

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
MUNICIPIO AUTÓNOMO DE COAMO
LEGISLATURA MUNICIPAL

ORDENANZA NÚMERO: 2

SERIE 2021-2022

PARA APROBAR EL REGLAMENTO PARA LA SOLICITUD DE COTIZACIONES Y ADJUDICACIÓN DE COMPRAS Y SERVICIOS QUE NO REQUIERAN LA CELEBRACIÓN DE SUBASTA PÚBLICA; Y ESTABLECER LA POLÍTICA PÚBLICA DE UN VEINTE PORCIENTO PREFERENCIAL (20%) AL MERCADO COAMEÑO Y PARA DEROGAR LA ORDENANZA NÚMERO 14, SERIE 2014-2015; Y PARA OTROS FINES.

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

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.

POR CUANTO: El Municipio de Coamo desea cumplir con las normas de sana administración establecidas por la Oficina del Contralor y establecer medidas que no permitan la comisión de irregularidades y que, de ocurrir, las mismas puedan ser detectadas a tiempo y poder fijar responsabilidades

POR CUANTO: El alcalde del Municipio de Coamo ha sometido a esta Legislatura Municipal un proyecto de reglamento que será de aplicabilidad a todas las compras realizadas por el Municipio de Coamo 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: La Comisión de lo Jurídico y Reglamento el 3 de agosto de 2021 evaluó y recomendó la aprobación favorablemente del documento sometido por el alcalde, ya que lo encuentran adecuado, correcto y cumple con todas las reglamentaciones aplicables.

POR TANTO: ORDÉNESE POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE COAMO PUERTO RICO LO SIGUIENTE:


SECCIÓN 1RA: 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.

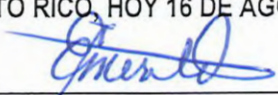
SECCIÓN 2DA: Esta ordenanza deroga la Ordenanza Número 14, Serie 2014-2015, en todas sus partes y/o cualquier otra Ordenanza o Resolución que esté en parte o en su totalidad en conflicto con las disposiciones de esta Ordenanza.

SECCIÓN 3RA: Esta Ordenanza entrará en vigor luego de haber sido publicada en un periódico de circulación general dentro de un periodo de diez (10) días y firmada en todas sus partes.


SECCIÓN 4TA: 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 Secretaria Municipal y a la Junta de Subasta.

APROBADO POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE COAMO PUERTO RICO, HOY 16 DE AGOSTO DE 2021.


HON. DAMARIS L. FIGUEROA SANTIAGO
Presidenta, Legislatura Municipal


SRA. EMERILDA TORRES TORRES
Secretaria, Legislatura Municipal

APROBADO POR EL ALCALDE DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE COAMO, PUERTO RICO, HOY 19 DE AGOSTO DE 2021.


HON. JUAN CARLOS GARCÍA PADILLA
Alcalde

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
MUNICIPIO AUTÓNOMO DE COAMO
LEGISLATURA MUNICIPAL

CERTIFICACIÓN

Yo, Emerilda Torres Torres, Secretaria de la Legislatura Municipal del Municipio Autónomo de Coamo, Puerto Rico, por la presente certifico: que la que antecede es una copia fiel y exacta de la **ORDENANZA NÚMERO 2, SERIE 2021-2022**, adoptada por la Legislatura Municipal del Municipio Autónomo de Coamo, Puerto Rico, en 1^{RA} Reunión de la 2^{DA} Sesión Ordinaria celebrada el día 16 de agosto de 2021, Intitulada:

PARA APROBAR EL REGLAMENTO PARA LA SOLICITUD DE COTIZACIONES Y ADJUDICACIÓN DE COMPRAS Y SERVICIOS QUE NO REQUIERAN LA CELEBRACIÓN DE SUBASTA PÚBLICA; Y ESTABLECER LA POLITICA PÚBLICA DE UN VEINTE PORCIENTO PREFERENCIAL (20%) AL MERCADO COAMEÑO Y PARA DEROGAR LA ORDENANZA NÚMERO 14, SERIE 2014-2015; Y PARA OTROS FINES.

