



ORDENANZA NÚM. 7

P DE O NÚM. 63
SERIE 2023-2024

- Presentado por la Administración Municipal -

“PARA APROBAR EL REGLAMENTO PARA LA SOLICITUD DE COTIZACIONES Y ADJUDICACIÓN DE COMPRAS Y SERVICIOS QUE NO REQUIERAN LA CELEBRACIÓN DE SUBASTA PÚBLICA; Y PARA OTROS FINES RELACIONADOS”.

POR CUANTO: Este reglamento se adopta en conformidad de las disposiciones de la Ley Número 107 del 14 de agosto de 2020, conocida como el “Código Municipal de Puerto Rico”; Libro II - Administración Municipal, Capítulo V Adquisición de Equipos, Suministros y Servicios, específicamente le artículo 2.036 (b) sobre compras excluidas de subastas públicas.

POR CUANTO: La Oficina del Contralor de Puerto Rico ha identificado la necesidad de que los municipios de Puerto Rico adopten reglamentación con el propósito de establecer controles internos y fijar responsabilidades en el proceso de las compras por cotizaciones realizadas por los municipios a tenor con la legislación vigente.

POR CUANTO: La Administración Municipal ha sometido a esta Legislatura Municipal un proyecto de reglamento que será de aplicabilidad a todas las compras realizadas por el Municipio de Arecibo que no excedan de la cantidad de cien mil (\$100,000) dólares anuales y para las cuales no es necesario la celebración de subasta pública.

POR CUANTO: El jueves 3 de agosto de 2023, la Comisión de Hacienda y Finanzas Públicas - Hacienda y Presupuesto, evaluó y recomendó favorablemente la aprobación del documento sometido por la Administración Municipal, ya que lo encuentran adecuado, correcto y cumple con todas las reglamentaciones aplicables.

POR TANTO: **ORDÉNESE POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE ARECIBO, PUERTO RICO, REUNIDA EN SESIÓN EXTRAORDINARIA EL DÍA 10 DE AGOSTO DE 2023; A TALES EFECTOS LO SIGUIENTE:**

SECCIÓN 1^{RA}: Por la presente se aprueba el Reglamento que establece las funciones, responsabilidades y procedimientos para la Solicitud de Cotizaciones y Adjudicación de Compras y Servicios que no requieren la celebración de subastas públicas.

SECCIÓN 2^{DA}: Esta ordenanza deroga en todas sus partes y/o cualquier otra Ordenanza o Resolución que esté en parte o en su totalidad en conflicto con las disposiciones de esta Ordenanza.


SECCIÓN 3^{RA}: Si alguna sección, parte, cláusula o párrafo de esta Ordenanza fuera declarada nula, ilegal o inconstitucional por un Tribunal

competente con jurisdicción esto no afectará validez y efectividad del resto de esta Resolución.

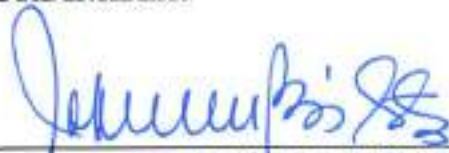
SECCIÓN 4^{TA}: Copia certificada de esta Ordenanza será enviada a la Directora de la Oficina de Finanzas, a la Oficina de Gerencia y Presupuesto, Oficina de Compras, a Secretaría Municipal y a la Junta de Subasta.

SECCIÓN 5^{TA}: Esta ordenanza estará en vigor tan pronto sea aprobada por esta Honorable Legislatura Municipal de Arecibo, firmada por su Presidente, la Secretaria, por el Alcalde, Hon. Carlos Ramirez Irizarry.

APROBADA POR LA HONORABLE LEGISLATURA MUNICIPAL DE ARECIBO EL 10 DE AGOSTO DE 2023, EN SESIÓN EXTRAORDINARIA.



HON. JOAQUÍN A. FARÍA SERRANO
Presidente Legislatura Municipal



SRA. JOHANN M. PÉREZ SANTIAGO
Secretaria Legislatura Municipal

APROBADA POR EL ALCALDE, EL viernes, 11 DE agosto DE 2023.


HON. CARLOS R. RAMÍREZ IRIZARRY
ALCALDE

SELLO OFICIAL



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
GOBIERNO MUNICIPAL DE ARECIBO
LEGISLATURA MUNICIPAL
PO BOX 1086 ARECIBO, P.R. 00613
TEL. 787-882-2770 (1032/1033)

*** CERTIFICACIÓN ***

Yo, **JOHANN M. PÉREZ SANTIAGO**, Secretaria de la Legislatura Municipal de Arecibo, mediante la presente **CERTIFICO**:

Que ésta que se acompaña es copia fiel y exacta de la **ORDENANZA NÚMERO: 7, P DE O: 63; SERIE: 2023-2024**, según fue aprobada por la Legislatura Municipal de Arecibo, reunida en **SEGUNDA SESIÓN EXTRAORDINARIA, SERIE 2023-2024** celebrada en el Salón de Actos de la Casa Alcaldía, el día **JUEVES, 10 DE AGOSTO DE 2023**, y aprobada con la firma del Hon. Carlos Rubén Ramírez Irizarry, Alcalde Municipio de Arecibo, el viernes, 11 de agosto de 2023.

Que en la adopción y aprobación de esta Legislación Municipal los siguientes Legisladores votaron:

A FAVOR:

Hon. Joaquín A. Fariá Serrano, Hon. Pablo Rodríguez Marrero, Hon. Jorge Román Salas, Hon. María Vilella Montalvo,
Hon. Carmen A. Cruz González, Hon. Carmen E. Quintana Vargas, Hon. Gabir G. Gómez Rada, Hon. Félix Rosario Serrano
Hon. Diana Soto Acosta, Hon. Leonardo Guadarrama Reyes,
Hon. Heriberto Moya Maldonado

ABSTENIDOS:

Hon. José F. Cintrón Ramos, Hon. Cynthia M. Garrastegui Martínez,
Héctor G. González López

EXCUSADOS:

Hon. Olga Vélez Rivera

Y, para remitir a _____,
se expide la presente **CERTIFICACIÓN** que firmo y se estampa en ella el **SELLO OFICIAL** de esta Corporación Municipal a los ____ días del mes de _____ de _____.

