



LEGISLATURA MUNICIPAL
AGUAS BUENAS

Hon. Rafael Medina López
Presidente

Gobierno de Puerto Rico
Municipio Autónomo de Aguas Buenas
Legislatura Municipal

22^{DA} Legislatura Municipal

1^{RA} Sesión Ordinaria

Fecha: 3 de abril de 2025

Presentada por: **Administración**

Ordenanza Número 9 Serie 2024-2025
(Proyecto de Ordenanza núm. 14 Serie 2024-2025)

DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE AGUAS BUENAS, PUERTO RICO, PARA DEROGAR LA ORDENANZA NÚMERO 12, SERIE 2013-2014, Y APROBAR UN NUEVO REGLAMENTO SOBRE EL PROCEDIMIENTO DE COMPRAS; Y OTROS FINES.

POR CUANTO:

El Código Municipal de Puerto Rico, Ley Número 107 de 14 de agosto de 2020 según enmendada y conocida como "Código Municipal", establece en su Artículo 2.007 Inciso C la facultad de cada municipio para ordenar, reglamentar y resolver cuanto sea necesario o conveniente para ejercer todas las facultades correspondientes a un gobierno local, lograr sus fines y funciones y atender las necesidades locales de sus residentes dentro de sus límites territoriales.

POR CUANTO:

La Legislatura Municipal es el cuerpo con funciones legislativas sobre los asuntos locales del Municipio Autónomo de Aguas Buenas con la facultad para ejercer el poder legislativo y aprobar aquellas Ordenanzas, Resoluciones y Reglamentos sobre asuntos y materias de la competencia municipal delegadas por la ley Número 107 de 14 de agosto de 2020 según enmendada y conocida como "Código Municipal".

POR CUANTO:

Se promulga este Reglamento con el propósito de establecer las normas generales y procedimientos administrativos uniformes que regirán los trámites para la adquisición de materiales, equipos y servicios no profesionales mediante el procedimiento de solicitud de cotizaciones, en conformidad con lo dispuesto en la Ley 107-2020, según enmendada, conocida como "Código Municipal de Puerto Rico"

Ordenanza Número 9 Serie 2024-2025

POR CUANTO: Mediante este Reglamento se protegerá al erario e interés público, al promover la competencia para lograr las mejores ofertas posibles, evitar el favoritismo, corrupción, prevaricación, extravagancia y el descuido al emitir órdenes de compra en la adquisición de bienes y servicios no profesionales, así como minimizar los riesgos de incumplimiento

POR CUANTO: Las disposiciones de este reglamento serán aplicables a todo empleado, funcionario municipal y a toda persona particular que intervenga directa o indirectamente en las adquisiciones realizadas por el Municipio Autónomo de Aguas Buenas.

POR TANTO: **ORDÉNESE POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE AGUAS BUENAS, PUERTO RICO LO SIGUIENTE:**

SECCIÓN 1RA: Derogar la Ordenanza Número 12, Serie 2013-2014, y aprobar un Nuevo Reglamento sobre el Procedimiento de Compras.

SECCIÓN 2DA: Toda ordenanza o resolución que entre en conflicto con la presente queda expresamente derogada.

SECCIÓN 3RA: Copia de esta Ordenanzas será enviada a las Agencias correspondientes.

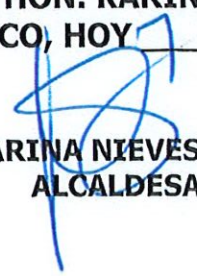
SECCIÓN 4TA: Esta Ordenanza entrará en vigor con efectividad inmediata una vez sea aprobada por la Legislatura Municipal, sea firmada por la honorable alcaldesa.

APROBADO POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE AGUAS BUENAS, PUERTO RICO, EL DÍA 3 DE ABRIL DE 2025.


HON. RAFAEL MEDINA LÓPEZ
SR. PRESIDENTE
LEGISLATURA MUNICIPAL


SR. CÁNDIDO RAMOS CORDERO
SECRETARIO
LEGISLATURA MUNICIPAL

APROBADA Y FIRMADA POR LA HON. KARINA NIEVES SERRANO, ALCALDESA DE AGUAS BUENAS, PUERTO RICO, HOY 7 DE ABRIL DE 2025.


HON. KARINA NIEVES SERRANO
ALCALDESA





LEGISLATURA MUNICIPAL
AGUAS BUENAS

Hon. Rafael Medina López
Presidente

CERTIFICACIÓN

YO, CÁNDIDO RAMOS CORDERO, SECRETARIO DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE AGUAS BUENAS, PUERTO RICO, POR LA PRESENTE CERTIFICO:

Que la que antecede es el texto original de la Ordenanza Número 9, Serie 2024-2025, aprobada por la Legislatura Municipal del Municipio Autónomo de Aguas Buenas, Puerto Rico, en la 1^{ra} Sesión Ordinaria. La misma celebrada el 3 de abril de 2025.

VOTOS AFIRMATIVOS 12 VOTOS ABSTENIDOS 0 VOTOS EN CONTRA 0

VOTOS AFIRMATIVOS:

- 1) Hon. Rafael Medina López
- 2) Hon. Miguel Valdés Morales
- 3) Hon. Edgardo Cotto Gómez
- 4) Hon. Carmen N. Ortiz Medina
- 5) Hon. José Otaño Malavé
- 6) Hon. José M. Sánchez Pérez
- 7) Hon. Erika M. Hernández Quintana
- 8) Hon. José Rosario Díaz
- 9) Hon. Griselle Hernández Batalla
- 10) Hon. Linette López López
- 11) Hon. Andrés E. Encalada Massa
- 12) Hon. Roberto Velázquez Nieves

Ausentes y Excusados

- 1) Hon. Miguel Resto Mejías
- 2) Hon. Aurea E. Rivera Colón

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

Y PARA QUE ASÍ CONSTE, expido la presente y hago estampar, el Sello Oficial del Municipio Autónomo de Aguas Buenas, hoy 4 de abril de 2025.

Sr. Cándido Ramos Cordero
Secretario
Legislatura Municipal





REGLAMENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE MATERIALES, EQUIPOS Y SERVICIOS NO
PROFESIONALES MEDIANTE EL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE COTIZACIONES Y
OTRAS FORMAS DE ADQUISICIÓN DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE AGUAS BUENAS

Hon. Karina Nieves Serrano
2025

ÍNDICE

Artículo 1	Titulo	3
Artículo 2	Base Legal y Aplicabilidad	3
Artículo 3	Alcance y Propósito	3
Artículo 4	Interpretación	4
Artículo 5	Definiciones	5
Artículo 6	Adquisiciones de Bienes y Servicios No Profesionales a través de Solicitud de Cotizaciones...	8
Artículo 7	Adquisiciones de Bienes y Servicios No Profesionales Excluidas del Proceso de Solicitud de Cotizaciones	9
Artículo 8	Funciones y Deberes de los Oficiales de Compras	10
Artículo 9	Normas Generales sobre las Adquisiciones y Prohibición de Fraccionamiento de Compras ...	11
Artículo 10	Procedimiento de Solicitud de Cotizaciones para Adquisiciones de Bienes y Servicios No Profesionales	12
Artículo 11	Política Preferencial	15
Artículo 12	Registro de Licitadores	15
	Sección 12.1 Contenido del Registro de Licitadores	15
	Sección 12.2 Licitador No Registrado	18
Artículo 13	Otras Formas de Adquisición	18
	Sección 13.1 Micro-Compras	18
	Sección 13.2 Adquisición de Bienes o Servicios en Caso de Emergencia	18
	Sección 13.3 Adquisición de Bienes o Servicios en Situación de Urgencia	21
	Sección 13.4 Adquisición de Servicios de Mecánica para Reparación de Vehículos, Equipos Municipales y la Reparación de Equipo Computarizado	22
	Sección 13.5 Adquisición de Artículos u Obras de Arte de Carácter Personalísimos.....	22
	Sección 13.6 Compras al Área de Compra, Servicios y Suministros de la Administración de Servicios Generales.....	22
	Sección 13.7 Compra de Equipo Pesado Fuera de Puerto Rico	23
	Sección 13.8 Compra de Materiales o Equipo Fuera de Puerto Rico	24
	Sección 13.9 Compras a Plazos	25
	Sección 13.10 Compras con "Trade In"	25
	Sección 13.11 Permuta	25
	Sección 13.12 Servicios de construcción, reparación, reconstrucción de obra o mejora pública que no exceda de doscientos mil dólares (\$200,000)	26
Artículo 14	Fianzas	26
Artículo 15	Cambios y Cancelaciones en la Obligación y Orden de Compra	27
Artículo 16	Conducta de los licitadores, suplidores o proveedores de bienes y servicios	27
Artículo 17	Conducta de los empleados o funcionarios municipales que participan en los procesos de adquisición de bienes o servicios	29
Artículo 18	Corrección y Exactitud de los Documentos	30
Artículo 19	Cláusula Derogatoria	31
Artículo 20	Separabilidad	31
Artículo 21	Vigencia	31

Artículo 1. – Título

Este reglamento se conocerá como:

“Reglamento para la Adquisición de Materiales, Equipos y Servicios No Profesionales Mediante el Procedimiento de Solicitud de Cotizaciones y Otras Formas de Adquisición del Municipio Autónomo de Aguas Buenas”.

