en que se ordenó la compra de emergencia.

ARTÍCULO 8

ACCIONES A TOMAR POR EL DIRECTOR

El Director de cada Unidad Administrativa y/o su representante autorizado, antes de formalizar un contrato de servicios profesionales o consultivos deberá:

- a. Enviar a la Oficina de Administración de Recursos Humanos una copia del propuesto contrato de manera que esta Oficina determine si los servicios a ser prestados por el contratista constituyen un puesto dentro del Plan de Clasificación y Retribución del Municipio.

A tales efectos, se dispone que la Oficina de Recursos Humanos tendrá un término de cinco (5) días laborables desde el momento de la solicitud para impartir su aprobación o rechazo por escrito. Esta Certificación expedida por la Oficina de Recursos Humanos será parte del expediente del contrato.

- b. Enviar al área fiscal de cada una de las Unidades Administrativas una solicitud para la separación y obligación de los fondos necesario para el pago del contrato. A tales efectos, el área fiscal de cada una de las Unidades Administrativas deberá certificar la disponibilidad de fondos para el pago del contrato, según fuera solicitado en su petición presupuestaria. Asimismo, éstos deberán remitir a la Oficina de Asuntos Legales, una certificación firmada por el Director(a) de la Unidad Administrativa y el representante del área fiscal.
- c. Solicitar, en contratos con agencias del Gobierno Estatal o del Gobierno Federal, o aquellos en los que se pretenda alterar cánones de arrendamiento previamente establecidos mediante reglamento, resolución u ordenanza, la aprobación previa de la Legislatura Municipal.
- d. Solicitar aprobación o certificación de la Junta de Subastas en los casos indicados en el Artículo 7 de este reglamento.
- e. Solicitar aquellas dispensas que sean necesarias de acuerdo con lo dispuesto en la Ley de Ética Gubernamental.

ARTÍCULO 9

REQUERIMIENTOS AL CONTRATISTA

El Director de la Unidad Administrativa y/o su representante autorizado gestionará con la persona o entidad a ser contratada, antes de iniciar la relación contractual, toda la documentación que se requiera.

- Cuando se contrate con personas naturales, sociedades o D/B/A se solicitará lo siguiente:
 - a. El nombre completo de la persona, junto con su número de seguro social, estado civil, profesión, dirección residencial y postal, número de teléfono.
 - b. El número de licencia profesional.

- c. Copia de alguna tarjeta de identificación que contenga foto y firma.
- d. Copia de cualquier licencia requerida por ley para ejercer su profesión, cuando aplique.
- e. Un resume profesional.
- f. Certificado de Antecedentes Penales (La vigencia de esta certificación es de seis (6) meses).
- En TODO contrato, excepto aquellos casos excepcionales previamente autorizados por la Oficina de Asuntos Legales y de acuerdo con las guías de la Oficina del Contralor de Puerto Rico y demás normativa que regula la contratación municipal, se solicitarán además los siguientes documentos:
 - a. Certificación de radicación de planillas de contribución sobre ingresos en el Departamento de Hacienda, por los cinco (5) años previos al otorgamiento del contrato y el corriente.
 - b. Certificación de que no tiene deudas pendientes, está exento o tiene plan de pago con las siguientes dependencias del gobierno:
 - 1. Hacienda
 - 2. CRIM
 - 3. ASUME (La vigencia de esta certificación es de treinta (30) días naturales).
 - 4. Patentes Municipales
 - 5. Departamento del Trabajo y Recursos Humanos (incluyendo, cuando aplique, seguro por desempleo, incapacidad temporal y de seguro choferil de empleados). Estos últimos pueden sustituirse por una declaración jurada ante notario público en la que el contratista certifique que no tiene y nunca ha tenido empleados a su cargo y por ende, no tiene ni ha tenido la obligación de realizar algún pago por estos conceptos.
 - 6. Corporación del Fondo del Seguro del Estado. Estos últimos pueden sustituirse por una declaración jurada ante notario público en la que el contratista certifique que no tiene y nunca ha tenido empleados a su cargo y por ende, no tiene ni ha tenido la obligación de realizar algún pago por estos conceptos.
- En todo contrato de ejecución de obras, arrendamiento de propiedad municipal y en aquellos de servicios en los que el Director entienda que pudiera haber algún tipo de riesgo se solicitará al contratista:
 - a. Póliza de seguro que contenga: (a) Aviso de cancelación de treinta (30) días; (b) el Municipio como asegurado adicional; (c) Save & Hold Harmless y; (d) Responsabilidad contractual (contract liability).
- Cuando se contrate con personas jurídicas, entiéndase corporaciones, sociedades especiales o entidades similares se solicitará lo siguiente:
 - a. El nombre corporativo o comercial, junto al número de seguro social corporativo, dirección física y postal del lugar de negocios y el número de teléfono. Así como el nombre y datos personales de la persona que firmará el contrato en representación de la entidad.

