



# Ordenanza

Núm. 2

Serie: 2023-24

**Ordenanza de la Legislatura Municipal de Barranquitas, Puerto Rico, para impartirle su aprobación al Reglamento de Compras del Municipio Autónomo de Barranquitas; para derogar la Ordenanza Núm. 17, Serie 2009-2010, mediante la cual se había aprobado el Reglamento de Compras del Municipio de Barranquitas; y para otros fines**

Por Cuanto: El Municipio de Barranquitas cuenta con un Reglamento de Compras, el cual fue aprobado por medio de la Ordenanza Núm. 17, Serie 2009-2010. Dicho Reglamento debe ser revisado para conformar el mismo a tono con las nuevas disposiciones de la Ley Núm. 107 de 14 de agosto de 2020, según enmendada, conocida como Código Municipal de Puerto Rico. Por consiguiente, conjuntamente con esta Ordenanza se presenta el nuevo Reglamento de Compras del Municipio Autónomo de Barranquitas y a su vez se deroga la Ordenanza y Reglamento anteriormente aprobados.

Por Cuanto: El Artículo 2.035 de la Ley Núm. 107 de 14 de agosto de 2020, según enmendada, mejor conocida como Código Municipal de Puerto Rico, dispone lo siguiente:

*“El municipio establecerá un reglamento que incluirá, entre otros asuntos, las condiciones y requisitos que solicite el municipio para la adquisición de los servicios, equipos, y/o suministros necesarios.”*

Por Cuanto: El Artículo 1.039, Inciso (k), de la Ley Núm. 107 de 14 de agosto de 2020, según enmendada, conocida como Código Municipal de Puerto Rico, dispone lo siguiente:

*Artículo 1.039 — Facultades y Deberes Generales  
de la Legislatura Municipal*

*La Legislatura Municipal ejercerá el poder legislativo en el municipio y tendrá las facultades y deberes sobre los asuntos locales que se le confieren en este Código, así como aquellas incidentales y necesarias a las mismas, entre ellas:*

*(a) ...*

*(k) Aprobar los reglamentos para las compras, arrendamiento de equipo o ejecución de servicios para casos de emergencias provocadas por desastres.*

Por Cuanto: El Código Municipal de Puerto Rico, supra, dispuso algunos cambios en los procesos de adquisición de bienes y servicios por los municipios, los cuales deben ser adicionados al Reglamento de Compras del Municipio Autónomo de Barranquitas, de modo que podamos actualizar el mismo a las nuevas disposiciones y artículos de la nueva Ley.

Por Cuanto: Se ha sometido ante la Legislatura Municipal de Barranquitas, el nuevo Reglamento de Compras del Municipio Autónomo de Barranquitas, que contiene las más recientes modificaciones a dichos procedimientos contenidas en el nuevo Código Municipal de Puerto Rico, supra.

Por Tanto: Ordénese por la Legislatura Municipal de Barranquitas, Puerto Rico, en Sesión Ordinaria celebrada el miércoles, 30 de agosto de 2023:

- Sección 1ª: Se aprueba el Reglamento de Compras del Municipio Autónomo de Barranquitas, el cual se hace formar parte integrante de la presente Ordenanza.
- Sección 2ª: Se deroga el anterior Reglamento de Compras del Municipio de Barranquitas, el cual fue aprobado por medio de la Ordenanza Núm. 17, Serie 2009-2010. Consecuentemente se deroga dicha Ordenanza.
- Sección 3ª: Se deroga cualquier memorando, orden ejecutiva o procedimiento que sea contrario a las disposiciones del nuevo Reglamento de Compras del Municipio Autónomo de Barranquitas.
- Sección 4ª: Esta Ordenanza y el Reglamento de Compras del Municipio Autónomo de Barranquitas entrará en vigor efectivo a la fecha de su aprobación y publicación en un periódico de circulación general.



