




MEMORANDO ESPECIAL NÚM. 002-2022

**A:** Alcaldes(as), Directores(as) de Finanzas y Presidentes(as) de Legislaturas Municipales

**DE:**   
Juan Carlos Blanco  
Director

**FECHA:** 8 de febrero de 2022

**ASUNTO:** **PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR CONTRATOS CON SUPLIDORES AGRACIADOS POR SUBASTA GENERAL**

---

El siguiente Memorando Especial se emite para establecer el procedimiento a seguir al momento de otorgar contratos con suplidores agraciados por subasta general.

El Reglamento para la Administración Municipal de 2016, (Reglamento Núm. 8873), en adelante “Reglamento”, establece en el Capítulo VIII, Parte II, Sección 7 Subasta Pública Municipal los requisitos de la formalización de contratos con los suplidores agraciados en las subastas generales efectuadas por los municipios. Estos requisitos han sido reiterados por la jurisprudencia del Tribunal Supremo de Puerto Rico concluyendo que, para las subastas generales, procede el requisito de contratación escrita con los suplidores que les sean adjudicados los renglones de ésta. Además, el Tribunal ha expresado que los municipios tienen que cumplir con las formalidades legales de la otorgación de contratos, a los fines de que se puedan desembolsar fondos públicos conforme al marco legal aplicable.

Por lo antes expuesto, detallamos el procedimiento a seguir en estos casos:

1. Con relación a la cuantía total del contrato, lo recomendable es consignar como cantidad nominal la suma total de las asignaciones presupuestadas por departamento y asignar dicha cantidad a la partida en forma general. Se debe incluir una cláusula en el contrato que indique que la cantidad incluida no obliga al municipio a gastar esa cantidad, ya que es una variable y depende de la necesidad del municipio. Esta puede aumentar o puede disminuir. No obstante, debe quedar claro en el contrato los precios adjudicados por artículo y/o



servicio, de manera que el suplidor se obligue a honrar los mismos que ofreció en la subasta. Los municipios deberán mantener un registro de las órdenes de compra emitidas a cada dependencia por tal concepto, de manera que puedan identificar la necesidad de realizar transferencias de crédito entre cuentas, de ser necesarias.

2. En cuanto a la asignación de un solo número en el contrato, este debe ser el número de cuenta y no de partida. El número de cuenta que se va a utilizar son los últimos cuatro (4) dígitos que tiene el esquema de cuentas para los municipios, los cuales se utilizan para identificar una cuenta específica. Por ejemplo, para materiales de oficina se utiliza la cuenta 92.01. Una vez se realice una orden de compra con cargo a este concepto se procede a incluir el número de cuenta total el cual incluye el fondo, departamento, programa, subprograma, actividad y cuenta y se verifican los fondos disponibles.
3. De aumentar la cuantía dispuesta en el contrato por cuenta y suplidor, debe preverse realizar la enmienda correspondiente al contrato, previo a su vencimiento, aumentando los fondos que se estimen se gastarán. Por ello, es recomendable utilizar como base, el gasto del año anterior y el presupuesto propuesto en forma global por partida. En caso de subastas generales adjudicadas a más de un licitador, la cuantía del contrato debe ser prorrateada basada en los suplidores adjudicados.

Por último, los licitadores agraciados deberán cumplir con los requerimientos de contratación dispuestos en la Ley Núm. 107-2020, según enmendada, conocida como “Código Municipal de Puerto Rico”, con el Reglamento y cualquier otra disposición de ley, que aplique. No podrán efectuar desembolso de fondos públicos por concepto de la subasta general hasta tanto se hayan formalizado los contratos correspondientes.

Para información adicional, puede comunicarse con la Directoria de Gerencia Municipal, al teléfono (787) 725-9420 o al correo electrónico [presupuestomunicipal@ogp.pr.gov](mailto:presupuestomunicipal@ogp.pr.gov).