Además, que la misma fue aprobada por los votos afirmativos de los siguientes Legisladores Municipales presentes en dicha reunión:

1. Hon. Damaris L. Figueroa Santiago
2. Hon. Luis R. Torres Borges
3. Hon. Teresa Santiago Torres
4. Hon. Carmen L. Colón Padilla
5. Hon. Francisco Cruz Burgos
6. Hon. Lourdes L. Arce Jiménez
7. Hon. Carlos A. Reyes Rivera
8. Hon. Hon. Gilberto L. Rodríguez Padilla
9. Hon. Aitza L. Martínez Martínez
10. Hon. Carmen J. Colón Colón
11. Hon. Edwin J. Echevarría Ortiz
12. Hon. Raquel I. Rodríguez Rivera
13. Hon. Neida L. Mateo Reyes
14. Hon. Merlyn J. Rivera Zayas
15. Hon. Daniel Jr. Torres Martínez
16. Hon. José A. Bonilla Colón

PARA QUE ASÍ CONSTE y para enviar copia certificada de la misma a las agencias de gobierno e instrumentalidades concernidas para su conocimiento y acción correspondiente, expido la presente que firmo y estampo el **SELLO OFICIAL** de este **MUNICIPIO AUTÓNOMO DE COAMO**, Puerto Rico, el 17 de agosto de 2021.



Emerilda Torres Torres
Secretaria

SELLO OFICIAL

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
MUNICIPIO AUTÓNOMO DE COAMO
DEPARTAMENTO DE COMPRA



ORDENANZA 2, SERIE 2021-2022

REGLAMENTO PARA LA SOLICITUD DE COTIZACIONES
Y ADJUDICACIÓN DE COMPRAS Y SERVICIOS

CONTENIDO

ARTICULO I.	Título	Pág. 5
ARTICULO II.	Base Legal	Pág. 5
ARTICULO III.	Propósito	Pág. 5
ARTICULO IV.	Interpretación y Aplicabilidad	Pág. 5
ARTICULO V.	Definiciones	Pág. 7-9
	SECCIÓN 1RA: Términos y Frases	Pág. 7-9
ARTICULO VI.	Exclusiones al Requisito de Subasta Pública	Pág. 7-9
ARTICULO VII.	Proceso de Compras	Pág. 9-11
	SECCIÓN 1RA: Requisición	Pág. 9
	SECCIÓN 2DA: Solicitud de Cotizaciones, Límites de Cuantía	Pág. 9-11
	SECCIÓN 3RA: Política Preferencial en las Compras Del Gobierno Municipal de Coamo	Pág. 11
ARTICULO VIII.	Procedimientos Especiales de Compras	Pág. 11-12
	SECCIÓN 1RA: Compras o Adquisición de Servicios en Casos de Emergencia	Pág. 11-12
ARTICULO IX.	Verificación de la Disponibilidad de Fondos	Pág. 12
ARTICULO X.	Orden de Compra	Pág. 12
ARTICULO XI.	Recibo de Mercancía	Pág. 12
ARTICULO XII.	Procedimiento para el Desembolso	Pág. 12
ARTICULO XIII.	Conflicto de Intereses	Pág. 12
ARTICULO XIV.	Contratos de Obras y Mejoras	Pág. 12
ARTICULO XV.	Fraccionamiento de Compras y Obras	Pág. 12
ARTICULO XVI.	Corrección de las Cotizaciones	Pág. 13
ARTICULO XVII.	Disposiciones Especiales	Pág. 13
	SECCIÓN 1RA: Separabilidad	Pág. 13
	SECCIÓN 2DA: Derogación	Pág. 13
	SECCIÓN 3RA: Vigencia	Pág. 13

ARTÍCULO I: TÍTULO

Este reglamento se conocerá como el “REGLAMENTO PARA LA SOLICITUD DE COTIZACIONES Y ADJUDICACIÓN DE COMPRAS Y SERVICIOS QUE NO REQUIEREN LA CELEBRACIÓN DE SUBASTA PÚBLICA Y ESTABLECER LA POLÍTICA PÚBLICA DE UN VEINTE PORCIENTO PREFERENCIAL (20%) AL MERCADO COAMEÑO.”