Artículo 2. – Base Legal y Aplicabilidad

Se promulga este Reglamento con el propósito de establecer las normas generales y procedimientos administrativos uniformes que regirán los trámites para la adquisición de materiales, equipos y servicios no profesionales mediante el procedimiento de solicitud de cotizaciones, en conformidad con lo dispuesto en la Ley 107-2020, según enmendada, conocida como “Código Municipal de Puerto Rico” y el Reglamento 8873 de 19 de diciembre de 2016, conocido como “Reglamento para la Administración Municipal de 2016”. Por cuanto, y en cumplimiento con lo dispuesto en el Artículo 7.012, Compras y Suministros de la Ley 107 *supra*, toda compra y contrato de suministros o servicios, excluyendo los profesionales, que exceda de la cantidad de cien mil (100,000) dólares, conllevará la celebración de una subasta formal y se observaran las disposiciones del Reglamento de Subastas vigente adoptado por el Municipio.



Mediante este Reglamento se protegerá al erario e interés público, al promover la competencia para lograr las mejores ofertas posibles, evitar el favoritismo, corrupción, prevaricación, extravagancia y el descuido al emitir órdenes de compra en la adquisición de bienes y servicios no profesionales, así como minimizar los riesgos de incumplimiento. Toda adquisición realizada mediante el procedimiento de solicitud de cotizaciones se adjudicará al licitador responsable, cuya oferta sea más ventajosa al Municipio Autónomo de Aguas Buenas, considerando el precio, términos, condiciones y especificaciones requeridas.

En las adquisiciones de materiales, equipos y servicios no profesionales que sean sufragados en todo o en parte con fondos federales, se cumplirá además con la regulación y normativa federal aplicable.

Artículo 3. – Alcance y Propósito

Las disposiciones de este reglamento serán aplicables a todo empleado, funcionario municipal y a toda persona particular que intervenga directa o indirectamente en las adquisiciones realizadas por el Municipio Autónomo de Aguas Buenas.

Este Reglamento se fundamenta en los siguientes principios:

- (a) La adquisición de bienes y servicios en el Municipio Autónomo de Aguas Buenas debe responder a un fin público legítimo.
- (b) La adquisición de bienes y servicios se realizarán mediante un proceso que garantice la sana administración de los fondos públicos municipales.
- (c) Las compras de bienes y servicio se limitarán a lo estrictamente necesario y procurando obtener los bienes y servicios de mejor calidad al menor costo posible.
- (d) Se debe evitar todo gasto excesivo, gasto extravagante o gasto innecesario, según definidos más adelante, por ser contrarios al interés público y sana administración de los fondos municipales.
- (e) El Municipio Autónomo de Aguas Buenas tendrá total transparencia en sus procesos de compras, promoverá la competencia abierta y justa entre proveedores de bienes y servicios para procurar obtener el precio más bajo posible, que cumpla con todas las especificaciones requeridas y asegure el mejor servicio. Además, garantizará que los procesos de compras estén libres de influencias o actuaciones indebidas que atenten contra los principios éticos que rigen en el servicio público.
- (f) Todo empleado o funcionario en el Municipio Autónomo de Aguas Buenas que participe en el proceso de compras debe poseer las destrezas, conocimiento, experiencia y un alto compromiso ético para asegurar cumplir eficaz y eficientemente la tarea de adquisición de bienes y servicios. A tales efectos, dichos funcionarios están sujetos en todo momento al rendimiento de cuentas por su desempeño en los procesos de compras.
- (g) Toda compra de bienes y servicios se registrará por el criterio general de que la adquisición, el reemplazo o la sustitución de los bienes o servicios es necesario para llevar a cabo las funciones del Municipio, estando prohibido incurrir en gastos excesivos, extravagantes o innecesarios.

Artículo 4. – Interpretación

En caso de duda, sobre la interpretación de este Reglamento, deberá optarse por el procedimiento que garantice mayor competencia. Además, el municipio podrá, de forma voluntaria, realizar sus compras y subastas de bienes, obras y servicios no profesionales conforme a la Ley 73-2019, según enmendada, conocida como "Ley de la Administración de Servicios Generales para la Centralización de las Compras del Gobierno de Puerto Rico de 2019".

En ningún caso o circunstancia, la acción a seguirse en caso de duda sobre el alcance o disposiciones del presente reglamento podrá conflagrar o menoscabar las disposiciones de

la Ley 107-2020, según enmendada, relativa a los trámites para la adquisición de materiales, equipos y servicios no profesionales.

Artículo 5. – Definiciones

Para propósitos de este Reglamento, los siguientes términos tendrán los significados que se expresan a continuación:

- (a) **Adjudicación**- La determinación que se hace entre las propuestas de los suplidores, tomando en consideración el precio y/o las condiciones más ventajosas para el Municipio, siempre y cuando los artículos ofrecidos estén conformes a las especificaciones, términos y condiciones solicitadas.
- (b) **Artículos**- Cualquier mercancía adquirida o que está por adquirir.
- (c) **Bienes**- Incluye Materiales y Equipos.
- (d) **Compra o adquisición**- Medio de adquirir bienes, obras, o servicios agrupados por el mismo propósito, características, o por ser de igual naturaleza, a cambio de un pago.
- (e) **Compras a plazos** - Método de adquirir propiedad cuyo uso y goce se procede a disfrutar inmediatamente y cuyo pago se efectúa a términos fijos, por partes o plazos.
- (f) **Dependencias**- Las unidades administrativas en que están divididas las operaciones del Municipio.
- (g) **Emergencia**- Situación, suceso o la combinación de circunstancias que ocasione necesidades públicas inesperadas e imprevistas y requiera la acción inmediata del gobierno municipal, por estar en peligro la vida, la salud o la seguridad de los ciudadanos o por estar en peligro de suspenderse o afectarse el servicio público o la propiedad municipal y que no pueda cumplirse el procedimiento ordinario de compras y adquisiciones de bienes y servicios, con prontitud debido a la urgencia de la acción que debe tomarse. La emergencia puede ser causada por un caso fortuito o de fuerza mayor como un desastre natural, accidente catastrófico o cualquier otra situación o suceso que por razón de su ocurrencia inesperada e imprevista, impacto y magnitud ponga en inminente peligro la vida, salud, seguridad, tranquilidad o el bienestar de los ciudadanos, o se afecten en forma notoria los servicios a la comunidad, proyectos o programas municipales con fin público.
- (h) **Equipo**- Todos los bienes muebles que tienen vida útil de por lo menos dos años y que puedan usarse repetidamente, sin cambiar de naturaleza o consumirse. Por lo

general, tienen un costo por unidad que excede los cien dólares (\$100.00). Este debe ser registrado como propiedad por la División de Propiedad del Municipio.

- (i) **Equipo Pesado**- Toda maquinaria de construcción, de movimiento de tierra y pavimentación, vehículos y maquinaria de recogido y disposición de desperdicios sólidos, ambulancias, camiones bombos, grúas, vehículos de transportación escolar, vehículos especiales para el transporte de personas impedidas o envejecientes y otros de similar naturaleza, excluyendo las partes y accesorios de estas.
- (j) **Estado de Emergencia**- Aquel decretado por el Presidente de Estados Unidos, el Gobernador de Puerto Rico o por la Alcaldesa de Aguas Buenas.
- (k) **Especificaciones**- Conjunto de características físicas, funcionales, estéticas y de calidad de los bienes, obras o servicios no profesionales solicitados que claramente describan el artículo y condiciones.
- (l) **Fianza de Ejecución y Pago o "Payment & Performance Bond"**- Garantía para asegurar el cumplimiento del licitador agraciado del pago de los materiales a suplidores, deudas con subcontratistas y pago de mano de obra y la ejecución del contrato de construcción de acuerdos a los planos y especificaciones.
- (m) **Gasto Excesivo** - Cuando el costo propuesto para un bien o servicio excede el precio normalmente cotizado en el mercado en el momento de una compra sin causa que lo justifique o cuando exista un producto sustitutivo más económico que pueda servir para el mismo fin, de calidad comparable y con igual resultado o efectividad. Además, a falta de referencia en precio, se trata del costo que una persona prudente y razonable no asumiría por ser excesivamente oneroso y no existe causa de fuerza mayor que justifique su adquisición en tal circunstancia.
- (n) **Gasto Extravagante** - gasto fuera de orden y de lo común, contra razón, ley o costumbre, que no se ajuste a las normas de utilidad y austeridad del momento.
- (o) **Gasto Innecesario** - Aquellos gastos por bienes o servicios que no son indispensables o necesarios para que el Municipio, sus dependencias, empleados o funcionarios pueda desempeñar las funciones que por ley se le han encomendado. Se consideran como tal, además, aquellos gastos que se apartan de un fundamento lógico y razonable que justifique su adquisición basada en la naturaleza de las funciones, tareas, deberes y responsabilidades que debe cumplir el Municipio.
- (p) **Informe de Cotizaciones**- Documento que tiene que completar el Oficial de Compras, donde certifica las cotizaciones recibidas son fieles, exactas y donde certifica que el procedimiento de selección se llevó a cabo de acuerdo con las leyes y reglamentos aplicables.