- b. Resolución de la junta de directores de la entidad autorizando a la persona a firmar contratos y otros documentos legales en nombre de la entidad.
 - c. Certificado de registro de incorporación expedido por el Departamento de Estado, o cuando no aplique, un documento oficial donde conste que está autorizado a hacer negocios en Puerto Rico.
 - d. Certificación de "Good Standing" (que está cumpliendo con la radicación de sus informes anuales) expedida por el Departamento de Estado.
- En TODO contrato, excepto aquellos casos excepcionales previamente autorizados por la Oficina de Asuntos Legales y de acuerdo con las guías de la Oficina del Contralor de Puerto Rico y demás normativa que regula la contratación municipal, se solicitarán además los siguientes documentos:
 - a. Certificación de radicación de planillas de contribución sobre ingresos en el Departamento de Hacienda, por los cinco (5) años previos al otorgamiento del contrato y el corriente.
 - b. Certificación de que no tiene deudas pendientes, está exento o tiene plan de pago con las siguientes dependencias del gobierno:
 - 1. Hacienda
 - 2. CRIM
 - 3. Patentes Municipales
 - 4. Departamento del Trabajo y Recursos Humanos (incluyendo, cuando aplique, seguro por desempleo, incapacidad temporal y de seguro choferil de empleados)
 - 5. Corporación del Fondo del Seguro del Estado
 - En todo contrato de ejecución de obras, arrendamiento de propiedad municipal y en aquellos de servicios en los que el Director entienda que pudiera haber algún tipo de riesgo se solicitará al contratista:
 - a. Póliza de seguro que contenga: (a) Aviso de cancelación de treinta (30) días; (b) el Municipio como asegurado adicional; (c) Save & Hold Harmless y; (d) Responsabilidad contractual (contract liability).
 - Cuando se trate de promotores de espectáculos, el contratista deberá proveer además:
 - a. Certificación de registro como promotor de espectáculos, en el Departamento de Hacienda.

ARTÍCULO 10

ADVERTENCIA DEL CUMPLIMIENTO CON LO REQUERIDO

El Director y/o su representante autorizado advertirá a la persona o entidad a ser contratada que deberá presentar en un término de diez (10) días laborables antes de la fecha pactada para la firma del contrato, por lo menos evidencia de que ha solicitado en las agencias pertinentes los documentos señalados en el Artículo 9. De lo contrario, se considerará rechazada la oferta de contrato. Dicha advertencia se hará por escrito y formará parte del expediente original del contrato.

De presentar evidencia de la solicitud de los referidos documentos, el contratista tendrá sesenta (60) días posteriores a la firma del contrato para entregar los mismos. De no cumplir con este requisito, el contrato podrá ser resuelto sin necesidad de notificación o, en la alternativa, la División de Contratos de la Oficina de Asuntos Legales habrá de notificarle a la Oficina de Finanzas Municipales que no proceda con pago o desembolso alguno hasta tanto éste cumpla con los requerimientos del Artículo 9.

ARTÍCULO 11

CONTROL INTERNO

El Director de cada Unidad Administrativa y/o su representante autorizado, establecerá controles internos adecuados para verificar que todos los documentos requeridos para el otorgamiento de contratos son correctos y que proveen la evidencia más reciente del cumplimiento con los requisitos legales a los que correspondan dichos documentos. También se asegurará y certificará que los documentos obran en el expediente del contrato.

De igual modo, el Director se asegurará y certificará que el contratista no prestará los servicios contratados hasta tanto se haya formalizado y completado todo el procedimiento de otorgamiento del contrato.

