

**MUNICIPIO DE LA CIUDAD CAPITAL
SAN JUAN BAUTISTA**

**ORDENANZA NUM. 56
SERIE 2001-2002
(P. de O. Núm. 60, Serie 2001-2002)**

APROBADA:

4 DE FEBRERO DE 2002

ORDENANZA

PARA ENMENDAR EL REGLAMENTO DE COMPRAS, ARRENDAMIENTO Y SERVICIOS PARA EMERGENCIAS DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN, ADOPTADO MEDIANTE LA ORDENANZA NUM. 22, SERIE 1998-99, SEGUN ENMENDADA Y CODIFICARLO COMO EL NUEVO CAPITULO XXII DEL CODIGO ADMINISTRATIVO DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN; RENUMERAR EL ACTUAL CAPITULO XXII COMO CAPITULO XIII; DEROGAR LA ORDENANZA NUM. 22, SERIE 1998-99, SEGUN ENMENDADA; Y PARA OTROS FINES.

POR CUANTO: El inciso (k) del Artículo 5.005 de la Ley Número 81 de 30 de agosto de 1991, según enmendada y conocida como la "Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico", dispone que la Asamblea Municipal aprobará los reglamentos para compras, arrendamiento de equipo o ejecución de servicios para casos de emergencias provocadas por desastre. Por su parte, el inciso (c) del Artículo 10.002 de esta Ley excluye del procedimiento de subasta pública toda compra o adquisición de suministro o servicios en cualquier caso de emergencia que exija acción inmediata. Para estos propósitos el inciso (u) del Artículo 3.009 de la ley establece que el Alcalde podrá promulgar mediante Orden Ejecutiva estados de emergencias en la cual consten los hechos que provocan la emergencia y establecerá las medidas necesarias, inmediatas y esenciales para atender la situación de emergencia, por desastre natural, accidente catastrófico o cualquier otra situación que ponga en peligro la vida, salud, seguridad, tranquilidad y bienestar de la comunidad;

POR CUANTO: Para viabilizar lo establecido en estas disposiciones de ley la Asamblea Municipal de San Juan aprobó la Ordenanza Núm. 22, Serie 1998-99, mediante la cual se adoptó el

Reglamento de Compras, Arrendamiento y Servicios Para Emergencias del Municipio de San Juan;

POR CUANTO: Esta administración entendió necesario establecer un mecanismo sistemático y ordenado que facilite a las autoridades municipales el manejo, estudio e implantación de la legislación municipal promulgada y que simultáneamente facilite su publicidad y conocimiento general, se ordenó la creación de una Codificación de Legislación del Municipio de San Juan, organizada por temas y materias, mediante el establecimiento de varios Códigos temáticos para ordenar de manera sistemática los asuntos legislados por la Asamblea, así como sentar las bases sólidas para continuar organizando la legislación futura;

POR CUANTO: La Asamblea adoptó mediante Ordenanza un “Código Administrativo del Municipio de San Juan” como la pieza legislativa municipal permanente que recopila la reglamentación general en cuanto a la organización y administración de la Rama Ejecutiva del Municipio de San Juan y otros afines. El Código Administrativo incluye también la reglamentación de las dependencias adscritas a la Oficina del Alcalde y su funcionamiento;

POR CUANTO: El Reglamento de Compras, Arrendamiento y Servicios Para Emergencias fue promulgado por la Asamblea para adoptar las normas necesarias para atender las compras tanto en casos de emergencia como para emergencias provocadas por desastres por lo que el mismo versa sobre materias que atañen a la administración de los haberes del Municipio. El Reglamento, además, reglamenta las compras y desembolso de fondos por lo que su importancia es incuestionable;

POR CUANTO: El Código Administrativo es parte de la Codificación de Legislación del Municipio de San Juan, por lo que las medidas legislativas que se incorporan a éste adquieren un carácter permanente, duradero y estable. Por consiguiente, y en aras de elevar el Reglamento de Compras, Arrendamiento y Servicios Para Emergencias del Municipio de San Juan a la codificación permanente del Municipio, entendemos apropiado y conveniente adoptar la presente Ordenanza. Además, para facilitar la lectura del mismo, la incorporación del Reglamento se realiza haciendo los cambios pertinentes para atemperarlo a la luz de la nueva codificación.