- (q) **Informe de Recibo e Inspección** - Documento que se utiliza para certificar el recibo de bienes y servicios conforme a las condiciones o requisitos dispuestos.
- (r) **Licitador o Suplidor**- Persona natural o jurídica que está inscrita en el Registro de Licitadores del Municipio o que interesa someter cotizaciones u ofertas como parte del proceso de compras del Municipio.
- (s) **Licitador Responsable:** Es el licitador que tiene recursos financieros adecuados para cumplir su obligación o la habilidad de obtener tales recursos; es capaz de cumplir con los términos requeridos o propuestos de entrega, según estipulados o requeridos; tiene un historial de cumplimiento satisfactorio; tiene un historial satisfactorio de integridad y ética comercial; tiene la organización, experiencia, contabilidad y controles operacionales y destrezas técnicas necesarias para cumplir sus obligaciones; tiene equipo técnico y facilidades necesarias, o la habilidad de obtener tal equipo y facilidades; está de otra forma cualificado y sea elegible para recibir una adjudicación de conformidad con las leyes y reglamentos aplicables; y cualquier otro requerimiento impuesto por el municipio para considerarlo como "licitador responsable".
- (t) **Materiales**- Conjunto de artículos necesarios para el desempeño de un servicio o para la realización de una obra o mejora.
- (u) **Necesidad Urgente e Inaplazable**- Aquellas acciones esenciales o indispensables que es menester efectuar en forma apremiante para cumplir con las funciones del Municipio y que dan paso a la declaración de estado de urgencia. No incluyen aquellas acciones que resulten meramente convenientes o ventajosas, ni las ocurridas por dejadez o inacción inexcusable, cuya solución pueda aplazarse hasta que se realice el trámite ordinario.
- (v) **Obra de Arte**- Cualquier trabajo de arte visual, incluyendo, sin que se entienda una limitación; pinturas, murales, esculturas, dibujos, mosaicos, fotografías, caligrafía, monumentos, trabajos de arte gráfico tales como litografías y grabados, artesanías, fuentes o cualquier otro despliegue u ornamentación análoga que complemente la calidad y el efecto artístico de una instalación o edificio público en que estén contenidas o conectadas como parte de un diseño arquitectónico total.
- (w) **Oferta**- La propuesta que somete un licitador interesado en que se le adjudique una Orden de Compra.
- (x) **Orden de Cambio**- Documento oficial que autoriza las modificaciones en las adquisiciones de materiales, equipos o servicios no profesionales acordados en una Orden de Compra anterior.

- (y) **Orden de Compra**- Documento oficial preparado por el Oficial de Compras y aprobado por el Director de Finanzas donde se autoriza la adquisición de un material, equipo o servicio no profesional.
- (z) **Oficial de Compras**- Empleado municipal facultado para efectuar compras.
- (aa) **Permuta**- Intercambio de una cosa para recibir otra, sin que medie un intercambio de dinero.
- (bb) **Servicios No Profesionales**- Servicios que serán contratados por el Municipio y que son susceptibles de competencia, tales como, pero no limitados a, servicios de vigilancia, mantenimiento de equipo de refrigeración, mantenimiento y reparación de acondicionadores de aire, de laboratorios, de comestibles, y otros suministros de igual o similar naturaleza. Incluye, además, los servicios de construcción, reparación, reconstrucción de obra o mejora pública.
- (cc) **Solicitud de Compras de Materiales, Equipos o Servicios** - Documento que se origina en una Dependencia del Municipio para solicitar la adquisición de materiales, equipos o servicios no profesionales. Estos deben estar autorizados por el Director de la Dependencia, la Alcaldesa o su Representante Autorizado.
- (dd) **"Trade In"**- Mediante esta modalidad de compra, se adquiere algo nuevo y se entrega algo similar usado previamente tasado, acreditándose el valor de la tasación al pago. La diferencia se satisface en dinero al contado o en pagos parciales por cantidades previamente determinadas y acordadas por un período específico determinado. La transacción se efectúa a base de precio en dinero, acreditándose el valor del bien entregado con lo que se hubiese recibido dinero en efectivo.



Artículo 6. – Adquisición de Bienes y Servicios No Profesionales a través de Solicitud de Cotizaciones

Se realizarán mediante solicitud de cotizaciones, las siguientes adquisiciones, salvo las excepciones establecidas en el Artículo 7 de este Reglamento:

- (a) compras anuales por renglón que no excedan de cien mil dólares (\$100,000) para materiales, equipos, comestibles, medicinas y otros suministros de igual o similar naturaleza, uso o características;
- (b) servicios de construcción, reparación, reconstrucción de obra o mejora pública que no exceda de doscientos mil dólares (\$200,000);
- (c) adquisición de servicios de mecánica para reparación de vehículos, equipos municipales y la reparación de equipo computarizado que excedan de veinticinco mil dólares (\$25,000).

Artículo 7. – Adquisición de Bienes y Servicios No Profesionales Excluidas del Proceso de Solicitud de Cotizaciones

Están excluidas del procedimiento de solicitud de cotizaciones, presentación de propuestas, u otro tipo de competencia, las siguientes adquisiciones de bienes y de servicios no profesionales:

- (a) Cualquier compra, venta, cesión o arrendamiento que se haga a directamente a otro municipio, al Gobierno de Puerto Rico o al Gobierno Federal, según se dispone en el Inciso (a) del Artículo 2.021 y del Inciso (a) del Artículo 2.036 de la Ley 107, *supra*.
- (b) Compra de suministros o servicios, cuyo monto total no exceda la cantidad de tres mil (3,000) dólares (Micro-compra), según dispone el Inciso (b) del Artículo 2.036 de la Ley 107, *supra* y sujeto a lo establecido en la Sección 12.1 de este Reglamento.
- (c) Adquisición de materiales, equipos o servicios no profesionales en cualquier caso de emergencia, en que se requiera la entrega de los suministros, materiales, o la prestación de los servicios inmediatamente, según dispone el Inciso (c) del Artículo 2.036 de la Ley 107, *supra* y sujeto a lo establecido en la Sección 12.2 de este Reglamento.
- (d) Adquisición de equipos, materiales y servicios no profesionales hasta un máximo de ciento cincuenta mil dólares (\$150,000) para atender situaciones de urgencia decretadas por la Alcaldesa mediante Orden Ejecutiva u Ordenanza Municipal y de conformidad con la definición de "*Necesidad Urgente e Inaplazable*" contenida en el Artículo 8.001 de la Ley 107, *supra*, y en el Artículo 5 de este Reglamento y sujeto a lo establecido en la Sección 12.3 de este Reglamento.
- (e) Cuando los precios no estén sujetos a competencia porque existe una sola fuente de abasto, (suplidor único o exclusivo), según dispone el Inciso (d) del Artículo 2.036 de la Ley 107, *supra*.
- (f) La compra de materiales o equipo fuera de la jurisdicción de Puerto Rico por no estar físicamente disponibles localmente o porque no existe un representante o agente autorizado de la empresa que los provea, según dispone el Inciso (e) del Artículo 2.036 de la Ley 107, *supra* y sujeto a lo establecido en la Sección 12.8 de este Reglamento.
- (g) Cuando no concurren licitadores y exista el peligro de perderse cualquier oportunidad para adquirir los bienes, suministros, equipo o servicios no profesionales que se interesan, previa justificación escrita que explique el peligro y necesidad que obliga a proceder con la compra, según dispone el Inciso (f) del Artículo 2.036 de la Ley 107, *supra*.

- (h) Adquisición de equipo pesado nuevo o usado fuera de Puerto Rico, según dispone el Inciso (b) del Artículo 2.036 de la Ley 107, *supra* y sujeto a lo establecido en la Sección 12.7 de este Reglamento.
- (i) La adquisición de bienes usados a través de procesos de subasta en y fuera de Puerto Rico, previa autorización de la Legislatura Municipal, según dispone el Inciso (k) del Artículo 2.036 de la Ley 107, *supra*.
- (j) La adquisición de artículos u obras de arte de carácter personalísimos, cuando el valor de éstos recaiga sobre características específicas de la obra, o en el reconocimiento y fama del artista que la creó, según dispone el Inciso (l) del Artículo 2.036 de la Ley 107, *supra* y sujeto a lo establecido en la Sección 12.5 de este Reglamento.
- (k) La adquisición de servicios de mecánica para reparación de vehículos, equipos municipales y la reparación de equipo computarizado, cuando el total del pago no exceda de veinticinco mil dólares (\$25,000), según dispone el Inciso (m) del Artículo 2.036 de la Ley 107, *supra* y sujeto a lo establecido en la Sección 12.4 de este Reglamento.
- (l) Toda adquisición que se realice para las operaciones de las franquicias y empresas municipales, según dispone el Inciso (n) del Artículo 2.036 de la Ley 107, *supra*.