Fecha de aprobación por la Legislatura: 30 de agosto de 2023

  
**Elsa Nydia López Figueroa**  
Presidenta

  
**Luz Milagros Rivera Martínez**  
Secretaria

Fecha de aprobación por el Alcalde: 31 de agosto de 2023

  
**Elliot Javier Colón Blanco**  
Alcalde



# BARRANQUITAS

## Legislatura Municipal

GOBIERNO DE PUERTO RICO  
MUNICIPIO AUTÓNOMO

Ordenanza: 2

# Certificación

Serie: 2023-24

Yo, Luz Milagros Rivera Martínez, Secretaria de la Legislatura Municipal de Barranquitas, Puerto Rico, **CERTIFICO** que la anterior es **Copia Fiel y Exacta** de la **Ordenanza** aprobada en:

Sesión: Ordinaria

Hora: 7:00 P.M.

Fecha: miércoles, 30 de agosto de 2023

Lugar: Sala de Sesiones

Firmada por el Hon. Elliot Javier Colón Blanco, Alcalde: jueves, 31 de agosto de 2023

Intitulada: Ordenanza de la Legislatura Municipal de Barranquitas, Puerto Rico, para impartirle su aprobación al Reglamento de Compras del Municipio Autónomo de Barranquitas; para derogar la Ordenanza Núm. 17, Serie 2009-2010, mediante la cual se había aprobado el Reglamento de Compras del Municipio de Barranquitas; y para otros fines

**CERTIFICO**, además, que el (la) Legislador(a) Municipal Hon. Jennyfer Rivera Berríos presentó moción a los fines de que se aprobara esta medida, siendo secundada dicha moción por Hon. Jonathan O. Aponte Santini. La votación fue la siguiente:

### A FAVOR

- 1 Hon. Elsa Nydia López Figueroa
- 2 Hon. Jaime Green Maldonado
- 3 Hon. Jennyfer Rivera Berríos
- 4 Hon. Jonathan Omar Aponte Santini
- 5 Hon. Israel Osualdy Malavé Santiago
- 6 Hon. Elsa Iris Avilés Rivera
- 7 Hon. Carmen Gloria Hernández Díaz
- 8 Hon. Víctor Manuel López Rivera
- 9 Hon. Israel Matos Mercado
- 10 Hon. Luz Elenia Mercado Alvarado
- 11 Hon. Joanselle Ortiz Ortiz
- 12 Hon. María de los Á. Zayas Rodríguez
- 13
- 14

### EN CONTRA

- 0 -

### ABSTENIDOS

- 0 -

### AUSENTE

Hon. Emma R. Berríos Beauchamp

### VACANTES

una (1) PPD

**EN TESTIMONIO DE LO CUAL** y para remitir a los lugares relacionados para el debido conocimiento y trámites pertinentes, expido la presente bajo mi firma y Sello Oficial de la Legislatura Municipal de Barranquitas, Isla de Puerto Rico.



**Luz Milagros Rivera Martínez**  
Secretaria de la Legislatura

# REGLAMENTO DE COMPRAS DEL MUNICIPIO AUTONOMO DE BARRANQUITAS

## ARTICULO I

### Introducción y Propósito

A tenor con la facultad delegada en la Ley Núm. 107 de 14 de agosto de 2020, según enmendada, mejor conocida como Código Municipal de Puerto Rico, y mediante la aprobación de la presente Ordenanza por la Legislatura Municipal de Barranquitas, se emiten estas normas para regular los procedimientos para la compra de materiales, suministros y servicios en el Municipio de Barranquitas, por lo que se adopta el Reglamento de Compras del Municipio Autónomo de Barranquitas.

## ARTICULO II

### Título Corto

Este reglamento se conocerá como el "Reglamento de Compras del Municipio Autónomo de Barranquitas".



## ARTICULO III

### Base Legal

Este reglamento se promulga conforme a las facultades conferidas al Municipio de Barranquitas en virtud de los Artículo 2.036 de la Ley Núm. 107 de 14 de agosto de 2020, según enmendada, conocida como Código Municipal de Puerto Rico, y al amparo del Reglamento Núm. 8873, conocido como Reglamento para la Administración Municipal (2016) de la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales.