POR TANTO: ORDENASE POR LA ASAMBLEA MUNICIPAL DE SAN JUAN, PUERTO RICO:

Sección 1ra.: Se enmienda el Reglamento de Compras, Arrendamiento y Servicios Para Emergencias del Municipio de San Juan, adoptado mediante la Ordenanza Núm. 22, Serie 1998-99, según enmendada y se codifica como el nuevo Capítulo XXII del Código Administrativo del Municipio de San Juan, para que se lea como aparece en el documento que acompaña a esta Ordenanza y que se hace formar parte de la misma.

Sección 2da.: Se renumera el actual Capítulo XXII del Código Administrativo del Municipio de San Juan como Capítulo XXIII.

Sección 3ra.: Se deroga la Ordenanza Núm. 22, Serie 1998-99, según enmendada.

Sección 4ta.: Continuidad de las Obligaciones - La aprobación de esta Ordenanza en forma alguna afecta o menoscaba cualesquiera obligaciones contraídas por las autoridades municipales durante la vigencia de la Ordenanza Núm. 22, Serie 1998-1999, según enmendada,

codificada como el Capítulo XXII del Código Administrativo del Municipio de San Juan y derogada por la presente.

Sección 5ta.: Cualesquiera Ordenanza, Resolución u Orden o parte de ella que estuviese en conflicto con esta Ordenanza o parte de ella, queda por la presente derogada en su totalidad o cancelada en aquella parte en que estuviese en pugna.

Sección 6ta.: Si cualquier parte, párrafo o sección de esta Ordenanza 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.

Sección 7ma.: Esta Ordenanza comenzará a regir inmediatamente después de su aprobación.

Angeles A. Mendoza Tió
Presidenta

YO, CARMEN M. QUIÑONES, SECRETARIA DE LA ASAMBLEA MUNICIPAL DE SAN JUAN, PUERTO RICO:

CERTIFICO: Que la precedente es el texto original del Proyecto de Ordenanza Número 60, Serie 2001-2002, aprobado por la Asamblea Municipal de San Juan, Puerto Rico, de la Sesión Ordinaria, celebrada el día 28 de enero de 2002, con los votos afirmativos de los Legisladores Municipales; las señoras Dinary Camacho Sierra, Linda A. Gregory Santiago, Nilda Jiménez Colls, Claribel Martínez Marmolejos, Ivette Otero Echandi, Paulita Pagán Crespo, María Antonia Romero, Elba A. Vallés Pérez y Migdalia Viera Torres y los señores Roberto Acevedo Borrero, José A. Dumas Febres, Rafael R. Luzardo Mejías, Ramón Miranda Marzán, José Picó del Rosario, Angel N. Rivera Rodríguez; y la Presidenta, señora Angeles A. Mendoza Tió.

CERTIFICO, ADEMÁS, que todos los Legisladores Municipales fueron debidamente citados para la referida Sesión, en la forma que determina la Ley.

Y PARA QUE ASI CONSTE, y a los fines procedentes, expido la presente y hago estampar en las catorce páginas de que consta la misma, el Gran Sello Oficial del Municipio de San Juan, Puerto Rico, el día 31 de enero de 2002.

Carmen M. Quiñones
Secretaria
Asamblea Municipal de San Juan

Aprobada:

_____ de _____ de 2002

Jorge A. Santini Padilla
Alcalde

CAPÍTULO XXII

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

Artículo 22.01 - Título

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

Artículo 22.02 – 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 22.03 – 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 22.04 - 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 22.05 – 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 22.06 – 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 22.07 de este Reglamento.

Artículo 22.07 – 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 22.08 - 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 22.09 – 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 suplidor, 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 22.10 – 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 22.05 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 22.11- 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 22.12 – 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 22.13 – 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 conduces, 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 22.14 – 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 22.15 – 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 22.16 – 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 22.17- 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 22.18 - Vigencia

Este Reglamento comenzará a regir inmediatamente después de su aprobación.