Dada en Arecibo, Puerto Rico, en la Oficina de la Legislatura Municipal.

SRA. JOHANN M. PÉREZ SANTIAGO
SECRETARIA LEGISLATURA MUNICIPAL

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

R E G L A M E N T O
D E C O M P R A S



M U N I C I P I O
A U T Ó N O M O
D E A R E C I B O

TABLA DE CONTENIDO

CAPÍTULO I – DISPOSICIONES GENERALES.....	4
ARTÍCULO 1.001 TÍTULO	4
ARTÍCULO 1.002 BASE LEGAL	4
ARTÍCULO 1.003 PROPÓSITO	4
ARTÍCULO 1.004 APLICABILIDAD Y ALCANCE.....	4
CAPÍTULO II – TÉRMINOS Y FRASES	5
ARTÍCULO 2.001 SIGNIFICADO Y CONTEXTO	5
ARTÍCULO 2.002 INTERPRETACIÓN DE PALABRAS Y FRASES.....	5
ARTÍCULO 2.003 DEFINICIONES	5
CAPÍTULO III – ADQUISICIÓN DE EQUIPOS, SUMINISTROS Y SERVICIOS	9
ARTÍCULO 3.001 EXCLUSIONES AL REQUISITO DE SUBASTA FORMAL	9
ARTÍCULO 3.002 PROHIBICIÓN	11
ARTÍCULO 3.003 EXCEPCIÓN.....	11
CAPÍTULO IV – DESIGNACIÓN DE FUNCIONARIOS.....	12
ARTÍCULO 4.001 FUNCIONARIO AUTORIZADO	12
CAPÍTULO V – ADQUISICIONES, OBRAS Y SERVICIOS POR COTIZACIONES.....	13
ARTÍCULO 5.001 INSTRUCCIÓN GENERAL.....	13
ARTÍCULO 5.002 LIMITE – CUANTIAS.....	13
ARTÍCULO 5.003 SOLICITUD DE COTIZACIONES.....	13
ARTÍCULO 5.004 CONTENIDO - SOLICITUD DE COTIZACIONES.....	14
ARTÍCULO 5.004 POR TELÉFONO - COTIZACIONES	14
ARTÍCULO 5.005 PROCEDIMIENTO – COTIZACIONES POR TELÉFONO.....	14
ARTÍCULO 5.007 NORMAS GENERALES - COTIZACIONES	15
ARTÍCULO 5.008 CASOS DE EMERGENCIA - COTIZACIONES	17
ARTÍCULO 5.009 CASOS DE COMPLEJIDAD - COTIZACIONES.....	17
ARTÍCULO 5.010 PROMOCIONES DE VENTAS - COTIZACIONES.....	17
ARTÍCULO 5.011 NEGATIVA – COTIZACIONES	18
ARTÍCULO 5.012 ALTERACIÓN – COTIZACIONES.....	18

ARTÍCULO 5.013	EXPEDIENTE – COTIZACIONES	18
ARTÍCULO 5.014	ESPECIFICACIONES O CONDICIONES INFERIORES – COTIZACIONES.....	19
ARTÍCULO 5.015	DESCUENTOS – COTIZACIONES.....	19
CAPÍTULO VI – POLÍTICA PREFERENCIAL.....		20
ARTÍCULO 6.001	INSTRUCCIÓN GENERAL.....	20
CAPÍTULO VII – PROCEDIMIENTOS ESPECIALES DE COMPRAS O ADQUISICIÓN		21
ARTÍCULO 7.001	ESTADO DE EMERGENCIA.....	21
ARTÍCULO 7.002	ESTADO DE EMERGENCIA – PROCESO	21
ARTÍCULO 7.003	COMPRA DE EQUIPO PESADO FUERA DE PUERTO RICO.....	22
ARTÍCULO 7.004	SUPLENOR COMPRA DE EQUIPO PESADO FUERA DE PUERTO RICO.....	23
ARTÍCULO 7.005	CERTIFICADO DE GARANTÍA - COMPRA DE EQUIPO PESADO FUERA DE PUERTO RICO... 24	24
ARTÍCULO 7.006	ACCIÓN JUDICIAL - COMPRA DE EQUIPO PESADO FUERA DE PUERTO RICO	24
ARTÍCULO 7.007	COMPRA DE EQUIPO O BIENES FUERA DE PUERTO RICO	24
ARTÍCULO 7.008	COMPRAS A PLAZOS	25
ARTÍCULO 7.009	“TRADE IN” O PERMUTA.....	25
ARTÍCULO 7.010	REQUISITOS - “TRADE IN” O PERMUTA.....	26
CAPÍTULO VIII – MICRO-COMPRAS.....		27
ARTÍCULO 8.001	DEFINICIÓN - MICRO-COMPRAS.....	27
ARTÍCULO 8.002	PROHIBICIÓN - MICRO-COMPRAS.....	27
ARTÍCULO 8.003	REGISTRO - MICRO-COMPRAS.....	27
CAPÍTULO IX – FORMULARIOS OFICIALES DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS.....		29
ARTÍCULO 9.001	FORMULARIO OFICIAL.....	29
CAPÍTULO X – DISPOSICIONES RELATIVAS A ESTE REGLAMENTO.....		30
ARTÍCULO 10.001	PROHIBICIÓN	30
ARTÍCULO 10.002	CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD	30
ARTÍCULO 10.003	ENMIENDAS AL REGLAMENTO	30
ARTÍCULO 10.004	PUBLICACIÓN.....	30
ARTÍCULO 10.005	CLÁUSULA DEROGATORIA.....	31
ARTÍCULO 10.006	VIGENCIA	31

CAPÍTULO I – DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.001 TÍTULO

Este reglamento se conocerá como el **Reglamento de Compras del Municipio Autónomo de Arecibo**.