## ARTICULO IV

### Alcance

Las disposiciones de este reglamento serán aplicables a todo empleado o funcionario del Gobierno Municipal de Barranquitas; y a toda persona particular que intervenga directa o indirectamente en las compras del Municipio y a todo empleado o funcionario de cualquier entidad gubernamental que voluntariamente se someta a la jurisdicción del Municipio de Barranquitas.

## ARTICULO V

### Definiciones

Las siguientes palabras o términos donde quiera que aparezcan usadas o aludidas en este Reglamento, tendrán los significados que a continuación se expresan, excepto donde el contexto claramente indica otra cosa:

- A. "Adquisición", significará la acción de comprar equipo, materiales y servicios no personales. El término "compra" se utilizará en los documentos indistintamente por el término de "adquisición".
- B. "Agente Comprador", significará el funcionario designado para realizar transacciones de compra y a quien se le haya expedido el nombramiento oficial para tales propósitos.
- C. "Alcalde", Primer Ejecutivo que administra la ciudad de Barranquitas.
- D. "Aviso de Cambio", significará el formulario utilizado con posterioridad a la expedición de la Orden de Compra para formalizar cualquier modificación o enmienda en los términos o condiciones estipuladas en la orden de compra original.
- E. "Compra", significará a) medio de adquirir el Municipio de Barranquitas una cosa o una obra a cambio de un pago en dinero; b) conjunto de bienes, obras o servicios agrupados por tener el mismo propósito, suplidores comunes o porque así convenga al interés público; c) término "compra" podrá ser utilizado indistintamente por el de "adquisición".
- F. "Cotizaciones", significará la oferta por escrito de un licitador en contestación a una solicitud de suministros y servicios no profesionales.
- G. "Departamento de Compras", significará la Oficina o División que realiza las transacciones de adquisición de equipo, materiales y servicios no personales del Municipio de Barranquitas.

- H. "Departamento Solicitante", significará cualquier oficina, división, subdivisión o unidad administrativa del Municipio de Barranquitas con responsabilidad presupuestaria que permita a su supervisor solicitar y autorizar la adquisición de equipo, materiales o servicios no personales según lo dispone este Reglamento.
- I. "Director de Compras" significa el funcionario designado para dirigir y supervisar la Unidad de Compras.
- J. "Emergencia", significará una situación inesperada o imprevista, que requiere acción inmediata por estar en peligro la vida o salud de una o más personas o por estar en peligro de suspenderse o afectarse adversamente el servicio público o las facilidades del Municipio. Esta situación requerirá adquirir sin dilación o de manera inmediata equipo, materiales o servicios no personales.
- K. Equipo Pesado – significará la maquinaria de construcción, de movimiento de tierra y pavimentación, vehículos y maquinaria de recogido y disposición de desperdicios sólidos, ambulancias, camiones bombas, 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 las mismas.
- L. Especificaciones – significará el conjunto de detalles, características funcionales, de estética y de calidad que debe tener o se requieren en los materiales, equipos o servicios.
- M. "Formulario de Requisición", significará el formulario utilizado para solicitar la adquisición de equipo, materiales o servicios no personales, según lo dispuesto en este Reglamento.
- N. Ley de Preferencia – significará la Ley Número 14 de 8 de enero de 2004, conocida como: "Ley Para la Inversión en la Industria Puertorriqueña"
- O. Mercado Abierto – significará la forma de adquisición mediante la cual para la compra no es necesario la celebración de subasta formal o cuando la subasta pública ha sido declarado desierto por la Junta de Subasta y para esto la Legislatura Municipal autorizará mediante Resolución realizar la compra o adquisición.
- P. "Municipio", significara el Municipio Autónomo de Barranquitas.