CAPÍTULO III

TRÁMITE A SEGUIR EN LA FORMALIZACIÓN DE CONTRATOS

ARTÍCULO 12

REQUISITOS GENERALES DE LOS CONTRATOS

Todo contrato que se otorgue en el Municipio de San Juan deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a. **Constar por escrito:** Es un requisito de estricto cumplimiento que todo acuerdo, contrato, enmienda, cancelación y otros documentos legales deberán constar por escrito. Todo contrato deberá ser lo suficientemente detallado como para que puedan entenderse expresamente los derechos y obligaciones de cada una de las partes contratantes y siempre especificará un término o plazo para el cumplimiento de lo acordado.
- b. **Incluir Justificación:** Todo contrato o enmienda deberá contener una cláusula explicativa justificando la necesidad de los servicios o adquisiciones a contratarse.
- c. **Establecer la facultad de la Unidad Administrativa para contratar:** Se deberá incluir en el contrato la disposición legal que faculta a la unidad a otorgar el tipo de contratos. Ninguna Unidad Administrativa podrá contratar servicios que estén fuera de sus facultades o que interfieran con lo delegado a otra unidad.
- d. **Indicar la fecha de otorgamiento y la fecha de vigencia:** La fecha de otorgamiento corresponde al día en que el contrato es firmado por todas las partes. La fecha de vigencia del contrato comprende el periodo durante el cual se prestarán los servicios. Esta debe ser con carácter prospectivo a partir de la fecha de su otorgamiento y comprende desde el día en que entra en vigor hasta la fecha de su vencimiento. Las fechas en el contrato consignarán el día, mes y año.
- e. **Indicar el nombre y descripción de la parte contratada:** Cuando el contratista sea una persona natural, su nombre tiene que aparecer completo, según consta inscrito en el Registro Demográfico. Como parte de la descripción de los contratantes, debe indicarse el número de seguro social, estado civil, si es mayor de edad, lugar de residencia y profesión. Si se trata de una persona jurídica, el nombre tiene que aparecer tal y como surge del registro de corporaciones o sociedades del Departamento de Estado o del Departamento de Hacienda, según sea el caso. En estos casos, se deben incluir los datos

de identificación de la entidad jurídica y de la persona que comparece en representación del mismo. No obstante lo anterior, la persona que comparece en representación de una persona jurídica, deberá proveer la misma información que si el contrato se preparara para una persona natural.

- f. **Describir detalladamente los servicios u obligaciones:** Los servicios contratados tienen que estar detallados en el texto del contrato de modo que permita conocer cuál es el propósito del mismo. El tipo de servicio a prestarse tiene que ser uno de carácter profesional, técnico y/o especializado en forma de consultoría, el cual no esté contenido en el plan de clasificación de personal del Municipio. A tales efectos, se deberá dar fiel cumplimiento a las disposiciones contenidas en el Artículo 8 (a) de este Reglamento.
- g. **Especificar la forma de pago:** El pago debe estipularse a base de honorarios por hora o por tareas, estableciendo una cantidad máxima a facturar. El contrato deberá indicar que para poder efectuar el pago el contratista deberá presentar una factura detallada específica y desglosada, indicando los servicios prestados o la culminación de una fase. El Municipio sólo puede pagar por servicios prestados. No se podrá estipular pago por adelantado, excepto en aquellos casos expresamente determinados en el Reglamento Revisado sobre Normas Básicas para los Municipios de Puerto Rico.
- h. **Establecer la cuantía máxima y la partida de la cual se separaron los fondos:** Al establecer una cuantía máxima a ser facturada, cada Unidad Administrativa podrá obligar los fondos y lograr un control fiscal adecuado. De no tener una cuantía determinada se debe estimar al valor más cercano. Deberá incluirse además el número de la partida presupuestaria de la cual se pagarán los servicios o adquisiciones. A tales efectos, se deberá dar fiel cumplimiento a las disposiciones contenidas en el Artículo 8 (b) de este Reglamento.
- i. **Indicar dirección para enviar correspondencia:** Todo contrato deberá incluir la información de dirección física o postal de las partes a la que podrán enviarse correspondencia en caso que sea necesario. De igual modo se deberá incluir algún número de teléfono al que las partes se puedan comunicar.
- j. **Hacer referencia a Anejos:** En aquellos casos que se haga formar parte del contrato algún Anejo, deberá hacerse referencia al mismo en una cláusula específica a tales efectos. No obstante lo anterior, en aquellos casos donde los servicios a ser prestados surgen de una propuesta, ésta deberá formar parte del contrato matriz por referencia. Es decir, no será necesario incluir la propuesta como Anejo pero si será necesario que se haga mención de la misma en el contrato.
- k. **Incluir el Anejo de Cláusulas y Condiciones Adicionales:** Este anejo contiene todas las disposiciones generales establecidas por el Contralor de Puerto Rico y todas las demás entidades reguladoras de la contratación municipal. Es recomendable incorporar este a todos los contratos de manera que no falte ninguna de estas cláusulas mandatorias. Este documento no podrá ser variado en su contenido o forma, solamente está autorizado la División de Contratos a practicarle los cambios necesarios y/o enmiendas al documento.
- l. **Anejos adicionales:** Sin menoscabo de lo antes señalado en el inciso anterior, en los contratos donde el desembolso provenga de partidas presupuestarias provenientes de fondos federales, será necesario incluir los siguientes Anejos:
 - 1. Additional Condiciones
 - 2. Drug Free Workplace