Artículo 8. – Funciones y Deberes de los Oficiales de Compras

Los Oficiales de Compras serán responsables de tramitar y efectuar las compras en la forma más efectiva y eficiente posible. Tendrán las siguientes funciones y deberes:

- (a) Conocer y cumplir con las normas internas, procedimientos, reglamentos y leyes aplicables referentes al proceso de compras y adquisiciones, así como las normas éticas que atañen al desempeño de sus funciones.
- (b) Asesorar a los funcionarios y empleados municipales concernidos en cuanto a los trámites de compras, de todo lo relacionado a los tipos, especificaciones y calidad de los bienes y servicios adquiridos.
- (c) Determinar el tipo de trámite de compra a realizarse, en cumplimiento con este Reglamento y las leyes aplicables.
- (d) Obtener cotizaciones de toda compra o servicio de acuerdo con este Reglamento y las leyes aplicables.
- (e) Asegurarse que las cotizaciones recibidas sean legibles y que contengan la dirección, fecha, número telefónico y la firma del licitador o su representante.

- (f) Asegurarse que las cotizaciones contengan una descripción detallada y adecuada de las especificaciones de los bienes o servicios ofrecidos y el costo de estos.
- (g) Asegurarse de que las cotizaciones, certificaciones y documentos relacionados con las cotizaciones no estén alterados.
- (h) Cumplir con los seminarios de capacitación anuales.
- (i) Asegurarse de que efectúen las compras y se obtengan los servicios de acuerdo con las especificaciones.
- (j) Verificar que la requisición de compras esté debidamente autorizada y completada en todas sus partes antes de tramitar la misma a los proveedores.
- (k) Atender y buscar soluciones efectivas y rápidas a problemas con las compras.
- (l) Mantener y custodiar expedientes físicos y/o digitales de todas las requisiciones de compra aprobadas y tramitadas, donde se incluya toda la documentación de apoyo a la transacción.

Artículo 9. – Normas Generales sobre las Adquisiciones y Prohibición de Fraccionamiento de Compras



Todas las necesidades afines y previsibles deberán agruparse como una sola compra para determinar el procedimiento de compra a seguir. El Municipio debe planear las compras de tal forma que las mismas sean distribuidas durante el año, evitando así compras de extrema urgencia y la acumulación de órdenes para ser emitidas previo al cierre del año fiscal.

En ninguna circunstancia el Municipio deberá fraccionar intencionalmente las compras, a un suplidor o entre distintos suplidores con el propósito de no excederse de los límites fijados por la Ley 107, *supra*, y de esta manera evadir la subasta pública.

Las necesidades afines previsibles deberán agruparse como una sola compra para determinar el procedimiento seguir.

En la medida que sea posible, el Municipio deberá planificar las compras de forma tal que las mismas sean distribuidas proporcionalmente durante el año, evitando así las compras de extrema urgencia y la acumulación de ordenes durante el último mes de un mismo año fiscal.

Artículo 10. – Procedimiento de Solicitud de Cotizaciones para Adquisiciones de Bienes y Servicios No Profesionales

Las compras de bienes y servicios no profesionales mediante el proceso de solicitud de cotizaciones se efectuarán siguiendo las normas que se indican a continuación:

- (a) Se iniciará con la emisión de una Solicitud de Compras debidamente autorizada por el Director de la Dependencia Municipal solicitante, la Alcaldesa o su Representante Autorizado.
- (1) Toda Solicitud de Compras deberá indicar el propósito, uso específico de los bienes o servicios a ser adquiridos, los términos, condiciones y especificaciones detalladas que permitan establecer competencia entre varios suplidores y marcas, así como la fecha requerida para la entrega.
- (2) Para hacer la requisición, las Dependencias Municipales utilizarán la forma escrita mediante el formulario "*Solicitud de Compra, Materiales, Equipos y/o Servicios*" establecida para tales fines.
- (b) La Solicitud de Compras se enviará al Secretario Municipal para su evaluación y trámite correspondiente.
- (c) El Secretario Municipal enviará la solicitud al Área de Compras.
- (d) El Área de Compras certificará que la solicitud cumple con la reglamentación vigente. Compras podrá solicitar al área o funcionario petionario información adicional, cambios, correcciones y ajustes a la solicitud recibida para cumplir con las disposiciones del presente reglamento, o enviarle especificaciones razonables para que indique si concuerdan con el bien o servicio a adquirirse.
- (e) El Oficial de Compras preparará la correspondiente Solicitud de Cotizaciones.
- (f) El Oficial de Compras solicitará al menos tres (3) cotizaciones por escrito a suplidores en el mercado y les enviará vía correo electrónico o cualquier otro medio electrónico o visita personal el detalle de los bienes o servicios requeridos en la Solicitud de Cotizaciones.
- (g) El Oficial de Compras preparará el Informe de Cotizaciones en el que incluirá el detalle de las cotizaciones presentadas por cada suplidor por renglón.
- (1) El Oficial de Compras verificará que las cotizaciones estén debidamente identificadas con el nombre, dirección, teléfono y correo electrónico del suplidor. Además, se asegurará que la oferta está firmada por el representante autorizado del suplidor y que indique la fecha en que se preparó la oferta.

- 
- (2) Las cotizaciones recibidas por correo electrónico o cualquier otro medio electrónico, deberán imprimirse y el Oficial de Compras deberá certificar la misma como correcta.
 - (3) Se aceptarán cotizaciones por teléfono solo en los casos que por la urgencia del pedido no sea posible o conveniente esperar por la cotización escrita.
 - (4) En estos casos, el Oficial de Compras certificará por escrito la información obtenida por teléfono e identificará el nombre de la persona que ofreció la información, dirección, teléfono y correo electrónico del suplidor, así como la fecha y hora en que realizó la comunicación telefónica. Esta información escrita se hará formar parte del expediente correspondiente.
 - (5) Se considerarán como cotizaciones, las promociones de ventas de los comercios o suplidores, conocidos como "shoppers". También se consideran cotizaciones las promociones obtenidas a través del Internet, siempre y cuando se documente la evidencia de la promoción. Dentro del precio de venta, para efectos de la cotización, se debe considerar el costo del manejo, envío y cualesquiera otros cargos aplicables. Si los precios son ofrecidos por un periodo determinado de tiempo, es necesario que las promociones estén vigentes, al momento en que el Municipio pronostica realizar la compra. Cada promoción será considerada como una cotización.
 - (6) En los casos de haberse realizado gestiones afirmativas para obtener un mínimo de tres (3) cotizaciones y haber recibido menos de tres (3), podrán realizar la compra considerando las cotizaciones obtenidas, siempre que resulten razonables y en el mejor interés público.
 - (7) Las gestiones afirmativas deberán incluir solicitudes de cotizaciones escritas a las compañías o a los suplidores y visitas a los comercios en caso de ser necesario, entre otras. Estas gestiones deben ser documentadas en el expediente de la compra para futuras auditorías.
 - (8) El Oficial de Compras incluirá el Informe de Cotizaciones en el expediente de la adquisición. En caso de que no se le adjudique al postor que ofreció la cotización más baja, debido a que han mediado otras condiciones y circunstancias que así lo justifiquen en salvaguarda a los mejores intereses del municipio, se hará la anotación pertinente en el Informe de Cotizaciones, además preparará una certificación para incluirla con los demás documentos, si se viere forzado a obviar la cotización de algún proveedor, por no cumplir con las especificaciones.

- (h) El Oficial de Compras adjudicará la Solicitud de Compra al licitador que ofrezca el precio y/o las condiciones más ventajosas para el Municipio en términos de, y sin limitarse a, precio, calidad, utilidad, garantías, servicio y experiencia, siempre y cuando los artículos ofrecidos estén conformes a las especificaciones, términos y condiciones exigidos.
- (i) El Secretario Municipal solicitará al Director de Finanzas la asignación de la cifra de cuenta correspondiente.
- (j) El Director de Finanzas asignará los fondos correspondientes para realizar la Orden de Compra según la Requisición de Compra y Cotizaciones.
- (k) El Oficial de Compras gestionará la firma del Director de la Dependencia Municipal solicitante en la Solicitud de Compras.
- (l) El Oficial de Compras procederá a preparar e imprimir la Requisición de Compra.
- (1) El Oficial de Compras incluirá con la Requisición de Compra, el Certificado de Compras Exentas, Modelo SC 2916 del Departamento de Hacienda, las cotizaciones y el Informe de Cotizaciones.
- (m) El Oficial de Compras se comunicará con el Director de la Dependencia que originó la Solicitud de Compras y con la Alcaldesa, o su Representante Autorizado, para la firma de la Orden de Compra.
- (n) El Oficial de Compras procederá a enviar la Requisición de Compras, Informe de Cotizaciones, Hoja de Cotejo para la Pre-intervención de los Desembolsos y el Certificado de Compras Exentas al a la Oficina de Finanzas para la pre intervención.
 - (1) El Oficial de Pre-intervención procederá a verificar que todos los documentos están cumplimentados en todas sus partes, los cálculos estén correctos, la partida tenga fondos y las autorizaciones correspondientes estén completadas.
- (o) El Oficial de Pre-intervención enviará la Requisición de Compra al Director de Finanzas para su aprobación final.
- (p) El Director de Finanzas enviará la Requisición de Compra al Área de Compras para que continúe con la preparación de la Orden de Compra.
- (q) El Oficial de Compras le hará llegar al proveedor seleccionado copia de la Orden de Compra aprobada.