- Q. "Orden de Cambio", significará cualquier enmienda posterior al envío de una orden de compra o proyecto ya subastado.
- R. "Orden de Compra", significará el formulario utilizado por el Departamento de Finanzas para formalizar los acuerdos entre el Municipio y el suplidor para la adquisición de equipo, materiales o servicios no personales.
- O. "Solicitud para Compra de Emergencia", significa el documento mediante el cual el Municipio autoriza la compra o adquisición de cualesquiera suministros, servicios y arrendamiento debidamente firmada por el funcionario competente.
- P. Única Fuente de Abasto – significará cuando una sola persona natural o jurídica tiene la representación, distribución y mercadeo de un producto, material, equipo o servicio particular y está disponible para ejecutar, proveer o prestar el suministro, servicio u obra.

## ARTICULO VI

### Disposiciones Generales

- A. Las unidades administrativas, dependencias y oficinas deberán agrupar todas las necesidades afines previsibles con una sola compra para determinar el procedimiento a seguir. Deberán planificar 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 durante el mismo año económico y el último mes de dicho año.
- B. Para realizar las compras, adquisiciones y servicios de los suplidores a los cuales se les adjudicaron renglones a través de una Subasta General, se debe realizar un contrato a esos fines. Cuando surja la necesidad de adquirir los suministros o servicios, se emitirán órdenes de compra contra dicho contrato hasta que finalice la vigencia del mismo. El procedimiento de la emisión de las órdenes de compra, será el establecido en este Reglamento. El contrato establecerá los precios y costos ofrecidos, la garantía del suplidor de honrar los mismos y la viabilidad de considerar los cambios surgidos en el mercado. La vigencia del contrato, será por el término establecido en la Subasta y se incluirá todas las cláusulas de cumplimiento e incumplimiento que de ordinario establecen los contratos del municipio, de acuerdo a las disposiciones de Ley y Reglamento.

## ARTICULO VII

### Responsabilidades y Normas del Agente Comprador

- A. El funcionario o empleado municipal que solicite, reciba y acepte las cotizaciones requeridas por ley o por este reglamento, 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 o 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 ley o reglamento, 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 la adjudicación.



- C. Todo expediente donde se hayan autorizado o desembolsado fondos municipales, deberá contener los documentos requeridos por el Código Municipal de Puerto Rico y cualesquiera otra ley o reglamento que rija los procedimientos fiscales y administrativos municipales, incluyendo, sin que se entienda como una limitación, evidencia de la preintervención interna y de los pagos realizados.
- D. El funcionario o empleado municipal que se designe como agente comprador, gestionará directamente con los licitadores los precios, gastos de transportación, fletes, arbitrios, garantías, la fecha de entrega, instalación y condiciones de los artículos solicitados por cotización.
- E. En las compras menores a cien mil dólares (\$100,000) por renglón el Agente Comprador tendrá mayor discreción para seleccionar el licitador a base de la buena reputación tomando en consideración las compras anteriores y la razonabilidad del precio ofrecido. En el caso de precios por catálogo se verificará siempre con el licitador si los precios están vigentes y si existe un precio especial para las instituciones educativas o municipales.
- F. El Agente Comprador seleccionará el licitador que mejor satisfaga las necesidades del Municipio relacionado con la calidad, economía, servicio, garantía y condiciones de entrega del servicio, material o suministro cotizado.

## ARTICULO VIII

### Solicitud de Cotizaciones

Se podrá hacer mediante solicitud de cotizaciones, toda adquisición de bienes, materiales, comestibles, medicinas, equipos o servicios que no excedan de cien mil (\$100,000) dólares; toda construcción, obra o mejora publica cuyo costo total no exceda de doscientos mil (\$200,000) dólares y toda compra que se realice para las operaciones de las franquicias de los municipios.