ARTÍCULO II: BASE LEGAL

Este reglamento se adopta en virtud de las disposiciones de la Ley Número 107 del 14 de agosto de 2020, conocida como el “Código Municipal de Puerto Rico”, según enmendada en el Libro II, Administración Municipal del Capítulo V Adquisición de Equipos, Suministros y Servicios.

ARTÍCULO III: PROPÓSITO

Se adopta este Reglamento con el propósito de establecer normas y procedimientos administrativos uniformes para la solicitud de cotizaciones y la adjudicación de compras anuales que no excedan de la cantidad de cien mil (\$100,000.00) dólares por materiales, equipo, comestibles, medicinas, servicios no profesionales y otros suministros de igual o similar naturaleza, uso o características y para toda obra de construcción, reparación o mejora pública que no exceda de doscientos mil (\$200,000.00) dólares.

ARTÍCULO IV: INTERPRETACIÓN Y APLICABILIDAD

Este reglamento regirá el proceso de compras y adquisiciones realizadas por todas las dependencias u oficinas del Municipio Autónomo de Coamo. Este Reglamento no se aplicará en los casos en que alguna ley especial contenga disposiciones contrarias a lo aquí especificado.

ARTÍCULO V: DEFINICIONES

SECCIÓN 1RA. TÉRMINOS Y FRASES

- (1) Alcalde- Primer Ejecutivo del Gobierno Municipal de Coamo.
- (2) Cancelada- La requisición fue cancelada en sistema.
- (3) Completada- La requisición fue completada con el proceso de generación automática de la Orden de Compra.
- (4) Compra- Monto total de necesidades afines agrupadas, ya sean bienes, obras o servicios que deban adquirirse en una misma transacción o momento por tener un mismo propósito, suplidores comunes o que así convenga al interés público. El término “compra” será utilizado indistintamente por el término “adquisición”.
- (5) Cotización- Oferta de precios y condiciones, sometida por escrito, sobre un bien, obra o servicio, respondiendo el licitador a una solicitud por parte del municipio. Dicha solicitud se puede hacer por teléfono, correo electrónico o cualquier otro medio de comunicación disponible. No obstante, el licitador al cual se le adjudique la compra, en caso de haber ofertado vía telefónica, deberá someter su oferta por escrito. Los precios ofrecidos por el licitador se mantendrán firmes durante la vigencia de la orden de compra o contrato que emita la Administración y no estarán sujetos a cambio por aumento en el mercado o de cualquier índole.
- (6) Create Requisition- El solicitante o usuario designado entra al sistema de moduló de requisiciones una nueva requisición.
- (7) Division Approval- La requisición está en proceso de aprobación por el director (a) de la División/Departamento o usuario designado de donde proviene la requisición.

- (8) 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.
- (9) Empleado- Significara toda persona que ocupe un puesto y empleo en el gobierno municipal, que preste un servicio a cambio de salario, sueldo o cualquier otro tipo de remuneración que no esté investido de parte de la soberanía del gobierno municipal y comprende los empleados regulares, irregulares, de confianza, empleados con nombramientos transitorios y los que estén en período probatorio.
- (10) Equipo pesado- 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.
- (11) Enter Account Data - El usuario designado del Departamento de Finanzas registra la cuenta contable adjudicada a la requisición.
- (12) Financial Approval- La requisición está en proceso de aprobación por el Director (a) de la Oficina de Finanzas o usuario designado.
- (13) Funcionario Municipal- Significara toda persona que ocupe un cargo público electivo de nivel municipal, el Secretario de la Legislatura Municipal y los directores de las unidades administrativas de la Rama Ejecutiva Municipal, los empleados que cumplan con los criterios para el servicio de confianza y aquellos cuyos nombramientos requieran la confirmación de la Legislatura Municipal por disposición del Código Municipal de Puerto Rico.
- (14) General PO- La requisición está lista para la generación automática de su Orden de Compra relacionada.
- (15) Ley - Significará la Ley Número 107 del 14 de agosto de 2020, conocida como el "Código Municipal de Puerto Rico", según enmendada.
- (16) Licitador- Significara el individuo, sociedad o corporación que formalmente someta una cotización directamente o a través de un representante debidamente autorizado para ser considerada por el municipio.
- (17) Obra de arte- Se define artículo 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.
- (18) Oficial Comprador- Empleado municipal debidamente nombrado y facultado para llevar a cabo las compras del municipio y con la responsabilidad de velar por el cumplimiento del proceso de compras.