ARTÍCULO 1.002 BASE LEGAL

Este Reglamento se adopta y promulga en virtud de las disposiciones de la Ley Número 107 del 14 de agosto de 2020, según enmendada, mejor conocida como Código Municipal de Puerto Rico; las Partes III y IV del Capítulo VIII del Reglamento para la Administración Municipal, promulgado el día 19 de diciembre de 2016 por la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales (OCAM).

ARTÍCULO 1.003 PROPÓSITO

Se establece el presente Reglamento con la finalidad de establecer un procedimiento administrativo uniforme, el cual recoja los estatutos y normas aplicables al Municipio en todo lo relacionado a compra de equipos, suministros y servicios excluidos de Subasta Pública, a los fines de promover una sana, eficiente y efectiva administración pública, en beneficio del pueblo de Arecibo.

ARTÍCULO 1.004 APLICABILIDAD Y ALCANCE

Este Reglamento regirá el proceso de compra para la adquisición de materiales, equipo, medicinas y comestibles; la contratación para la construcción, reparaciones, reconstrucciones o mejoras públicas y servicios de mantenimiento. Este Reglamento aplicará siempre y cuando se cumpla con los límites establecidos en el Artículo 2.036, "Compras Excluidas de Subasta Pública" del Código Municipal de Puerto Rico.

CAPÍTULO II – TÉRMINOS Y FRASES

ARTÍCULO 2.001 SIGNIFICADO Y CONTEXTO

Para efectos de este Capítulo, los siguientes términos tendrán los significados que se expresan en esta Sección, excepto donde el contexto en el que se utilicen claramente indique otra cosa.

ARTÍCULO 2.002 INTERPRETACIÓN DE PALABRAS Y FRASES

Este reglamento se conocerá como el Reglamento de Compras del Municipio de Arecibo.

ARTÍCULO 2.003 DEFINICIONES

1. **ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL:** El Alcalde del Municipio de Arecibo, Puerto Rico; así como los funcionarios o empleados por el designados para el ejercicio de las facultades ejecutivas dentro de la administración pública municipal.
2. **AGENTE COMPRADOR:** Director(a) del Departamento de Finanzas, o su representante autorizado, y empleado nombrado por la Administración Municipal cuya firma consta en la orden de compra como persona autorizada a comprar a nombre y en representación del Municipio. Se asegurará de que en todo momento se cumpla con las normas y los procedimientos aplicables.
3. **AÑO ECONÓMICO FISCAL:** Todo período de doce (12) meses consecutivos entre el primer (1er) día del mes de julio de cada año natural y el día treinta (30) de junio del año natural siguiente.
4. **COMISIONADO:** Funcionario de más alto rango y jerarquía de la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales del Gobierno de Puerto Rico.
5. **COMPRA:** Medio utilizado por el Municipio para adquirir un bien, servicio u obra a cambio de una compensación económica.
6. **CONTRATO:** Documento o conjunto de documentos escritos que contiene las especificaciones, cláusulas y condiciones acordadas por el Municipio con el contratista o suplidor.
7. **COTIZACION:** Oferta de precios y condiciones, sometida por escrito o medio alterno, sobre un bien, obra o servicio, respondiendo el licitador a una solicitud por parte del municipio.
8. **DEPARTAMENTO:** Cada una de las unidades administrativas en que están divididas las operaciones del Municipio.

9. **DOCUMENTOS OFICIALES:** Documento oficial para uso diario de las gestiones correspondiente al proceso de compra de equipo y materiales.
10. **EMERGENCIA:** Situación, suceso o combinación de circunstancias que ocasionen necesidades públicas inesperadas e imprevistas y que requiera la acción inmediata de Gobierno Municipal, por estar en peligro a 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 compra y adquisiciones de bienes y servicios con prontitud, debido a la urgencia de la acción que deba 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. También se entenderá por emergencia aquella situación en donde, sin mediar negligencia, olvido o dilación administrativa, la vigencia de algún fondo pueda caducar.
11. **EMPLEADO MUNICIPAL:** Persona que ocupe un puesto y empleo en el gobierno municipal que no esté investido de parte de la soberanía del gobierno municipal y comprenden los empleos regulares, irregulares, de confianza, empleados con nombramientos transitorios y los que están en periodo probatorio.
12. **EQUIPO PESADO:** Maquinaria de construcción de movimiento de tierra y pavimentación, vehículos y maquinaria de recogida de desperdicios sólidos, ambulancias, camiones bombas, grúas, vehículos de transportación escolar, vehículos especiales para el transporte de personas con impedimentos y otros similares.
13. **FUNCIÓNARIO MUNICIPAL:** Persona que ocupe un cargo público electivo a nivel municipal, Secretario(a) de la Legislatura Municipal y directores de las unidades Administrativas de la Rama Ejecutiva Municipal.
14. **GASTO EXCESIVO:** Desembolso por artículos, suministros o servicios cuyos precios cotizados, sean mayores que aquellos que normalmente se cotizan en el mercado en el momento de la adquisición o compra de los mismos o cuando exista un producto sustituto más barato e igualmente durable que pueda servir para el mismo fin.
15. **GASTOS EXTRAVAGANTE:** Desembolso fuera de orden y de lo común, contra la razón, la ley o costumbre, que no se ajuste a las normas de utilidad y del momento.
16. **GASTOS INNECESARIO:** Desembolso por materiales o servicios que no son indispensables o necesarios para que el Municipio pueda desempeñar las funciones que por ley se le han encomendado.
17. **LEGISLATURA MUNICIPAL:** Cuerpo con funciones legislativas sobre los asuntos del Municipio de Arecibo.
18. **LEY:** Se refiere a la Ley Núm. 107 de 14 de agosto del 2020, según enmendada, mejor conocida como Código Municipal de Puerto Rico.