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

(1) El Departamento de Compras del Municipio solicitará precios a no menos de tres (3) suplidores acreditados debidamente registrados como negocios bonafide bajo las leyes del Estado Libre Asociado y adjudicará las órdenes al que ofrezca el precio y las condiciones más ventajosas para el Municipio, siempre y cuando los artículos ofrecidos estén conformes a las especificaciones, términos y condiciones exigidos. En los casos que los bienes se compren fuera de Puerto Rico, se solicitará cotización a dos (2) o más suplidores, excepto si se trata de compra de equipo pesado nuevo o usado, fuera de Puerto Rico, la cual se regirá por las disposiciones señaladas en este Reglamento.

(2) Las cotizaciones deben solicitarse por escrito y los documentos relacionados deben estar certificados como correctos por el funcionario o empleado encargado de solicitarlas. Se aceptarán cotizaciones por fax, por correo electrónico y por cualquier otro medio electrónico, siempre y cuando se imprima la misma y se certifique como correcta por el funcionario que la recibe. Solo se aceptarán cotizaciones recibidas por teléfono, en los casos que por la urgencia del pedido no sea posible o conveniente esperar por la cotización escrita. En esos casos, el empleado o funcionario que la recibe, debe certificar por escrito la información brindada, identificar el nombre de la persona que ofreció la cotización y firmar la misma según el procedimiento establecido en la Ley. En todos los casos, debe incluirse la información requerida por Ley.

(3) Debe hacerse una relación de los suplidores a los cuales se les ha pedido cotizaciones y mantener la información documentada en los expedientes de toda adquisición. En caso de que no se decida por el postor que ofreció la cotización más baja o más alta, según sea el caso, debido a que han mediado otras condiciones y circunstancias, se hará la anotación pertinente en la referida relación.

(4) Se considerarán cotizaciones las promociones de ventas de los comercios o proveedores de servicio, conocidos como "shoppers". También se consideran cotizaciones las promociones obtenidas a través del Internet, siempre y cuando se documente la evidencia de la promoción. El precio de venta, para efectos de la cotización, incluirá 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 y será necesario siempre obtener un mínimo de tres (3) cotizaciones, previo a la adjudicación.

Están exentas de este proceso, las adquisiciones, obras o servicios en casos de emergencia, compras a únicas fuentes de abasto y cualesquiera otras establecidas por Ley o Reglamento.

(4) No será requisito realizar un procedimiento de solicitud de cotizaciones,

presentación de propuestas, u otro tipo de competencia en los casos de Micro-compras, entiéndase, una compra de suministros o servicios, cuyo monto total no exceda la cantidad de tres mil (3,000) dólares. Los municipios podrán utilizar este procedimiento de adquisición para acelerar la finalización de sus transacciones de compras pequeñas y minimizar la carga administrativa y los costos asociados. Asimismo, 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.

(5) No se requerirán cotizaciones para la 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 del 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. En estos casos, se 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. Dadas las circunstancias antes descritas, el requisito de cotizaciones tampoco aplica a este tipo de artículos u obras de arte. A los fines de este inciso se define artículo u obra de arte como 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.

(6) La contratación de servicios de mecánica para reparación de vehículos, equipos municipales y la reparación de equipo computarizado. Estos servicios serán contratados por el Alcalde a través de una orden de compra y no será requisito realizar un procedimiento de solicitud de cotizaciones, presentación de propuestas, u otro tipo de competencia. Cuando el total del pago exceda de veinticinco mil (25,000) dólares, será requisito la obtención de tres (3) cotizaciones y se adjudicará la compra al proveedor cuya licitación sea más conveniente para el interés municipal. Para los servicios a ser sufragados con fondos federales, regirá la regulación federal aplicable.