3. HIPAA Agreement (Solamente para los Contratos de Salud)
4. Debarment certification. Los Directores(as) de Oficinas y Departamentos del Municipio de San Juan deberá incluir en el contrato una certificación que indique que los contratistas no han sido suspendidos, declarados inelegibles, "debarment" o excluidos voluntariamente para participar o llevar a cabo transacciones de negocios con alguna agencia y/o departamento del Gobierno de los Estados Unidos de Norte América, del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico o de Gobierno Municipal. *Esta información puede ser accesada en "Excluded Parties List System" a través de la siguiente dirección electrónica <http://epls.arnet.gov/> en el Internet o al 1-866-472-3757.*

Además, será necesario para perfeccionar el contrato, que el contratista remita una certificación para el expediente de la Oficina o Departamento donde se indique que ni él, ni sus asociados o principales oficiales de la Corporación han sido suspendidos, declarados inelegibles, "debarment" o excluidos voluntariamente para participar o llevar a cabo transacciones de negocios con alguna agencia y/o departamento del Gobierno de los Estados Unidos de Norte América, del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico o de Gobierno Municipal.

Por otro lado, será necesario que se disponga en los contratos la siguiente cláusula:

El/La directora(a) de la *Oficina* del Municipio de San Juan, **CERTIFICA** que su mejor entender, se realizaron todas las gestiones necesarias y pertinentes para verificar que el Contratista no se encuentra suspendido, declarado inelegible, "debarment" o excluido voluntariamente para participar o llevar a cabo transacciones de negocios con alguna agencia y/o departamento del Gobierno de los Estados Unidos de Norte América, del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico o de Gobierno Municipal.

El/La directora(a) del *Departamento* del Municipio de San Juan, **CERTIFICA** que su mejor entender, se realizaron todas las gestiones necesarias y pertinentes para verificar que el Contratista no se encuentra suspendido, declarado inelegible, "debarment" o excluido voluntariamente para participar o llevar a cabo transacciones de negocios con alguna agencia y/o departamento del Gobierno de los Estados Unidos de Norte América, del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico o de Gobierno Municipal.

Tanto la cláusula como la certificación donde se indica que un contratista no ha sido suspendido, declarado inelegible, "debarment" o excluido voluntariamente para participar o llevar a cabo transacciones de negocios con alguna agencia y/o departamento del Gobierno de los Estados Unidos de Norte América, del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico o de Gobierno Municipal; tiene una fecha de efectividad inmediata.

ARTÍCULO 13

CERTIFICACIÓN DEPARTAMENTAL

El Director de la Unidad Administrativa certificará que todos los documentos necesarios y pertinentes al contrato en cuestión, constan en el expediente del contrato y que están bajo su custodia en la Unidad Administrativa correspondiente.

Esta certificación se conocerá como Certificación Departamental e incluirá, pero no se limitará a:

1. El nombre del contratista.
2. La separación de fondos indicando el número de partida, la cantidad separada y la fecha de obligación.
3. El número de Seguro Social personal o patronal.
4. La fecha de aprobación de la Oficina de Administración de Recursos Humanos o Junta de Subasta.
5. La fecha de expedición de cada uno de los documentos requeridos según al Artículo 9 de este reglamento, o indicar si alguno de estos está pendiente.
6. Expresión del Director de la Unidad Administrativa indicando su facultad y la justificación para otorgar el contrato y que revisó el contenido y redacción del contrato y que garantiza su corrección gramatical, estilo y sintaxis.