- (r) El Oficial de Compras enviará copia de la Orden de Compra junto al Certificado de Compras Exentas al Receptor Oficial o al Director de la Dependencia solicitante, según corresponda, para gestionar la entrega o recogido de los materiales y/o equipo o la prestación de los servicios.
- (1) Si el importe de la Orden de Compra de activo fijo es mayor de cien dólares (\$100.00), enviará copia al Encargado de la Propiedad.
 - (2) Si la Orden de compra incluye la adquisición de suministros, enviará copia al Almacén Municipal.
- (s) El Oficial de Compras procederá a enviar la Orden de Compra al Oficial de Cuentas a Pagar.
- (t) El Receptor de la mercancía realizará un informe de recibo e inspección mediante el cual certifique que ha verificado la cantidad de bienes y los servicios recibidos y tras constatar que se cumple con las condiciones o especificaciones de la compra entonces enviará la factura del suplidor debidamente certificada al Oficial de Cuentas a Pagar para proceder al pago.

Artículo 11. – Política Preferencial

Sera política del Municipio Autónomo de Aguas Buenas, respaldar el crecimiento, desarrollo y fortalecimiento del comercio aguasbonense, mediante todos los mecanismos disponibles y viables dentro de los parámetros constitucionales, gubernamentales y económicos disponibles.



Por lo tanto, en toda compra de bienes o servicios que efectué el Municipio, se deberá dar preferencia de un diez por ciento (10%) a los comercios establecidos dentro de los límites territoriales del Municipio de Aguas Buenas, incluyendo, pero no limitándose a las compañías de promociones, artes, cultura y organización de actividad.

El comerciante deberá reclamar la preferencia y la misma se corroborará con la evidencia de pago de patente municipal donde se estipule que la dirección del comercio está localizada dentro de los límites jurisdiccionales del Municipio Autónomo de Aguas Buenas.

Artículo 12. – Registro de Licitadores

Sección 12.1.– Contenido del Registro de Licitadores

Todo licitador que interese licitar en el Municipio Autónomo de Aguas Buenas deberá estar registrado en el Registro de Licitadores, sea el Municipal o el de la Administración de Servicios Generales de Puerto Rico, salvo las excepciones que se establecen en este Reglamento.

El Municipio mantendrá un Registro de Licitadores Municipal, de todos los comerciantes interesados en licitar, clasificado de acuerdo con el bien, obra o servicio. Dicho Registro podrá ser utilizado para enviar las invitaciones a subastas y al proceso de cotizaciones.

Todo licitador interesado en ingresar al Registro de Licitadores Municipal deberá someter a la Oficina de Secretaría Municipal, la siguiente información y documentos:

(a) Formulario complementado, provisto por el Municipio que incluya, pero no se limita a:

- 
- (1) el nombre comercial o del dueño;
 - (2) el nombre del representante del negocio (si aplica);
 - (3) el número de seguro social patronal;
 - (4) dirección postal y física del comerciante o negocio;
 - (5) dirección de correo electrónico, si alguna;
 - (6) número de teléfono;
 - (7) descripción detallada de los bienes, obras o servicios no profesionales que ofrece y años de servicio; y
 - (8) cualquier otra información contenida en el formulario provisto.

(b) Resolución Corporativa o Certificación o Declaración Jurada, autorizando a firmar contratos y/o cotizaciones al representante de la firma, corporación o sociedad (si aplica).

(c) Declaración Jurada, que disponga que no ha sido convicto y no se ha declarado culpable de delitos contra la integridad pública y/o malversación de fondos públicos, según establecido en la Ley 2- 2018, según enmendada, conocida como el "Código Anticorrupción para el Nuevo Puerto Rico" y que el suplidor no tiene litigios pendientes contra el Municipio o el Gobierno de Puerto Rico que representen un conflicto de interés o resulte en menoscabo en relación los bienes, obras o servicios no profesionales que ofrece.

(d) Certificado Único provisto por la Administración de Servicios Generales, o someter los siguientes documentos y que los mismos se encuentren vigentes:

- (1) Certificación Negativa de Deuda emitida por ASUME, de ser un negocio deberá ser la "Certificación Patronal de Cumplimiento".

- 
- (2) Certificado de Cumplimiento, "Good Standing", emitido por el Departamento de Estado (si aplica).
 - (3) Certificado de Registro de Incorporación emitido por el Departamento de Estado (si aplica).
 - (4) Certificación de vigencia de póliza emitida por la Corporación del Fondo del Seguro del Estado (si aplica).
 - (5) Copia de escritura de sociedad (si aplica).
 - (6) Certificación de no deuda por concepto del Seguro Choferil emitida por el Departamento del Trabajo y Recursos Humanos (si aplica).
 - (7) Certificación de no deuda por concepto del Seguro por Desempleo e Incapacidad Temporal emitida por el Departamento del Trabajo y Recursos Humanos (si aplica).
 - (8) Copia del pago correspondiente a la Patente Municipal.
 - (9) Certificación de Deuda por Todos los Conceptos del Centro de Recaudaciones de Ingresos Municipales (CRIM).
 - (10) Certificación de Radicación de Planillas por los últimos 5 años emitida por el Departamento de Hacienda.
 - (11) Certificación de No Deuda emitida por el Departamento de Hacienda.
 - (12) Registro de Comerciante vigente.
 - (13) Certificación de PYMES (si aplica).
 - (14) Copia de los permisos, licencias y autorizaciones que tienen para realizar negocios, según establecido por las leyes, reglamentos o colegios profesionales y técnicos, entre otros (si aplica).

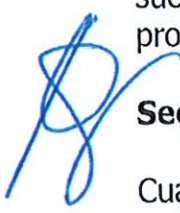
(e) Cualquier otra información requerida por ley o por el Municipio.

De ser ingresado al Registro de Licitadores Municipal, el licitador vendrá obligado a mantener al día la información suministrada. Expirada la vigencia de los documentos sometidos, quedará inactivo hasta tanto envíe los documentos actualizados. Esta determinación será notificada al licitador.

El Registro de Licitadores Municipal debe revisarse por lo menos una (1) vez al año. La Oficina de Secretaría Municipal abrirá un expediente para cada licitador ingresado, donde incluirá fecha, asunto y números de la subasta que se le ha invitado, el número a las que ha comparecido para licitar, contratos vigentes y un historial de cumplimiento. El Municipio, mediante Orden Ejecutiva de la Alcaldesa, podrá requerir una cuota anual, al licitador, para mantenerlo en el Registro.

Cualquier persona interesada en ingresar al Registro de Licitadores Municipal que suministre información fraudulenta, engañosa o negligente, será inhabilitado para participar en las subastas y cotizaciones por un periodo no menor de un (1) año, ni mayor de tres (3) años, a discreción de la Oficina de Secretaría Municipal y podrá ser referido sus acciones a las entidades de correspondientes para su procesamiento criminal y/o reclamación civil, según corresponda.

Si algún empleado o funcionario del Municipio participa, en acuerdo con la persona interesada en ingresar al Registro de Licitadores Municipal que suministró información fraudulenta, engañosa o negligente, probado el hecho, será referido por medio de un informe de incidencia a la Alcaldesa para la medida correctiva correspondiente, conforme a las disposiciones de la Ley 107, *supra*, y el Reglamento de Normas de Conducta y Medidas Disciplinarias del Municipio de Aguas Buenas de Agosto de 2005 o su Reglamento sucesor y referido por sus acciones a las entidades de correspondientes para su procesamiento criminal y/o reclamación civil, según corresponda.



Sección 12.2.— Licitador No Registrado

Cuando un licitador que no esté registrado presente una cotización al Municipio, la División de Compras no deberá rechazarlo por este motivo y le dará tiempo razonable para que someta todos los documentos requeridos para ser incluido en el Registro de Licitadores Municipal.

Artículo 13. – Otras Formas de Adquisición

Sección 13.1.— Micro-Compras

La compra de bienes o servicios no profesionales, cuyo monto total no exceda la cantidad de tres mil (3,000) dólares, no requieren de un procedimiento de solicitud de cotizaciones, presentación de propuestas, u otro tipo de competencia, según establece el Artículo 2.036 de la Ley 107, *supra*. En este tipo de compra, se les dará prioridad a los comerciantes sitios en el Municipio de Aguas Buenas.

Sección 13.2.— Adquisición de Bienes o Servicios en Caso de Emergencia

La adquisición de bienes, equipos, materiales o servicios en casos de emergencia, sin sujeción a los procesos ordinarios de compra o subastas y sin limitación de cantidad

alguna, se podrá realizar cuando la Alcaldesa emita una declaración oficial de emergencia mediante Orden Ejecutiva o cuando tal acto sea declarado oficialmente por el Gobernador y/o el Presidente de Estados Unidos y se incluya al Municipio Autónomo de Aguas Buenas.