## ARTICULO IX

### Procedimiento para las órdenes de Compra

- A. En las órdenes de Compra de la rama ejecutiva municipal, el orden de firmas es el siguiente: Jefe de Dependencia, Alcalde o su representante autorizado y Director de Finanzas o su representante autorizado. En las órdenes de Compra de la Legislatura Municipal, el orden de firmas es el siguiente: Presidente de la Legislatura Municipal o su representante autorizado y Director de Finanzas o su representante autorizado. Si la orden de compra es producto de una Subasta Pública, esta se enviará una vez transcurrido el periodo de veinte (20) días a partir de la fecha de la notificación de la adjudicación.
- B. El Departamento de Finanzas deberá obligar las asignaciones antes de efectuar las compras, con el propósito de que haya balance disponible para cubrir los desembolsos, cuando los materiales o equipo comprados se reciban o los servicios se rindan.
- C. No se deberán obtener materiales, equipo o servicios sin la correspondiente orden de compra, excepto en los casos mencionados en este Reglamento. Se mantendrá un control estricto de las órdenes de compra emitidas, los materiales recibidos y pendientes de recibir y los pagos efectuados contra dichas órdenes. Para evitar duplicidad estará centralizado en una sola unidad, todo lo relacionado con las funciones de compra.
- D. Antes de darle curso a cualquier orden para bienes y servicios, deberá estar certificada por el Director de Finanzas, o el funcionario responsable de certificar la disponibilidad de fondos. Cuando dicho funcionario determine que no hay fondos disponibles para la adquisición, rechazará la orden y así lo hará constar, excepto cuando se trate de una emergencia en cuyo caso procederá según se dispone en este Reglamento y en el Código Municipal de Puerto Rico.

## ARTICULO X

### Compras en Casos de Emergencia

En situaciones de emergencia, debidamente declaradas por el Alcalde, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, se podrá autorizar la compra de suministros, la contratación de los servicios o arrendamientos en cualquier caso en que se requiera la entrega

inmediata y necesaria para proteger la vida, salud, seguridad, tranquilidad y bienestar de la ciudadana, así *como* la propiedad pública, sin necesidad de celebrar subasta pública.

- A. En aquellos casos 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 necesidad de solicitar o recibir proposiciones o cotizaciones en la forma usual. En estos casos se podrán efectuar compras de bienes, equipo o servicios sin tener que primeramente preparar la orden de compra correspondiente, disponiéndose que el Alcalde y el Presidente de la Legislatura Municipal, o sus representantes autorizados, según sea el caso, son las únicas personas que aprobarán tales compras. Al ordenar las compras, debe asegurarse de que existe crédito disponible en la asignación y cuenta correspondiente en el presupuesto. 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. Además, el Alcalde debe someter ante la Legislatura Municipal, para su ratificación y convalidación, aquellas gestiones, gastos y obligaciones incurridas en casos de emergencia.
- B. El Alcalde 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. La Orden Ejecutiva contendrá la siguiente información:
- 1) Los hechos que han provocado la emergencia, lugar de los hechos, área o sector del Municipio afectada, peligro que representa, magnitud de los daños ocasionados, situación que debe atenderse para evitar los daños y la prestación del servicio esencial para remediar los daños
  - 2) Las acciones, medidas o trabajos iniciales que deben realizarse para atender la situación;
  - 3) La anotación que se está eximiendo del requisito de celebración del procedimiento de subasta pública para adquirir o comprar los suministros, servicios o arrendamiento.
  - 4) La partida presupuestaria a la cual se cargarán los gastos y obligaciones si se determina y certifica que existen créditos disponibles.
- C. No se autorizará la compra de suministros, servicios o arrendamientos en exceso de los créditos asignados durante el periodo de tiempo comprendido entre el

lro. de julio del año en que se celebren elecciones y la fecha de toma de posesión de los nuevos funcionarios electos.

- D. 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 deberá preparar un contrato modelo, que estará disponible y al cual se le añadirá la información necesaria. Todo lo que este en manuscrito, deberá ser iniciado por las que suscriben, de manera que se pueda corroborar la identidad de las partes.
- E. El Alcalde, 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.