ARTÍCULO 14

CERTIFICACIÓN DEL CONTRALOR

El Director y/o su representante autorizado para generar contratos en sus unidades administrativas, deberá cumplimentar la forma OA1/06-05/001 que incluye toda la información necesaria para que la División de Contratos de la Oficina de Asuntos Legales del Municipio de San Juan, pueda generar la Certificación del Contralor. A tales efectos, las unidades administrativas no podrán generar dicho documento, toda vez que, la oficina del Contralor de Puerto Rico, enmendó el Reglamento Núm. 33 sobre Registro de Contratos para incluir una nueva versión del programa.

ARTÍCULO 15

REVISIÓN DE LOS DOCUMENTOS

La persona designada por el Director para la confección y/o preparación de un contrato en cada unidad administrativa del Municipio de San Juan, revisará el contrato y los demás documentos para determinar si cumplen con todas las leyes y reglamentos federales, estatales y municipales y con las ordenanzas, órdenes ejecutivas, normas, cartas circulares, resoluciones y con cualquier otro criterio y disposiciones que sean de aplicación. Este hará constar dicha revisión en el contrato y en la Certificación Departamental mediante su aprobación favorable claramente indicada y su firma.

ARTÍCULO 16

LA FIRMA DEL CONTRATO

Todos los contratos requerirán la firma del Alcalde o de su representante autorizado, excepto aquellos contratos que el Alcalde ha delegado expresamente su firma en otra persona, mediante Orden Ejecutiva. El requisito de la firma de los comparecientes en el contrato requerirá que se obtenga no sólo la firma al final del documento sino también las iniciales de los comparecientes en cada una de las páginas del contrato. Además, las partes firmarán la Certificación de la Oficina del Contralor.

No se aceptarán sellos de goma para representar las firmas de las partes en los contratos, ni en las certificaciones. En todo momento se requerirá utilizar tinta que azul y no negra para la firma de los documentos, contratos y certificaciones para facilitar distinguir los originales de las copias.

ARTÍCULO 17

DOCUMENTOS A ENVIAR A LA OFICINA DE ASUNTOS LEGALES

El Director de la Unidad Administrativa y/o su representante autorizado deberá remitir a la Oficina de Asuntos Legales, con al menos veinte (20) días de antelación al comienzo de la vigencia del contrato lo siguiente:

- a. Contrato original debidamente firmado e inicialado en todas las páginas por el contratista y recomendado favorablemente por el Director;
- b. Certificación Departamental debidamente cumplimentada y suscrita por el Director;
- c. Certificación del Contralor debidamente cumplimentada y suscrita por el Director;
- d. Anejo de Cláusula y Condiciones Generales y/o cualquier otro Anejo;
- e. La versión electrónica del contrato grabado;
- f. Cualquier otro documento que se incorpore como anejo al contrato.

ARTÍCULO 18

REVISIÓN DE LA OFICINA DE ASUNTOS LEGALES

La División de Contratos de la Oficina de Asuntos Legales deberá evaluar la legalidad, corrección y contenido de los contratos, dentro de un término de cinco (5) días laborables desde que éste paquete de documentos se recibe en la Oficina. No obstante lo anterior, este término es directivo y dependerá que las unidades administrativas cumplan con lo dispuesto en el Artículo 17 de este Reglamento. Así las cosas, si la División podrá exceder dicho término deberán notificar a la Unidad Administrativa cualquier corrección, si alguna, que haya que realizar a los documentos, o, de estar correctos, recomendar al Alcalde o a su representante autorizado la firma de los mismos.

ARTÍCULO 19

REGISTRO DE CONTRATOS

La División de Contratos de la Oficina de Asuntos Legales mantendrá un registro de todos los contratos que se reciban en dicha Oficina. Deberá además llevar el Sistema de Registro de Contratos de la Oficina del Contralor, según lo establecido en el Reglamento Núm. 33 del 28 de enero de 1998 de dicha Oficina. Este Registro será independiente al registro que mantendrá la Legislatura Municipal, el Departamento de Vivienda Municipal y la Junta de Subastas.