Con el fin de procurar mayor agilidad de respuesta, la Oficina de Secretaría Municipal, juntamente con la Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres y las demás Dependencias Municipales, recopilarán información sobre los suministros, servicios o arrendamientos previsiblemente necesarios para responder a una emergencia. Como parte de su plan de emergencia, el Municipio Autónomo de Aguas Buenas, preparará un listado de proveedores que puedan suplir los bienes y los servicios de emergencia que puedan ser necesarios.

El plan preparado no limita la capacidad de acción o respuesta que resulte menester llevar a cabo para la adquisición de bienes y servicios ante una emergencia debidamente declarada cuando las necesidades no hayan sido previstas en el mismo. El Plan deberá ser revisado anualmente por las Dependencias Municipales, y al menos previo a la temporada de huracanes, para determinar cualquier cambio que resulte necesario.

La Alcaldesa mediante Orden Ejecutiva autorizará al Director de Finanzas a incurrir en gastos, previa verificación y certificación de que existen las asignaciones o créditos disponibles para atender la situación de emergencia.



En caso de que el Director de Finanzas certifique que no existen los créditos disponibles en el presupuesto para atender la situación de emergencia, la Alcaldesa podrá autorizar al Director de Finanzas a incurrir en gastos u obligaciones en exceso de los créditos asignados, hasta una cantidad equivalente al diez por ciento (10%) 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. Esta autorización deberá hacerse por escrito, describiendo los hechos que motivan la emergencia. La Alcaldesa informará tal determinación a la Legislatura Municipal, no más tarde de las veinticuatro (24) horas siguientes a la fecha de haber emitido tal autorización.

El veinticinco por ciento (25%) de la deuda equivalente al citado diez por ciento (10%), será incluido con carácter preferente en cada resolución del presupuesto general de ingresos y gastos del municipio de los cuatro (4) años fiscales subsiguientes al año fiscal en el que se incurre la deuda, según se dispone el Artículo 2.091 de la Ley 107, *supra*. 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.

En caso de emergencia oficialmente declarada, las compras de suministro, arrendamiento y servicios se efectuarán, siempre que resultare viable ante la situación específica que se suscite, de acuerdo con lo siguiente:

- (a) En lo posible, se procurará seguir los procedimientos ordinarios de compra, si con ello no se afectan negativamente los mejores intereses del Municipio y el bienestar común de los habitantes. Por tanto, cualquier procedimiento ordinario que dilate la obtención de bienes y servicios que se precisan con urgencia y resulte en perjuicio de la salud o la seguridad podrá obviarse.
- (b) 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.
- (c) En caso de que éstos sean insuficientes, se procederá a la compra de aquellos bienes, suministros, servicios o arrendamiento que sea necesario.
- (d) Los bienes, suministros, servicios o arrendamientos solicitados mediante el procedimiento especial de compras para atender una emergencia tienen que ser entregadas o prestados inmediatamente.
- (e) Antes de autorizarse cualquier compra, servicio o arrendamiento para atender una emergencia, el Director de la Oficina de Finanzas verificará que la cuantía no exceda la cantidad autorizada para incurrir en la emergencia.
- (f) La Alcaldesa o su representante autorizado son las únicas personas que pueden aprobar y autorizar compras de suministros, servicios o arrendamientos para atender una emergencia sin Orden de Compra.
- (g) Solamente se autorizarán compras de bienes, suministros, servicios y arrendamientos para atender necesidades urgentes ocasionadas, o que puedan ocasionarse por la emergencia de que se trate. Ningún funcionario ni empleado municipal puede realizar adquisiciones de bienes, suministros, servicios, o arrendamientos, sin la previa autorización de la Alcaldesa o su representante autorizado.
- (h) La Alcaldesa podrá autorizar los gastos y desembolsos necesarios para prevenir, reparar o corregir daños o deficiencias en cualquier estructura, instalación o sistema que deba habilitarse para atender las necesidades relacionadas a la emergencia.
- (i) 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 la Oficina de Compras deberá preparar la Orden de Compra dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha en que se ordenó la compra.

- (j) Se mantendrá evidencia documental con los nombres de los funcionarios o empleados que intervinieron en la adquisición.

Dentro de los treinta (30) días siguientes a la terminación de una emergencia, la Alcaldesa 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.

- (a) La Alcaldesa debe someter ante la Legislatura Municipal, para su ratificación y convalidación, aquellas gestiones, gastos y obligaciones incurridas en casos de emergencia.
- (b) Nada de lo antes expuesto, exime del cumplimiento de la Ley en el otorgamiento de contratos antes de la prestación de servicios. En los casos en que la emergencia sea de tal naturaleza que se haga difícil la impresión de un contrato, debe al menos constar por manuscrito. Para ello, el Municipio podrá preparar un contrato modelo, y al cual se le añadirá la información necesaria. Todo lo que esté en manuscrito, deberá se inicialado por los que suscriben, de manera que se pueda corroborar la identidad de las partes.
- (c) La Alcaldesa, o su Representante Autorizado, una vez ordena una compra de emergencia, deberá notificarle inmediatamente al Director de Finanzas. En estos casos, debe expresarse en un sitio visible de la Orden de Compra o del Comprobante de Pago, los hechos o circunstancias que justifican la compra.



Sección 13.3.— Compra o Adquisición de Bienes o Servicios en Situación de Urgencia

No será requisito realizar un procedimiento de solicitud de cotizaciones, presentación de propuestas, u otro tipo de competencia cuando exista una situación de urgencia decretada por la Alcaldesa mediante Orden Ejecutiva y de conformidad con la definición de "*Necesidad Urgente e Inaplazable*" contenida en el Artículo 8.001 de la Ley 107, *supra*, y en el Artículo 5 de este Reglamento. Mediante este proceso, se podrá adquirir o arrendar equipos, materiales o servicios para atender la situación de urgencia hasta un máximo de ciento cincuenta mil dólares (\$150,000).

Previo a que la Alcaldesa declare una situación de urgencia mediante Orden Ejecutiva deberá suceder lo siguiente:

- (a) el Director de Dependencia afectada deberá notificar a la Alcaldesa de la urgencia; y
- (b) la Alcaldesa, o su Representante Autorizado, deberá confirmar con el Director de Finanzas la disponibilidad de crédito en la cuenta del presupuesto correspondiente.

La compra o adquisición de bienes o servicios en situación de urgencia es de carácter excepcional y meritoria, no debiendo tenerse por rutinaria ni en menoscabo del trámite ordinario. En todo caso, siempre se habrá de salvaguardar el interés público y se garantizará la sana y prudente utilización de los fondos municipales.

Sección 13.4.— Adquisición de Servicios de Mecánica para Reparación de Vehículos, Equipos Municipales y la Reparación de Equipo Computarizado

No será requisito realizar un procedimiento de solicitud de cotizaciones, presentación de propuestas, u otro tipo de competencia cuando el Municipio determine adquirir los servicios de mecánica para reparación de vehículos, equipos municipales y la reparación de equipo computarizado, y el total del pago no exceda de veinticinco mil dólares (\$25,000).

Cuando el total del pago exceda de veinticinco mil dólares (\$25,000), será requisito la obtención de tres (3) cotizaciones y se adjudicará la compra al proveedor cuya licitación sea más conveniente para el interés del Municipio.

Sección 13.5.— Adquisición de Artículos u Obras de Arte de Carácter Personalísimos



No será requisito realizar un procedimiento de solicitud de cotizaciones, presentación de propuestas, u otro tipo de competencia cuando el Municipio determine comprar artículos u obras de arte de carácter personalísimos, cuando el valor de éstos recaiga sobre características específicas de la obra, o en el reconocimiento y fama del artista que la creó, según dispone el Inciso (I) del Artículo 2.036 de la Ley 107, *supra*.

El Municipio deberá considerar a los artistas puertorriqueños en primera opción al momento de efectuar una compra o adquisición de artículos u obras de arte.

El Municipio deberá dejar constancia escrita de las características que hacen la obra una particular o de reconocimiento y fama, del autor de la obra, dentro de la comunidad artística.

Sección 13.6.— Compras al Área de Compra, Servicios y Suministros de la Administración de Servicios Generales

El Municipio podrá utilizar las facilidades del Almacén y la Imprenta del Área de Compras, Servicios y Suministros de la Administración de Servicios Generales (ASG) y podrá utilizar los contratos de materiales, equipo y servicios que haya efectuado dicha agencia, cuando resulte más económico y conveniente a sus intereses. Además, podrá solicitar a la ASG, que celebre subastas públicas para compras o servicios especializados. En estos

procedimientos, el Municipio se registrará por las disposiciones reglamentarias y las directrices emitidas por la ASG.

Sección 13.7.— Compra de Equipo Pesado Fuera de Puerto Rico

(a) El Municipio podrá adquirir equipo pesado nuevo o usado fuera de Puerto Rico, por compra ordinaria, cuando se den las siguientes circunstancias:

- (1) el precio del equipo en el exterior, incluyendo fletes, acarreo, seguros y cualesquiera otros cargos que conlleve su importación a la Isla, sea menor al precio de dicho equipo en el mercado local.
- (2) el equipo a adquirirse no se considere un producto de Puerto Rico de acuerdo con la Ley Núm. 14-2004, según enmendada, conocida como "Ley para la Inversión de la Industria Puertorriqueña".