- (19) Orden de Compra- Documento oficial que se emite a un suplidor mediante el cual el municipio adquiere la obligación de pagar por los bienes, obras o servicios solicitados y el documento mediante el cual se grava la obligación contraída en las finanzas del municipio.
- (20) Purchasing Approval- La requisición está en proceso de aprobación por el Director (a) del Departamento de Compras.
- (21) Requisición- solicitud formal que realiza un Funcionario Municipal para la adquisición de algún bien o servicio necesario para el desempeño de funciones municipales.
- (22) Research / Get Quotes- El usuario designado del Departamento de Compras registra las cotizaciones para los artículos o servicios solicitados. Este paso no es necesario si los artículos son provenientes de una subasta.
- (23) Select Quotes- El usuario del Departamento de Compras adjudica los artículos o servicios a la cotización seleccionada. Este paso no es necesario si los artículos son provenientes de una subasta.
- (24) Subasta Pública- Significara el procedimiento formal mediante el cual se solicita la presentación de ofertas del público en general para vender bienes o adquirir bienes o servicios del mejor postor.
- (25) Urgencia - Evento que ocurra en el Municipio que requiera atención inmediata, ya sea para prevenir o resolver alguna situación que afecta o beneficia la ciudadanía.

ARTÍCULO VI:

EXCLUSIONES AL REQUISITO DE SUBASTA PÚBLICA

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

- (1) Para cualquier compra que se haga a otro Municipio, al Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico o al Gobierno Federal.
- (2) Las compras de materiales, equipo, comestibles, medicinas y otros suministros de igual o similar naturaleza, uso o características que no excedan de cien mil (\$100,000.00) dólares. Previo a la adjudicación de la compra, se deberán obtener por lo menos tres (3) cotizaciones de suplidores acreditados debidamente registrados como negocios "bona fide" bajo las leyes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. En el caso de que no se puedan obtener el mínimo de tres (3) cotizaciones, el funcionario o empleado municipal que las solicite 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, exponiendo las gestiones realizadas y las razones que justifiquen la no obtención del mínimo de tres (3) cotizaciones. 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.
- (3) En los casos de Micro-Compras, en los cuales no será requisito realizar un procedimiento de solicitud de cotizaciones, presentación de propuestas, u otro tipo de competencia, entendiéndose, una compra de suministros o servicios, cuyo monto total no exceda la cantidad de tres mil (\$3,000.00) 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.
- (4) En situaciones de emergencia o urgencias 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) 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. En estos casos se deberá dejar constancia escrita de los hechos o circunstancias de urgencia o emergencia por los que no se celebra la subasta.
- (6) Cuando los precios no estén sujetos a competencia porque existe una sola fuente de abasto (suplidor único o exclusivo).
- (7) La compra de materiales o equipo que no pueda adquirirse en Puerto Rico por no estar físicamente disponible localmente o porque no existe un representante o agente autorizado de la empresa que los provea. En estos casos, se obtendrán cotizaciones de dos (2) o más suplidores acreditados y la compra se efectuará en vista de tales precios, de igual modo que si se hiciese por subasta.
- (8) 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.
- (9) Las alteraciones o adiciones que conllevan 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. Tales alteraciones o adiciones deberán cumplir con las disposiciones vigentes al respecto. Disponiéndose, que, en circunstancias excepcionales debidamente justificadas y documentadas, el municipio podrá aprobar una orden de cambio de hasta un máximo de treinta por ciento (30%) del costo del proyecto original en cualquier construcción o mejora de obra pública mediante la formulación de un contrato supletorio. Cuando exista más de una alteración o adición a un contrato, tales alteraciones o adiciones tomadas en conjunto no podrán exceder el máximo del treinta por ciento (30%) del total del costo del proyecto original y tendrán que ser aprobadas por la Junta de Subastas, salvo que cuando esto ocurra, se otorgue un contrato supletorio con el voto afirmativo de dos terceras (2/3) partes de las miembros de la Junta de Subastas. Dicho contrato no podrá exceder de un quince por ciento (15%) del costo total del proyecto, incluyendo las órdenes de cambio.
- (10) Toda construcción de obra o mejora pública a realizarse por la administración municipal. De requerirse la compra de los materiales y suministros para realizar la obra, la misma se hará a tenor con la ley y la reglamentación vigente.
- (11) Todo contrato para la construcción, reparación, reconstrucción de obra o mejora pública que no exceda de doscientos mil (200,000) dólares, previa consideración de por lo menos tres (3) cotizaciones en la selección de la más beneficiosa para los intereses del municipio.
- (12) Adquisición de equipo pesado nuevo o usado fuera de Puerto Rico, sujeto a lo dispuesto en el Artículo 2.037 del Código Municipal de PR, Ley 07-2020.
- (13) La adquisición de bienes usados a través de procesos de subasta, en y fuera de Puerto Rico, previa autorización de la Legislatura Municipal.
- (14) 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.