ARTÍCULO 20

REMISIÓN DEL CONTRATO A LA OFICINA DEL CONTRALOR DE PUERTO RICO

La División de Contratos de la Oficina de Asuntos Legales, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 14 de este Reglamento, preparará la Certificación del Contralor asignándole automáticamente el número de contrato que corresponda, según el Registro de Contratos de la Oficina del Contralor de Puerto Rico y lo radicará en dicha Oficina de conformidad al Reglamento Núm. 33 del 28 de enero de 1998 sobre Registro y Tramitación de Contratos. Este reglamento dispone que todo contrato deberá registrarse y enviarse a dicha Oficina, dentro de los quince (15) días posteriores a su otorgamiento, excepto, los que se otorguen fuera de Puerto Rico, para los que dispone de treinta (30) días.

Además, La División de Contratos enviará a la Oficina de Finanzas el contrato original y, a su vez, procederá a distribuir de forma electrónica copia del contrato formalizado.

ARTÍCULO 21

NOTIFICACIÓN A OFICINA DE AUDITORIA INTERNA

La Oficina de Asuntos Legales enviará periódicamente a la Oficina de Auditoria Interna un informe detallado de todos los contratos otorgados por las distintas Unidades Administrativas del Municipio de San Juan. La Oficina de Auditoria Interna auditará la contratación y remitirá copia de su informe a la Oficina de Asuntos Legales.

ARTÍCULO 22

ENMIENDAS A CONTRATOS OTORGADOS

Toda enmienda o renovación de contrato originada por una Unidad Administrativa deberá enviarse a la Oficina de Asuntos Legales para evaluación y recomendación para firma. La enmienda estará acompañada de una copia legible del contrato original y todas sus enmiendas anteriores, para agilizar la revisión de la misma. Si la propuesta enmienda pretende aumentar la compensación total acordada, deberá especificar cuáles son los servicios adicionales que se realizarán y que justifican el aumento en cuantía. Si fuese para extender la vigencia, deberá justificarse la necesidad de dicha extensión. En conclusión, toda propuesta enmienda deberá tener una cláusula que justifique su necesidad.

Toda enmienda deberá cumplir con lo dispuesto en los Artículos 14 y 20 de este Reglamento. En aquellos casos en que la enmienda sea para aumentar la cuantía, se incluirá también una certificación suscrita por el Director de la Unidad Administrativa, en la que indique que se realizó la correspondiente separación de fondos para la misma.

ARTÍCULO 23

RESOLUCIÓN DE CONTRATOS

Toda resolución a un contrato vigente deberá ser firmada por el Alcalde o su representante autorizado. Excepto en aquellos casos en los que el Alcalde ha delegado expresamente la firma de contratos, ningún Director de Unidad Administrativa tendrá autoridad para resolver un contrato. El Director de la Unidad Administrativa que originó el contrato deberá preparar una notificación dirigida al contratista, en la cual se desglosen las razones para la resolución. La notificación deberá estar suscrita por el Director de la Unidad a modo de recomendación y se remitirá a la Oficina de Asuntos Legales, junto con la Certificación del Contralor y el diskette, para que dicha Oficina gestione la firma del Alcalde o su representante autorizado y luego proceda al registro de la misma en el Registro de Contratos de la Oficina del Contralor de Puerto Rico.

**CAPÍTULO IV
CLÁUSULAS EN LOS CONTRATOS**

ARTÍCULO 24

CLÁUSULAS CONTRACTUALES MANDATORIAS PARA LA FORMALIZACIÓN DE TODO CONTRATO

Con el objetivo de contribuir al uso apropiado de los recursos públicos, además de lo dispuesto en el Artículo 12 de este reglamento, la División de Contratos de la Oficina de Asuntos Legales enviará periódicamente aquellas Cláusulas y Condiciones Adicionales mandatorias que en ley correspondan. El Director de la Unidad Administrativa será responsable del estricto cumplimiento con las cláusulas contractuales requeridas por la Oficina de Asuntos Legales.

**CAPÍTULO V
DISPOSICIONES MISCELÁNEAS**

ARTÍCULO 25

CONTRATOS CON EFECTIVIDAD RETROACTIVA

No se aceptarán contratos con efectividad retroactiva, excepto en casos excepcionales. En estos casos, el Director de la Unidad Administrativa concernida deberá especificar los

detalles en un memorial explicativo de las razones que motivaron y justifican el otorgamiento con vigencia retroactiva.