(b) Cuando el Municipio interese adquirir equipo pesado, nuevo o usado fuera de Puerto Rico, deberá obtener por lo menos tres (3) cotizaciones de suplidores o distribuidores acreditados de fuera de Puerto Rico. Dichas cotizaciones se someterán a la determinación de la Junta de Subastas, acompañadas de tres (3) cotizaciones de suplidores locales. La Junta de Subastas tomará la determinación correspondiente a base de los precios de tales cotizaciones, autorizando la compra de igual forma que si se hubiese celebrado subasta.



(c) No será necesario la obtención de cotizaciones en los casos en que el Municipio comparezca como licitador en procesos de subasta en y fuera de Puerto Rico, previa autorización de la Legislatura Municipal.

(d) Cuando la oferta más baja de un suplidor extranjero sea igual en costo, garantías y calidad, a la más baja presentada por un suplidor en Puerto Rico, deberá seleccionarse al suplidor local.

(e) Cuando el Municipio vaya a adquirir un equipo pesado nuevo, el suplidor deberá conceder por lo menos un (1) año o doce mil (12,000) millas de garantía (lo que ocurra primero) o la misma garantía que ofrece el fabricante, la que resulte en mayor tiempo.

(f) Cuando el Municipio vaya a adquirir un equipo pesado usado, el suplidor deberá cumplir los siguientes requisitos:

- (1) conceder por lo menos tres (3) meses o tres mil (3,000) millas de garantía (lo que ocurra primero);

- (2) permitir la inspección del equipo por peritos del Municipio o peritos pagados por éste;
 - (3) informar al Municipio sobre cualquier reparación realizada al equipo a adquirirse;
 - (4) informar al Municipio sobre el uso que se le dio al equipo a adquirirse y por cuánto tiempo;
 - (5) que el equipo haya aprobado la inspección que exige la Ley Núm. 121 del 28 de junio de 1967, según enmendada, conocido como "Código de Seguros de Puerto Rico", (si aplica);
 - (6) que el velocímetro esté funcionando satisfactoriamente;
 - (7) cualquier otro requisito establecido por el Municipio.
- (g) En toda compra de equipo pesado nuevo o usado, el suplidor deberá emitir un certificado de garantía que contendrá lo siguiente:
- (1) duración de la garantía;
 - (2) partes o piezas del equipo que están cubiertas por la garantía;
 - (3) partes o piezas no cubiertas por la garantía;
 - (4) forma y manera en que el Municipio podrá reclamar la garantía;
 - (5) nombre y dirección de la persona responsable de cumplir la garantía;
 - (6) exponer en forma clara y precisa las condiciones que debe cumplir el Municipio para tener derecho a la garantía e indicar las circunstancias bajo las cuales puede perder el derecho a reclamar la misma.
- (h) El Municipio podrá ejercer cualquier acción que le reconozcan las leyes generales o especiales de Puerto Rico ante los tribunales de justicia, así como las acciones de saneamiento y redhibitorias que les reconoce la Ley 55-2020, conocida como "Código Civil de Puerto Rico", cuando lo considere conveniente para proteger los intereses del Municipio.

Sección 13.8.— Compra de Materiales o Equipo Fuera de Puerto Rico

Para la compra de materiales o equipo fuera de Puerto Rico, se obtendrán cotizaciones de un mínimo de dos (2) suplidores o distribuidores acreditados. La compra se efectuará en vista de tales precios, de igual modo que si se hiciese por subasta, excepto en la compra de equipo pesado fuera de Puerto Rico, para lo cual se cumplirá con lo dispuesto en la Sección anterior.

Sección 13.9.— Compras a Plazos

El Municipio efectuará compras a plazos al adquirir propiedad cuyo uso y goce se procede a disfrutar inmediatamente y cuyo pago se efectúa a términos fijos, por partes o plazos.

(a) El Municipio podrá efectuar compras a plazos bajo las siguientes circunstancias:

- 
- (1) el equipo o maquinaria tiene un rendimiento de vida útil que exceda de cinco (5) años;
 - (2) el costo de lo que vaya a adquirir es tan excesivo que el desembolso inmediato y completo puede afectar los fondos disponibles del Municipio;
 - (3) la cantidad a adquirirse es numerosa;
 - (4) no existe otra forma de adquirirse, dentro de las circunstancias existentes; o
 - (5) cualquier otra razón debidamente justificada y que responda al interés público.

(b) El Director de Finanzas deberá cerciorarse de que existan las fuentes de ingreso correspondientes para cumplir con la obligación contraída. A tales efectos, debe incluirlo con carácter preferente en los presupuestos de gastos correspondientes.

(c) De incluirse tasas de interés, éstas no deben exceder la tasa legal prevaleciente en el mercado y no se pagarán ningún cargo especial.

Sección 13.10.— Compras con "Trade In"

El Municipio podrá realizar compras, entregando propiedad del Municipio como "Trade In". La propiedad municipal para entregar en "trade In" debe ser tasada, acreditándose, como mínimo, el valor de la tasación al pago. La diferencia deberá satisfacerse en dinero al contado o en pagos parciales por cantidades previamente determinadas y acordadas por un período específico determinado.

Sección 13.11.— Permuta

El Municipio podrá efectuar transacciones bajo los términos de una permuta. La adquisición mediante permuta se efectuará bajo las siguientes condiciones:

- (a) que el bien a darse en pago haya depreciado considerablemente, o sea de rápida depreciación;
- (b) el valor de tasación dado al bien sea razonable, de acuerdo con el criterio del Municipio;
- (c) que el uso del bien dado en cambio haya sido descontinuado por el Municipio; o
- (d) que la Alcaldesa entienda que la transacción es beneficiosa al Municipio, dejando constancia por escrito de los datos o criterios en que se fundamente.

Solamente se podrá efectuar la adquisición por permuta si dicha transacción ha sido aprobada por la Legislatura Municipal de conformidad con la Ley 107, *supra*. Se aplicarán las disposiciones de la Ley 55, *supra*, de manera supletoria a lo dispuesto en este Reglamento.

Sección 13.12.— Servicios de construcción, reparación, reconstrucción de obra o mejora pública que no exceda de doscientos mil dólares (\$200,000)

El Municipio realizará la adquisición de los servicios de construcción, reparación, reconstrucción de obra o mejora pública que no exceda de doscientos mil dólares (\$200,000) mediante un proceso de subasta informal.

Para la evaluación de las licitaciones para servicios de construcción, reparación, reconstrucción de obra o mejora pública que no exceda de doscientos mil dólares (\$200,000), se seguirá el proceso establecido en el Artículo 10 de este Reglamento.

Artículo 14. — Fianzas

- (a) Cuando las especificaciones de los bienes o servicios que se adquieren lo ameriten, se podrá requerir a los suplidores la prestación de una fianza con el propósito de asegurar el cumplimiento con la obligación contraída.
- (b) En aquellas situaciones en que sea requisito la prestación de fianza, siempre se especificará en la solicitud de cotización para la compra en mercado abierto. La fianza se prestará a favor del Municipio Autónomo de Aguas Buenas en una de las siguientes formas:

- (1) cheque certificado;
- (2) giros postales o bancarios;

(3) certificado de ahorro; o

(4) fianza de seguro expedida por una compañía debidamente autorizada a hacer negocios en Puerto Rico.

Artículo 15. – Cambios y Cancelaciones en la Obligación y Orden de Compra

Se podrán realizar Avisos de Cambios o cancelaciones en la Obligación y Orden de Compra por las siguientes razones:

- (a) Por omisión, por algún error o incompatibilidad en la información incluida en los especificaciones o documentación requerida para el proceso de compra.
- (b) Cuando un licitador no tenga el bien cotizado al momento de despacho, salvo que ofrezca uno de igual o mejor calidad a igual o menor precio y, discrecionalmente, sea aceptado porque cumple o satisface el propósito para su adquisición.
- (c) Cuando el licitador se vea imposibilitado de cumplir con la entrega de alguno o todos los bienes o servicios conforme a los términos pactados o que le fueron requeridos.
- (d) Cuando el licitador incumpla con la entrega de alguno de los renglones adjudicados.
- (e) Cuando se determine que ya los bienes o servicios solicitados no son necesarios.
- (f) Cualquier otra justa causa con el fin de proteger el interés público.

Todo Aviso de Cambio o Cancelación deberá ser aprobado de la misma manera que se aprueba una Orden de Compra. Una vez aprobado el Aviso de Cambio o Cancelación, se dará conocimiento formal a toda parte con interés en el proceso.

Artículo 16. – Conducta de los licitadores, suplidores o proveedores de bienes y servicios

- (a) En todo momento darán un trato profesional y respetuoso a los funcionarios y empleados del Municipio.
- (b) Cumplirán con las normas o cánones de ética requeridos por su profesión, o la asociación o colegio que pertenecen o los principios generales de conducta de su profesión u oficio en su relación con sus competidores y el Municipio.
- (c) En sus ofertas o cotizaciones incluirán los precios justos por los bienes a vender o por sus servicios de acuerdo con el justo valor en el mercado y proveerán toda la información necesaria para que se efectúen adjudicaciones correctas e informadas.