19. **LICITADOR:** Significará el individuo, sociedad o corporación que formalmente someta una cotización directamente o a través de un representante debidamente autorizado para ser considerado por el municipio.
20. **MICRO-COMPRAS:** Una compra de suministros o servicios cuyo monto total no exceda los tres mil (3,000) dólares.
21. **MUNICIPIO:** El gobierno local de la Ciudad de Arecibo, Puerto Rico; compuesto de un Poder Ejecutivo y un Poder Legislativo.
22. **OBLIGACION:** Un compromiso que esté representado por orden de compra, contrato o documento similar pendiente de pago, que deberá estar firmado por el funcionario autorizado para gravar las asignaciones en el Municipio y que puede convertirse en el futuro en deuda exigible.
23. **OBRA:** Incluye cualquier trabajo de construcción, instalación, alteración, amolación, mejora, reparación, excavación, conservación, mantenimiento de cualquier estructura o superficie.
24. **OBRA DE ARTE:** Cualquier trabajo de arte visual, incluyendo, sin que se entienda una limitación, pinturas, murales, esculturas, dibujos, mosaicos, fotografías, caligrafías, 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.
25. **ORDEN DE CAMBIO:** Cualquier enmienda a los términos esenciales de contratación para la construcción de obras públicas municipales.
26. **ORDEN DE COMPRA:** Documento oficial emitido por el Municipio para solicitar cualquier equipo, materiales, artículos, suministros, servicios u obra. Esta orden representa el compromiso contraído con el proveedor y deberá estar firmado por los funcionarios o empleados autorizados para gravar las asignaciones presupuestarias del Municipio.
27. **ORDEN EJECUTIVA:** Orden, directriz o mandato emitida por el Alcalde sobre asuntos en que la Ley le ha facultado ejercer su discreción, sin la autorización previa de la Legislatura Municipal.
28. **ORDENANZA:** Aquella medida legislativa debidamente aprobada por la Legislatura Municipal y firmada por el Alcalde, cuyo asunto es de carácter general o específico con vigencia indefinida.
29. **PLIEGO DE ESPECIFICACIONES:** Documentos que describe los requisitos técnicos y características físicas, funcionales y de calidad de los artículos, materiales y equipo que se interesan adquirir.
30. **REQUISICION:** Solicitud formal que realice un Funcionario Municipal para adquisición de algún bien o servicio necesario para el desempeño de funciones municipales.
31. **SUBASTA INFORMAL O EN MERCADO ABIERTO:** Procedimiento que se utiliza para la adquisición, compra, contratación o arrendamiento de materiales, impresos, servicios y equipo sin que se requiera la intervención de la Junta de Subasta.

32. **URGENCIA:** Aquel evento que ocurra en el Municipio que requiera atención inmediata, ya sea para prevenir o resolver alguna situación que afecta o beneficia la ciudadanía.

CAPÍTULO III – ADQUISICIÓN DE EQUIPOS, SUMINISTROS Y SERVICIOS

ARTÍCULO 3.001 EXCLUSIONES AL REQUISITO DE SUBASTA FORMAL

Conforme a las leyes y reglamentos aplicables, no será necesaria la celebración de subasta formal para la compra de bienes muebles y servicios en los siguientes casos:

- a. Para cualquier compra que se haga a otro Municipio, al Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico o al Gobierno Federal.
- b. Compras anuales por renglón hasta la cantidad máxima de cien mil dólares (\$100,000.00) para materiales, equipo, comestibles, medicinas y otros suministros de igual o similar naturaleza, uso o características.
- c. En situaciones de emergencias decretadas por el Alcalde mediante Orden Ejecutiva o mediante Orden Ejecutiva del Gobernador y/o emergencia decretada por el Presidente de Estados Unidos, se podrá adquirir equipos o materiales para atender la misma sin limitación de cantidad alguna.
- d. Compra o adquisición de suministros o servicios en cualquier caso de emergencia en que se requiera la entrega de los suministros, materiales o la prestación de los servicios inmediatamente.
- e. Cuando los precios no estén sujetos a competencia porque no existe nada más que una sola fuente de abasto. (suplidor único o exclusivo).
- f. La compra de materiales o equipo que no pueda adquirirse en Puerto Rico porque no están físicamente disponibles localmente o porque no existe un representante o agente autorizado de la empresa que los provea.
- g. Cuando no concurren licitadores y exista el peligro de perderse cualquier oportunidad para adquirir los bienes, suministros, equipo o servicios que se interesan, previa justificación escrita que explique el

peligro y necesidad que obliga a proceder con la compra o contratación.

- h. Las alteraciones o adiciones que conlleven un aumento en el costo de hasta un máximo del treinta por ciento (30%) del total del proyecto original en cualquier construcción o mejora de obra pública realizada por contrato.
- i. Toda construcción de obra o mejora pública a realizarse por la Administración Municipal. De requerirse la compra de materiales y suministros para realizar la obra, la misma se hará a tenor con la ley y la reglamentación vigente.
- j. Todo contrato para la construcción, reparación, reconstrucción de obra o mejora pública que no exceda de doscientos mil dólares (\$200,000.00), previa consideración de por lo menos tres (3) cotizaciones en la selección de la más beneficiosa para los intereses del Municipio.
- k. Adquisición de equipo pesado nuevo o usado fuera de Puerto Rico, sujeto a lo dispuesto en el Artículo 2.037 del Código Municipal de Puerto Rico.
- l. La adquisición de bienes usados a través de procesos de subasta, en y fuera de Puerto Rico, previa autorización de la Legislatura Municipal.
- m. Compra o 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 de artista que la creó. Se considerarán a los artistas puertorriqueños en primera opción al momento de efectuar una compra o adquisición de artículos u obras de arte. – referirse a un artículo dedicado solo a eso.
- n. La contratación de servicios de mecánica para reparación de vehículos, equipos municipales y la reparación de equipo computarizado.
- o. La compra que se realice para las operaciones de las franquicias y/o empresas municipales. Además de cualquier otra exclusión dispuesta expresamente por ley.

ARTÍCULO 3.002 PROHIBICIÓN

Se prohíbe la práctica del fraccionamiento de las compras u obras a uno o más suplidores con el propósito de evitar exceder los límites fijados por Ley, y así evadir el proceso de subasta formal.