ARTÍCULO 26

PAGO DE SERVICIOS PRESTADOS ESPORÁDICAMENTE

Para aquellos servicios cuya prestación es de manera esporádica y su duración no trascienda más allá de uno (1) o dos (2) días, se utilizarán las correspondientes órdenes de compra de conformidad con la Sección 2(6), Parte IV, Capítulo 8 del Reglamento Revisado de Normas Básicas para los Municipios de Puerto Rico, emitido por la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales. Si el servicio es de corta duración, pero se recurre al mismo con frecuencia, se deberá formalizar un contrato de conformidad a lo dispuesto en este Reglamento.

Será requisito indispensable enviar a la Oficina de Finanzas los siguientes documentos o información: un memorando explicativo de la actividad, su razón de ser, el lugar, hora, fecha, la cantidad que se obligó el Municipio a pagar, la certificación de los servicios prestados, la factura y el correspondiente comprobante de pago. El Director evaluará la naturaleza de la actividad y determinará qué riesgo, si alguno, pudiera conllevar la misma. En el caso de que existan riesgos, el Director le solicitará al contratista la obtención de un seguro de responsabilidad pública con sus correspondientes endosos.

CAPÍTULO VI

LA CONTRATACIÓN SUBVENCIONADA CON FONDOS FEDERALES

ARTÍCULO 27

MÉTODO A SEGUIR PARA RECIBIR LAS PROPUESTAS DE CONTRATOS

Será deber del Municipio cumplir con todos los requisitos y reglamentación del Programa que otorga los fondos en cuestión. Cuando el Municipio se proponga recibir propuestas para negociar contratos subvencionados con fondos federales seguirá el siguiente trámite:

- a. Cuando las compras de materiales, propiedad o servicios no excedan de cuarenta mil (\$40,000.00), el procedimiento a seguirse será uno informal y simple en el cual se obtendrán tres cotizaciones de fuentes calificadas.
- b. Cuando las compras de materiales, propiedad o servicios excedan de cien mil (\$100,000.00) dólares, se seguirá el trámite de subasta formal. La subasta se solicitará públicamente y se otorgará al licitador responsable cuya oferta llene todos los requisitos y condiciones y, a su vez, sea la oferta más baja en precio.
- c. Cuando las condiciones no sean apropiadas para utilizar el trámite de subasta formal, (e.g. contratación de servicios profesionales) se seguirá el trámite de negociación competitiva. La solicitud de propuestas se publicará identificando todos los factores que se evaluarán en la selección. El Municipio preparará un método de evaluación para recibir y seleccionar las propuestas. La selección final se hará escogiendo al candidato responsable cuya propuesta sea la más beneficiosa en términos del precio o costo y los demás factores.
- d. En aquellas instancias en las que la agencia donante autoriza un método no competitivo o cuando la competencia es inadecuada o inexistente se seguirá el trámite de negociación no competitiva.
- e. La competencia se considerará inadecuada o inexistente cuando: (i) sólo existe una fuente de abastos; (ii) luego de solicitadas las propuestas se advierte que no existe una competencia real entre los licitadores; o (iii) la situación de emergencia o la exigencia pública no permite el retraso que provocaría la negociación competitiva.

- f. El cumplimiento de este Artículo estará condicionado al cumplimiento del Reglamento promulgado por la Junta de Subastas y/o cualquier otra disposición de ley. Sin embargo, las disposiciones de este Reglamento entrarán en vigor una vez que la Junta de Subastas adjudique la Subasta (ya sea informal o formal), se requerirá que se cumpla con todas y cada una de las condiciones de este Reglamento.

ARTÍCULO 28

ANEJO A LOS CONTRATOS SUBVENCIONADOS CON FONDOS FEDERALES

En todo contrato que se subvencione con fondos federales se anejará:

- a. El documento titulado "Agreement Federal" que revela las cláusulas mandatorias contenidas en el Artículo 30 de este Reglamento.
- b. Una hoja que contenga la revelación sobre el ambiente de trabajo libre de drogas. Esta hoja se conocerá como "Drug Free Workplace Act of 1988".

ARTÍCULO 29

RETENCIÓN E INSPECCIÓN DE DOCUMENTOS DE CONTRATOS SUBVENCIONADOS CON FONDOS FEDERALES

Todos los documentos relacionados a la contratación deberán ser conservados por un período de cuatro (4) años a partir de la fecha en que se haga el pago final o se cierren todos los asuntos relacionados con el contrato, lo que ocurra último. Además, el contratista deberá permitir la inspección de estos documentos y de sus libros de contabilidad a cualquier persona autorizada por la agencia de la cual provienen los fondos o por el Municipio de San Juan. Deberá incluirse una cláusula en el contrato a estos efectos.