- (d) Se comprometerán a entregar los bienes o llevar a cabo los trabajos en el término pactado y conforme a las condiciones requeridas por el municipio.
- (e) En ningún momento y bajo ninguna razón o circunstancia gratificarán de forma alguna a los empleados o funcionarios del Municipio que participen en los procesos de adquisición de bienes y servicios o con quienes hayan establecido una relación contractual, comercial o financiera, con bienes, contribuciones, favores, servicios, préstamos o participación en entidad mercantil o negocio jurídico a cambio de información o ayuda que les proporcione una ventaja indebida sobre los otros suplidores o proveedores. Tampoco podrán entregar dichas gratificaciones a parientes de esos empleados o funcionarios del Municipio con la intención de recibir alguna ventaja indebida en los procesos de compras. Esta obligación comprende la etapa previa y el término de vigencia del contrato o negocio jurídico. Tampoco gratificarán a exfuncionarios y exempleados del Municipio con el propósito de procurar influencias indebidas en los procesos de compras.
- (f) No incurrirán en actuaciones que representen conflicto de intereses en su relación contractual o de negocios con el municipio o que den la apariencia de ello.
- (g) No utilizarán la información confidencial que obtengan por razón de sus relaciones comerciales con el Municipio para fines ajenos a los términos de compra o contractuales acordados u obtener directa o indirectamente ventaja o beneficio económico para ellos, un pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo grado de afinidad, o cualquier otra persona, negocio o entidad.
- (h) No aceptarán o mantendrán relaciones contractuales o de negocio con empleados o funcionarios del Municipio que menoscaben la independencia de criterio de éstos para el desempeño de sus funciones. Tampoco solicitarán a tales empleados o funcionarios información confidencial que les proporcione ventaja o beneficio directo o indirecto a un pariente, u otra persona natural o jurídica. Esta prohibición se extenderá a los exfuncionarios y exempleados que hayan participado directa o indirectamente en negocios jurídicos con suplidores.
- (i) No solicitarán directa o indirectamente a los empleados o funcionarios del Municipio que representen a sus intereses privados, realicen esfuerzos o ejerzan influencia para obtener un contrato, el pago de una reclamación o cualquier otro asunto, negocio jurídico o propuesta que los beneficie directamente a un miembro de su familia dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo grado de afinidad. Están incluidas en esta prohibición las actuaciones oficiales del empleado o funcionario que estén dentro del ámbito de su autoridad.
- (j) No inducirá a los empleados o funcionarios, exempleados o exfuncionarios a infringir las normas del Municipio.

- (k) Colaborarán con el Municipio, su Oficina de Auditoría Interna o con cualquier entidad pública con injerencia o jurisdicción en el asunto en cualquier investigación que se inicie sobre compras u otorgamiento de contratos en los cuales fueron parte o se beneficiaron directa o indirectamente.

La actuación de los licitadores o proveedores de bienes y servicio en violación a las normas de conducta antes dispuestas o acciones que atenten contra el interés público o constituyan actos negligentes o ilegales constituirá justa causa para prescindir de los servicios, la obligación de la devolución de cualquier pago realizado, ser excluido del registro de licitadores, llevar a cabo las acciones legales que correspondan o el referido a las entidades pertinentes para la investigación o acción penal que pueda corresponder. Se dará conocimiento sobre estas disposiciones a todo licitador o proveedor de bienes y servicio.

Artículo 17. – Conducta de los empleados o funcionarios municipales que participan en los procesos de adquisición de bienes o servicios

- (a) Todo empleado o funcionario del Municipio que, de forma indebida, sin justa causa o motivado por intenciones ajenas a la ética, las normas o el mejor interés público intervenga de forma alguna en los procesos de adquisición de bienes y servicios será objeto de medidas disciplinarias o la separación de empleo, conforme la naturaleza de la falta así lo justifique, sin menoscabo a cualquier otra acción legal que proceda.
- (b) Ningún empleado o funcionario del Municipio directamente relacionado a los procesos de compra podrá aceptar servicios, regalos o bien alguno de valor económico en forma gratuita de organizaciones, licitadores o vendedores que se relacionan comercialmente con el municipio, ni mantendrá relación alguna que pueda crear la apariencia de parcialidad, favoritismo o de conducta impropia.
- (c) Cualquier empleado o funcionario que, en violación a este Reglamento, adquiera bienes o servicio a nombre del Municipio, será responsable en su carácter personal de responder por el importe adquirido, sin limitación a cualquier otra acción disciplinaria o legal que proceda.
- (d) Los empleados o funcionarios del Municipio que de alguna forma estén relacionados a los procesos de adquisición de bienes y servicios no podrán brindar información a los potenciales proveedores o licitadores con el propósito de favorecer a éstos o cuando ello implique crear una condición en perjuicio de la libre competencia o cuando tal acción afecte o pueda afectar el interés público. Actuar contrario a esta norma acarea la aplicación de medidas disciplinarias severas, sin menoscabo a cualquier otra acción que legalmente proceda.

- (e) Todo empleado, jefe de dependencia o funcionario del Municipio está obligado a denunciar aquellos actos que estén en violación de este Reglamento, que constituyan actos de corrupción, o se configuren en delitos constitutivos de fraude, soborno, malversación o apropiación ilegal de fondos, y de los que tenga propio y personal conocimiento, que atañen a un contrato, negocio, o transacción entre el municipio y un contratista, proveedores de bienes y servicios o participantes de incentivos económicos.
- (f) Todo empleado o funcionario del Municipio a quien se le delegue alguna función o responsabilidad en los procesos de adquisición de bienes y servicios que informe sobre una situación que a su mejor entender y de buena fe perciba sea contraria a las normas de compras o contra el interés público y preste declaración, evidencia o colaboración en la acción correctiva, administrativa o legal que sea menester realizar será protegido contra represalias u alguna otra acción que terceros pretendan realizar en su contra por razón de la queja presentada o la colaboración brindada.

Artículo 18. – Corrección y Exactitud de los Documentos

Cuando se requieran cotizaciones para la compra de bienes muebles, suministros, servicios u obras, el funcionario o empleado municipal tendrá las siguientes responsabilidades:

- (a) El funcionario o empleado municipal que solicite, reciba y acepte las cotizaciones requeridas por este Reglamento o la Ley 107, supra, deberá escribir, en toda la documentación pertinente, en forma legible y clara, su nombre completo y título, y deberá firmar en cada etapa del proceso, incluyendo la verificación de exactitud y corrección de los estimados de costo. El funcionario o empleado autorizado a adjudicar la compra o servicio, certificará tal hecho escribiendo en forma legible y clara su nombre completo, y título, y estampando su firma.
- (b) La autorización de desembolso de fondos incluirá una certificación del funcionario u empleado municipal responsable de efectuar el mismo. Se prohíbe el desembolso de fondos municipales para la compra de bienes, suministros, servicios u obras sin las debidas cotizaciones requeridas por este Reglamento o la Ley 107, supra, excepto cuando se disponga lo contrario por ley o reglamento. También se prohíbe la alteración en algún modo de las cotizaciones, certificaciones o documentos relacionados con las cotizaciones, adjudicación o desembolso de fondos.
- (c) Todo expediente donde se hayan autorizado o desembolsado fondos municipales, deberá contener los documentos requeridos por este Reglamento o la Ley 107, supra, o cualquier otro reglamento que rija los procedimientos fiscales y administrativos municipales, incluyendo, sin que se entienda como una limitación, evidencia de la pre-intervención interna y de los pagos realizados.



Artículo 19. – Cláusula Derogatoria

Este Reglamento deroga el Reglamento de Compras del Municipio Autónomo de Aguas Buenas o norma anterior que regule el mismo asunto y cualquier otra disposición normativa que esté en contravención al mismo.

Artículo 20. – Separabilidad

Si cualquier palabra, inciso, artículo, o parte del presente reglamento fuese declarado inconstitucional o nula, tal declaración no afectará, menoscabará o invalidará las siguientes restantes disposiciones y partes de este reglamento, sino que su efecto se limitará a la palabra, inciso, oración, artículo o parte específica declarada inconstitucional o nula y la nulidad o invalidez de cualquier palabra, inciso, oración, artículo o parte no se entenderá que afecta o perjudica en sentido alguno su aplicación o validez en cualquier otro caso.

Artículo 21. – Vigencia

Este Reglamento entrará en vigor inmediatamente sea aprobado por la Legislatura Municipal y sea firmado por la Alcaldesa.

Aprobado por:

La Legislatura Municipal de Aguas Buenas, Puerto Rico, hoy, 3 de abril de 2025.




Hon. Rafael Medina López
Presidente Legislatura Municipal



Sr. Cándido Ramos Cordero
Secretario Legislatura Municipal

Firmado por la Alcaldesa del Municipio de Aguas Buenas, Puerto Rico, hoy, 7 de abril de 2025.



Hon. Karina Nieves Serrano
Alcaldesa