## ARTICULO XI

### Compras a la Administración de Servicios Generales

El Municipio de Barranquitas podrá utilizar las facilidades de Area de Compras, Servicios y Suministros de la Administración de Servicios Generales (ASG) y utilizará los contratos de materiales, equipo y servicios que haya efectuado dicha agencia, cuando resulte más económico y conveniente a los intereses del Municipio. Además, el Municipio podrá solicitar a la ASG, que celebre subastas públicas para compras o servicios especializados. En estos procedimientos, el Municipio se regirá por las disposiciones reglamentarias y las directrices emitidas por la ASG.

## ARTICULO XII

### Compra de Bienes o Equipo fuera de Puerto Rico

Cuando se realice una compra de bienes o equipo fuera de Puerto Rico, se obtendrán cotizaciones de un mínima 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 el Artículo XIII de este Reglamento.

## ARTICULO XIII

### Compra de Equipo Pesado Fuera de Puerto Rico

{1) El Municipio de Barranquitas adquirirá equipo pesado nuevo o usado fuera de Puerto Rico, por compra ordinaria, cuando se den las siguientes circunstancias:

- a. el precio del equipo en el exterior, incluyendo fletes, acarreo, seguros, y cualesquiera cargos que conlleve su importación al país, sea menor al precio de dicho equipo en el mercado local.
- b. el equipo a adquirirse no se considere un producto de Puerto Rico de acuerdo con la Ley de Preferencia – significará la Ley Número 14 de 8 de enero de 2004, conocida como: “Ley Para la Inversión en la Industria Puertorriqueña”

(2) 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 consideración de la Junta de Subasta, 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.

{3) 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.

(4) 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.

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

- a. conceder tres (3) meses o tres mil (3,000) millas de garantía (lo que ocurra primero);
- b. permitir la inspección del equipo por peritos del Municipio o peritos pagados por este;
- c. informar al Municipio sobre cualquier reparación realizada al equipo a adquirirse;

- d. informar al Municipio sobre el uso que se le dio al equipo a adquirirse y por cuanto tiempo;
- e. que el equipo haya aprobado la inspección que exige la Ley Núm. 121 del 28 de junio de 1967, según enmendada (si aplica);
- f. que el velocímetro esté funcionando satisfactoriamente;
- g. cualquier otro requisito establecido por el Municipio.

(6) En toda compra de equipo pesado nuevo o usado el suplidor deberá emitir un certificado de garantía que contendrá lo siguiente:

- a. duración de la garantía;
- b. partes o piezas del equipo que están cubiertas por la garantía;
- c. partes o piezas no cubiertas por la garantía;
- d. forma y manera en que el municipio podrá reclamar la garantía;
- e. nombre y dirección de la persona responsable de cumplir la garantía;
- f. 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.

(7) 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 el Código Civil, cuando lo considere conveniente para proteger los intereses del Municipio.

#### ARTICULO XIV

##### Compras a Plazos

(1) Se podrán efectuar compras a plazas bajo las siguientes circunstancias:

- a. El equipo o maquinaria tiene un rendimiento de vida útil que exceda de cinco (5) años.
- b. El costo de lo que vaya a adquirir es tan excesivo que el desembolso inmediato y completo puede afectar los fondos disponibles del Municipio.
- c. La cantidad a adquirirse es numerosa.
- d. No existe otra forma de adquirirse, dentro de las circunstancias existentes.
- e. Cualquier otra razón debidamente justificada y que responda al interés público.



- (2) 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.
- (3) De incluirse tasas de interés, estas no deben exceder la tasa legal prevaleciente en el mercado y no se pagaran cargos por financiamiento, mercadeo, ni ningún otro cargo especial.

#### ARTICULO XV

##### Disposiciones Miscelaneas

- A. Queda sin efecto todo reglamento o parte del mismo que este en conflicto con las disposiciones del presente.
- B. Si se decretara ilegal o inconstitucional cualquier parte de este reglamento, todas las demás partes o secciones quedaran en vigor.

#### ARTICULO XVI

##### Vigencia

Este reglamento entrara en vigor tan pronto sea aprobado por la Honorable Legislatura Municipal y firmado por el Honorable Alcalde.