ARTÍCULO 30

CLÁUSULAS ADICIONALES QUE DEBEN INCLUIRSE EN LOS CONTRATOS SUBVENCIONADOS CON FONDOS FEDERALES

Además de las cláusulas mencionadas en el Artículo 12 de este reglamento y de las incluidas en el Anejo de Cláusulas y Condiciones Adicionales, todo contrato subvencionado con fondos federales deberá contener las siguientes cláusulas:

- a. Todo contrato deberá proveer remedios, contractuales, administrativos o judiciales, para la eventualidad de que se incumplan los términos acordados. Además, el contrato deberá contener sanciones o penalidades por incumplimiento.
- b. Aquellos contratos cuya prestación exceda de diez mil dólares (\$10,000.00) deberán contener una indicación expresa y clara sobre la posible terminación del contrato por causa y por acuerdo. Además, deberá disponerse la manera en que se efectuará y transará la compensación.
- c. El contrato deberá contener una notificación sobre los requisitos y reglamentos de la agencia donante de los fondos. Esta notificación, incluirá pero no se limitará, (i) una expresión sobre las regulaciones de la agencia donante respecto al derecho de patentes que pueda surgir por el descubrimiento o invento que pueda surgir durante el transcurso de la contratación, y (ii) una expresión sobre el derecho de propiedad sobre la obra literaria que pueda surgir durante el transcurso de la contratación (copyrights & rights in data).
- d. El contrato deberá especificar que la agencia donante, el grantee, el subgrantee y el Contralor General de los Estados Unidos o sus respectivos representantes tendrán acceso a cualquier libro, documento, o expediente del contratista que esté relacionado con el contrato con el objeto de examinarlos para los fines de una intervención operacional o fiscal.

- e. Todo contrato reconocerá en su texto la aplicabilidad de las guías mandatorias y la política relacionada con la eficiencia de energía (Energy Policy and Conservation Act, Publ. L. 94-163).
- f. Aquellos contratos cuya prestación exceda de cien mil dólares (\$100,000.00) contendrá una cláusula que exija el cumplimiento con lo dispuesto en la Sección 306 del *Clean Water Act*, (33 U.S.C. '1368), la Orden Ejecutiva Federal 11738 y la Parte 15. de las regulaciones del *Environmental Protection Agency* (40 CFR, Part 15).
- g. Los contratos de construcción deberán incluir cláusulas que exijan el cumplimiento con leyes y regulaciones de conformidad a lo siguiente:
 - 1. En todo contrato se incluirá una cláusula que exija el cumplimiento con el "Copeland Antiback Act" (18 U.S.C. '874) y las regulaciones supletorias del Departamento del Trabajo Federal contenidas en el 29 CFR, Part 3, que impiden la intimidación a empleados.
 - 2. Si el contrato de construcción excede de dos mil dólares (\$2,000.00) se deberá exigir el cumplimiento con (i) el "Davis-Bacon Act" (40 U.S.C. '276a to a-7) y (ii) la Sección 103 y 107 del "Contract Work Hours & Safety Standards Act" (40 U.S.C. '327-30).
 - 3. Si el contrato de construcción involucra el empleo de mecánicos y trabajadores en exceso de dos mil quinientos dólares (\$2,500.00) se deberá exigir el cumplimiento con la Sección 103 y 107 del "Contract Work Hours & Safety Standards Act" (40 U.S.C. '327-30).
 - 4. Si el contrato de construcción excede de cien mil dólares (\$100,000.00) se deberá exigir el cumplimiento con la Orden Ejecutiva Federal 11246, según enmendada por la Orden Ejecutiva Federal 11375 (Equal Employment Opportunity) y la reglamentación supletoria del Departamento del Trabajo (41 CFR, Part 60).

CAPÍTULO VII DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 31

CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD

Si un Tribunal con jurisdicción competente, declarase nula, inválida o inconstitucional cualquier parte, Sección, Artículo o Párrafo de este Reglamento, tal determinación solo afectará aquella parte que así fuere declarada y las demás disposiciones del mismo quedarán en vigor.

ARTÍCULO 32

VIGENCIA DE ESTE REGLAMENTO

Este Reglamento entrará en vigor inmediatamente después de la firma de la Orden Ejecutiva mediante la cual se adopta.