Además, se prohíbe la orden de cambio, la compra de materiales, equipo, comestibles, medicina y otros suministros, y de toda obra de construcción o mejoras públicas de las descritas en el Artículo 3.001 que, sumadas al precio pactado de la compra u obra original, exceden las cantidades establecidas: cien mil dólares (\$100,000.00) en compras de materiales, equipo, comestibles, medicinas y otros suministros de igual y doscientos mil dólares (\$200,000.00) en toda obra de construcción o mejora pública por contrato.

ARTÍCULO 3.003 EXCEPCIÓN

Cuando el total de la orden de cambio, la compra de materiales, equipo, comestibles, medicina y otros suministros, a pesar de exceder las cantidades establecidas en el Artículo 3.001, no exceda el diez por ciento (10%) de su importe.

CAPÍTULO IV – DESIGNACIÓN DE FUNCIONARIOS

ARTÍCULO 4.001 FUNCIONARIO AUTORIZADO

Los funcionarios o empleados autorizados a ejercer las funciones relacionadas con las compras en determinado departamento municipal, deberán tener en su expediente de personal un documento acreditativo de su designación como Agente Comprador y tendrán que cumplir con todos los requisitos legales y reglamentarios aplicables a dicha función, incluyendo el cumplimiento de las disposiciones de la Ley de Ética Gubernamental de Puerto Rico, según enmendada, respecto a la obligación de rendir informes financieros anuales.

CAPÍTULO V – ADQUISICIONES, OBRAS Y SERVICIOS POR COTIZACIONES

ARTÍCULO 5.001 INSTRUCCIÓN GENERAL

Las necesidades afines previsibles deberán agruparse como una sola compra para determinar el procedimiento a seguir. La Administración Municipal no deberá fraccionar las compras de bienes y servicios a un suplidor o entre distintos suplidores con el propósito de no exceder los límites de cuantía establecidos por Ley y así evitar la celebración de una subasta pública formal.

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 órdenes durante el último mes de un mismo año fiscal.

No se podrá incurrir en gastos de fondos públicos municipales que se consideren extravagantes, excesivos o innecesarios.

ARTÍCULO 5.002 LIMITE – CUANTIAS

Se podrá hacer mediante solicitud de cotizaciones, toda adquisición de bienes, materiales, comestibles, medicinas, equipos o servicios que no excedan de cien mil dólares (\$100,000.00); y de toda construcción, obra o mejora pública cuyo costo total no exceda de doscientos mil dólares (\$200,000.00).

ARTÍCULO 5.003 SOLICITUD DE COTIZACIONES

Las cotizaciones deben solicitarse por escrito y los documentos relacionados deben estar certificados como correctos por el funcionario o delegado Comprador encargado de solicitarlas. Se aceptarán cotizaciones en documento físico entregado a la mano, enviados vía facsímil, por llamada telefónica o por cualquier otro medio electrónico, siempre y cuando se imprima la misma y se certifique como

correcta por el funcionario que la recibe y debidamente firmada por un suplidor. Además, la cotización deberá identificar un término de validez.

ARTÍCULO 5.004 CONTENIDO - SOLICITUD DE COTIZACIONES

En las solicitudes de cotización, a ser entregadas por el Agente Comprador o funcionario designado, será indispensable incluirse, por lo menos, la siguiente información:

1. Nombre, dirección física y postal de cada suplidor.
2. Números de teléfonos, fax y/o e-mail.
3. Cantidad de bienes o descripción detallada de los servicios a cotizar.
4. Precio u oferta del suplidor.
5. Nombre completo de la persona que ofreció el precio y su puesto.
6. Fecha y hora en que obtuvo la cotización.
7. Nombre legible y puesto del funcionario o empleado municipal que solicitó la cotización.
8. Firma legible del funcionario o empleado municipal que solicitó la cotización, con la que certifica que la información contenida en la solicitud cumple con la reglamentación vigente.
9. Número de seguro social o de identificación patronal del suplidor, según aplique.
10. Membrete que identifique al suplidor o logo del negocio, si aplica.

ARTÍCULO 5.004 POR TELÉFONO - COTIZACIONES

Solo se aceptarán cotizaciones por teléfono, en los casos que por la urgencia del pedido no sea posible o conveniente esperar por la cotización escrita.

ARTÍCULO 5.005 PROCEDIMIENTO – COTIZACIONES POR TELÉFONO

En los casos de cotización por teléfono, el empleado o funcionario que la recibe, debe:

- a. Certificar por escrito la información brindada.

- b. Identificar el nombre de la persona que ofreció la cotización.
- c. Firmar la misma según el procedimiento establecido en la Ley, en el formulario dispuesto.

En todos los casos, debe incluirse la información requerida por Ley.

ARTÍCULO 5.007 NORMAS GENERALES - COTIZACIONES

Las compras mediante cotizaciones se efectuarán siguiendo las normas que se indican a continuación:

- a. EXPRESION ESCRITA. El proceso de adquisición comenzará con la expresión escrita de la necesidad de efectuar la compra, obra, mejora o de recibir el servicio en beneficio del interés público municipal.
- b. DEPARTAMENTO SOLICITANTE. El director del departamento que tenga la necesidad solicitará por escrito mediante el formulario establecido para comenzar el proceso de adquisición.
 - a. En el formulario se incluirá:
 - i. Propósito.
 - ii. Partida presupuestaria a la cual se cargará el gasto, los bienes o servicios a ser requeridos.
 - iii. Describirá las características o especificaciones físicas, las funciones, la calidad de lo requerido.
 - iv. La fecha, lugar y hora requerida para la entrega.
 - v. Cualquier otra información relevante.
- c. ESPECIFICACIONES DEL ARTICULO/SERVICIO. Para que se puedan obtener los materiales y el equipo a la completa satisfacción del solicitante, es necesario que las especificaciones de dichos artículos sean explícitas, claras y susceptibles a una sola interpretación.
- d. SELECCIÓN. Se seleccionará al suplidor que ofrezca el precio más bajo y condiciones más ventajosas para el Municipio, siempre y cuando los bienes o servicios ofrecidos estén conformes a las especificaciones y condiciones establecidas en la solicitud de la cotización.

- a. **EXCEPCION.** En caso de que no se seleccione al pastor más bajo, se hará constar por escrito:
 - i. Las razones específicas que justifiquen el beneficio del interés público de tal decisión.
 - ii. Esta certificación formará parte de los documentos justificativos de la requisición.
- e. **PREEVALUACION/PREINTERVENCIÓN.** La requisición completada, con todos los documentos justificantes necesarios, se enviará al Departamento de Finanzas para su preevaluación y autorización del Director.
- f. **ERRORES.** Aquellas requisiciones que contengan errores, que carezcan de los documentos justificantes necesarios o las que no procedan, serán devueltas a la División de Compras para la acción correspondiente.
- g. **APROBADAS.** El Departamento de Finanzas referirá las requisiciones procesadas a la División de Compras para la emisión y registro de la orden de compra, la que será revisada por el director(a) del Departamento que haya efectuado la requisición.
 - a. La División de Compras remitirá el original de la orden de compra al Departamento de Finanzas para la obtención de la aprobación del Alcalde o su representante autorizado, del director del Departamento y del Director de Finanzas.
 - b. La División de Compras quien distribuya a los Departamentos correspondientes las ordenes de compras.
- h. **CERTIFICACION.** Cada Departamento tendrá la responsabilidad de certificar el recibo de la compra o el servicio.
- i. **DEBER.** Se exige el deber de cada Departamento asegurarse que las compras se realicen con premura y eficiencia.
- j. **RESUMEN.** Se deberá preparar la Hoja de Adjudicación, conteniendo un resumen de ofertas como evidencia de que se completó el proceso de solicitud de cotizaciones de precio.

ARTÍCULO 5.008 CASOS DE EMERGENCIA - COTIZACIONES

En casos de emergencia o de compras a una única fuente de abasto, debidamente justificados:

- a. El Agente Comprador deberá obtener cotizaciones de no menos de tres (3) suplidores representativos en el mercado.
- b. Los suplidores deben estar debidamente registrados como negocios "bona fides" bajo las leyes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

ARTÍCULO 5.009 CASOS DE COMPLEJIDAD - COTIZACIONES

En aquellos casos en que, por lo naturaleza y complejidad de los trabajos, servicios, particularidad de las especificaciones de los bienes a ser adquiridos sea necesario algún tipo de peritaje, se autoriza al Director del Departamento o Dependencia a solicitar las cotizaciones, cumpliendo con todas las disposiciones descritas en esta Sección, utilizando el formulario correspondiente.

ARTÍCULO 5.010 PROMOCIONES DE VENTAS - COTIZACIONES

Se considerarán cotizaciones las promociones de ventas de los comercios o proveedores de servicio, conocidos como "shoppers".

También se considerarán las promociones obtenidas a través del Internet, siempre y cuando se documente la evidencia de la promoción. En estos casos:

- a. El precio de venta, para efectos de la cotización, incluirá el costo del manejo, envío y cualesquiera otros cargos aplicables.
- b. Si los precios son ofrecidos por un periodo determinado de tiempo, es necesario que las promociones estén vigentes al momento en que se pronostica realizar la compra.
- c. Cada promoción será considerada como una cotización y será necesario obtener un mínimo de tres (3) cotizaciones, previo a la adjudicación.

ARTÍCULO 5.011 NEGATIVA – COTIZACIONES

En ocasión de haberse realizado todas las gestiones necesarias, y de no obtenerse las tres (3) cotizaciones, deberá demostrarse con prueba fehaciente y comprobable, que no se pueden obtener las mismas mediante el formulario correspondiente.

En estos casos, el Agente Comprador relacionado con el proceso de Compras certificará por escrito la razón para ello y se adjudicará en base a las cotizaciones recibidas, con el visto bueno del director o secretario competente; información a proveerse en el formulario correspondiente.

Esta certificación, con la evidencia de las gestiones realizadas para obtener las tres (3) cotizaciones, formará parte de los documentos justificantes de la requisición. De ser posible, deberán incluirse las certificaciones de los suplidores que expresen su intención de no cotizar.

ARTÍCULO 5.012 ALTERACIÓN – COTIZACIONES

Se prohíbe terminantemente la alteración en algún modo de las certificaciones de costos u otros documentos relacionados con las solicitudes de cotización, pliegos, certificaciones de adjudicación o desembolso de fondos.

ARTÍCULO 5.013 EXPEDIENTE – COTIZACIONES

Todo expediente de subasta informal o mercado abierto deberá contener los documentos requeridos por las leyes y reglamentos aplicables a las operaciones fiscales y administrativas del Municipio, incluyendo, sin que se entienda como una limitación, la evidencia de la pre-intervención interna y de los pagos realizados.

En aquellos casos en que el equipo, materiales, piezas, bienes y/o servicios sean adquiridos con fondos federales se deberán mantener expedientes individuales, separados de los expedientes de compras con fondos estatales, que detallen el historial y procedimiento de adquisición utilizado.

**ARTÍCULO 5.014 ESPECIFICACIONES O CONDICIONES INFERIORES –
COTIZACIONES**

Deberá rechazarse toda mercancía o servicio que se reciba con especificaciones o condiciones inferiores a las ofrecidas por el licitador durante una subasta formal o informal, o que llegue en condiciones insatisfactorias. En este caso, se le notificará al suplidor para que recoja la mercancía. El Municipio no será responsable de pérdidas o daños que pueda sufrir la mercancía rechazada que no se recoja rápidamente.

ARTÍCULO 5.015 DESCUENTOS – COTIZACIONES

Los documentos de compras que envuelvan la concesión de un descuento por pronto pago deberán contener la palabra "DESCUENTO", para que se le dé al caso la prioridad necesaria y se evite la pérdida del mismo.

En caso de que el suplidor reclame el reembolso del descuento, el Director de Finanzas, o su representante autorizado, investigará la situación. Si amerita dicho reembolso, se determinarán las causas de la pérdida del descuento. Si la demora se debió a descuido o negligencia de algún funcionario o empleado, se procederá con la imposición de las medidas disciplinarias correspondientes.

CAPÍTULO VI – POLÍTICA PREFERENCIAL

ARTÍCULO 6.001 INSTRUCCIÓN GENERAL

Será política pública del Municipio de Arecibo, respaldar et crecimiento, desarrollo y fortalecimiento del comercio arecibeño, mediante todos los mecanismos disponibles y viables dentro de los parámetros constitucionales, gubernamentales y económicos disponibles. En toda compra de bienes o servicios que efectuase el Municipio, se deberá dar preferencia a los comercios establecidos dentro de los límites territoriales del Municipio de Arecibo.

CAPÍTULO VII – PROCEDIMIENTOS ESPECIALES DE COMPRAS O ADQUISICIÓN

ARTÍCULO 7.001 ESTADO DE EMERGENCIA

En situaciones de emergencias decretadas por el Alcalde mediante Orden Ejecutiva o mediante Orden Ejecutiva del Gobernador y/o emergencia decretada por el Presidente de Estados Unidos, se podrá adquirir equipos o materiales para atender la misma sin limitación de cantidad alguna.

En aquellos casos en que, por motivo de las funciones llevadas a cabo, surja la necesidad de efectuar compras o adquirir servicios de emergencia, podrán comprarse los suministros u obtenerse los servicios que se requieran, sin la necesidad de solicitar o recibir proposiciones o cotizaciones en la forma usual.

ARTÍCULO 7.002 ESTADO DE EMERGENCIA - PROCESO

En las situaciones descritas en el artículo anterior, se podrán efectuar compras de bienes, equipo o servicios sin tener que primeramente preparar la orden de compra correspondiente. Para lo cual se requiere:

- a. APROBACION. El Alcalde y el Presidente de la Legislatura Municipal, o sus representantes autorizados, según sea el caso, serán las únicas personas que aprobarán tales compras.
- b. ORDENES DE COMPRAS. Al ordenar las compras, debe asegurarse de que existe crédito disponible en la asignación y cuenta correspondiente en el presupuesto.
- c. TERMINO. En estos casos el Alcalde o su representante autorizado, preparará la correspondiente orden de compra dentro de los diez (10) días subsiguientes a la fecha en que se ordenó la compra.
- d. RATIFICACION. El Alcalde debe someter ante la Legislatura Municipal, para su ratificación y convalidación, aquellas gestiones, gastos y obligaciones incurridas en casos de emergencia.

- e. NOTIFICACION. El Alcalde, o su representante autorizado, una vez ordenan una compra de emergencia deberá notificarle inmediatamente al Director de Finanzas.
- f. IDENTIFICACION. 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.

Nada de lo antes expuesto, exime del cumplimiento de la Ley en el otorgamiento de contrato ante 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,

- a. el Municipio deberá preparar un Contrato Modelo, que estará disponible y al cual se le añadirá la información necesaria.
- b. Todo lo que este en manuscrito, deberá ser iniciado por los que suscriben, de manera que se pueda corroborar la identidad de las partes.

ARTÍCULO 7.003 COMPRA DE EQUIPO PESADO FUERA DE PUERTO RICO

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

- a. PRECIO. El precio del equipo en el exterior, incluyendo fletes, acarreo, seguros, y cualesquiera cargos que conlleve su importación a nuestra jurisdicción, sea menor al precio de dicho equipo en el mercado local.
- b. PRODUCTO DE PUERTO RICO. El equipo por adquirirse no se considere un producto de Puerto Rico de acuerdo con la Ley Núm. 14 de 8 de enero de 2004, según enmendada mejor conocida como "Ley para la Inversión en la Industria Puertorriqueña"

Cuando el Municipio interese adquirir equipo pesado, nuevo o usado, fuera de Puerto Rico deberá:

- a. COTIZACIONES. Obtener por lo menos tres (3) cotizaciones de suplidores o distribuidores acreditados de fuera de Puerto Rico.
 - i. Dichas cotizaciones se someterán a la consideración de la Junta de Subasta.
 - ii. Serán acompañadas de tres (3) cotizaciones de suplidores locales.

La Junta tomará la determinación correspondiente a base de los precios de tales cotizaciones, autorizando la compra de igual forma que si se hubiese celebrado subasta.

Cuando la oferta más baja de un suplidor extranjero sea igual a la más baja presentada por un suplidor en Puerto Rico, deberá seleccionarse al suplidor local.

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.

ARTÍCULO 7.004 SUPLIDOR-COMPRA DE EQUIPO PESADO FUERA DE PUERTO RICO

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

1. conceder 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 este;
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 cuanto tiempo;
5. que el equipo haya aprobado la inspección que exige la Ley Número 121 del 28 de junio de 1967, según enmendada (si aplica); verificar vigencia ley
6. que el velocímetro funcione adecuada y satisfactoriamente;
7. cualquier otro requisito establecido por el Municipio.

ARTÍCULO 7.005 CERTIFICADO DE GARANTÍA - COMPRA DE EQUIPO PESADO FUERA DE PUERTO RICO

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 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.

ARTÍCULO 7.006 ACCIÓN JUDICIAL - COMPRA DE EQUIPO PESADO FUERA DE PUERTO RICO

El Municipio podrá ejercer cualquier acción judicial que le reconozcan las leyes de Puerto Rico, así como, las acciones de saneamiento y redhibitorias que le reconoce el Código Civil de Puerto Rico, cuando lo considere conveniente para proteger los intereses municipales.

ARTÍCULO 7.007 COMPRA DE EQUIPO O BIENES FUERA DE PUERTO RICO

Para la compra de bienes o equipo fuera de Puerto Rico, será necesario lo siguiente:

1. COTIZACION. Un mínimo de dos (2) suplidores o distribuidores acreditados.
2. CRITERIO. 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 el Artículo anterior.

ARTÍCULO 7.008 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.

Se podrán realizar Compras a plazos bajo las siguientes circunstancias:

1. El equipo a maquinaria tiene un rendimiento de vida útil que exceda de cinco (5) años.
2. El costo de lo que se vaya 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.
5. Cualquier otra razón debidamente justificada y que responda al interés.
6. El Alcalde 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.
7. De incluirse tasas de interés, estas no deben exceder la tasa legal prevaleciente en el mercado y no se pagarán cargos por financiamiento, mercadeo, ni ningún otro cargo especial.
8. Si se concede un bono ("cash back") o reembolso ("rebate") de un suplidor por la compra de algún servicio o bien, el mismo será propiedad del Municipio. Esto incluye también los puntos-por-millas concedido por una aerolínea por un viaje oficial."

ARTÍCULO 7.009 "TRADE IN" O PERMUTA

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 periodo específico determinado.

Solamente se podrá efectuar la adquisición por permuta si dicha transacción ha sido aprobada por la Legislatura Municipal y el Alcalde, consono con la Ley. Se aplicarán las disposiciones del Código Civil de Puerto Rico de manera supletoria a lo dispuesto en este Reglamento.

La permuta será permisible cuando se trate de:

- a. Vehículos de trasportación;
- b. Equipo o maquinaria de imprenta;
- c. Equipo a maquinaria de construcción;
- d. Equipo de microfotografía;
- e. Computadoras u otros equipos relacionados;
- f. Equipo de oficina o de reproducción;
- g. Cualquier otro equipo utilizado por el Municipio;
- h. Bienes inmuebles y/o muebles.

ARTÍCULO 7.010 REQUISITOS - "TRADE IN" O PERMUTA

La adquisición mediante permuta se efectuará de acuerdo a lo dispuesto en este Reglamento bajo las siguientes circunstancias:

1. Que el bien a darse en pago haya depreciado considerablemente, o sea de rápida depreciación.
2. El valor de tasación que se le dio al bien, sea razonable de acuerdo al criterio del Municipio.
3. Que el uso del bien dado en cambio haya sido discontinuado por el Municipio.
4. Que el Alcalde entienda que la transacción es beneficiosa al Municipio.

CAPÍTULO VIII – MICRO-COMPRAS

ARTÍCULO 8.001 DEFINICION - MICRO-COMPRAS

Se define la micro-compra como una compra de suministros o servicios cuyo monto total no exceda los tres mil (3,000) dólares, lo cual implica que se refiere a una transacción de compra no fraccionada.

ARTÍCULO 8.002 PROHIBICION - MICRO-COMPRAS

No debe haber un patrón de micro-compra recurrentes para un mismo servicio, suministro, equipo o materiales que pudiera implicar un fraccionamiento de las compras a fin de evitar los procesos de competencia requeridas por el Código Municipal para adquisiciones mayores a los tres mil dólares (\$3,000.00) dentro del periodo de año fiscal.

ARTÍCULO 8.003 REGISTRO - MICRO-COMPRAS

El Departamento de Compras deberá llevar un registro de las compras adquiridas bajo el concepto de micro-compra en cumplimiento del Artículo 8.002.

Se mantendrá un registro de las compras adquiridas bajo el concepto de micro-compra.

define la micro-compra como una compra de suministros o servicios cuyo monto total no exceda los tres mil (3,000) dólares, lo cual implica que se refiere a una transacción de compra no fraccionada.

CAPÍTULO IX – FORMULARIOS OFICIALES DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS

ARTÍCULO 9.001 FORMULARIO OFICIAL

La Oficina de Compras utiliza varios documentos que son oficiales para su trámite diario tales como;

- a. Requisición de Materiales, Equipos o Servicios para Orden de Compra
- b. Solicitud de Precios
- c. Hoja de Cotejo
- d. Récord de Cotizaciones

CAPÍTULO X – DISPOSICIONES RELATIVAS A ESTE REGLAMENTO

ARTÍCULO 10.001 PROHIBICIÓN

Se prohíbe que cualquier funcionario o empleado municipal, en la aplicación de las disposiciones de este Reglamento, incurra en conducta constitutiva de discrimen alguno por motivo de: raza, color, sexo, orientación sexual, nacimiento, edad, origen o condición social o nacional, matrimonio, ideas políticas o religiosas, impedimenta físico, mental o sensorial, o condición de veterano.

ARTÍCULO 10.002 CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD

Si cualquier disposición de este Reglamento fuese declarado inconstitucional o nulo por un tribunal con jurisdicción y competencia, dicha determinación no afectará la validez de las restantes disposiciones del mismo.

ARTÍCULO 10.003 ENMIENDAS AL REGLAMENTO

Este Reglamento podrá enmendarse mediante ordenanza a tal efecto, disponiéndose que toda propuesta de enmienda que se someta a la Legislatura Municipal estará acompañada del documento justificativo de la misma, el cual explique: su alcance, efectos e impacto fiscal, si alguno.

ARTÍCULO 10.004 PUBLICACIÓN

La aprobación de la Ordenanza promulgando este Reglamento será notificada al público mediante edicto en un periódico de circulación general en el Estado Libre Asociado de Puerto Rico, así como en la página cibernética del Municipio, dentro de los diez (10) días siguientes a su aprobación por la Legislatura Municipal y la firma del Alcalde.

ARTÍCULO 10.005 CLÁUSULA DEROGATORIA

Queda derogado en su totalidad cualquier protocolo o guía que rige el procedimiento de compras municipal; así como toda otra Ordenanza, enmiendas a Ordenanza u Órdenes Ejecutivas, que contravengan con lo dispuesto en esta Ordenanza y Reglamento.

No obstante, las subastas informales y Compras celebradas o en proceso de adjudicación, así como las obras, bienes o servicios pendientes de terminación o aceptación a satisfacción del Municipio, a la fecha de aprobación del presente Reglamento, continuarán rigiéndose por disposición de los procedimientos anteriores, según enmendado.

ARTÍCULO 10.006 VIGENCIA

Este Reglamento entrara vigor inmediatamente después de su aprobación, mediante Ordenanza aprobada por la Legislatura Municipal y el Alcalde del Municipio de Arecibo.