- (15) 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. Se prohíbe el fraccionamiento de las compras u obras a uno (1) o más suplidores con el propósito de evitar exceder los límites fijados por ley, y así evadir el procedimiento de subasta pública.

- (16) Se excluye del proceso de subasta pública y subasta administrativa toda compra que se realice para las operaciones de las franquicias y empresas municipales.

- (17) Compra ordinaria de equipo pesado nuevo o usado fuera de Puerto Rico, cuando el precio en el exterior, incluyendo los fletes, acarreo, seguros y cualesquiera otros que conlleve su importación a la Isla, sea menor al del mercado local y el equipo a adquirirse no se considere un producto de Puerto Rico, de acuerdo con la Ley 14-2004, según enmendada, conocida como "Ley para la Inversión de la Industria Puertorriqueña". En toda compra que se realice bajo las disposiciones de este Artículo, se deberán obtener por lo menos tres (3) cotizaciones de suplidores acreditados de fuera de Puerto Rico. Estas cotizaciones se someterán a la determinación de Junta de Subasta acompañada de tres (3) cotizaciones de suplidores locales y la autorización de compra se efectuará en vista de los precios de tales cotizaciones de igual modo que si se hiciera por subasta.

ARTÍCULO VII: PROCESO DE COMPRAS

SECCIÓN 1RA: REQUISICIÓN

- (1) **Procedimiento** - Una vez el director del departamento determine su necesidad de adquirir algún bien o servicio llenará una solicitud mediante el sistema de módulo de manejo de requisiciones (**Create Requisition**), y aprobará la misma mediante el sistema de módulo de requisiciones (**Division Approval**), para comenzar el proceso de adquisición. En dicha petición se expresará el propósito, las características o especificaciones físicas, las funciones, la calidad y la fecha del servicio o de entrega en caso de ser una actividad.

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.

SECCIÓN 2DA: SOLICITUD DE COTIZACIONES; LIMITES DE CUANTIA

- (1) 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).
- (2) En casos de emergencia o de compras a una única fuente de abasto, debidamente justificado el municipio estará exento de celebrar subasta pública y obtener cotizaciones y podrá comprar o contratar directamente al suplidor.

- (3) En aquellos casos en los cuales el municipio se disponga a adquirir servicios, materiales, equipo, comestibles, medicinas y otros suministros de igual o similar naturaleza u obra de construcción o mejora pública cuyas fuentes de fondos provengan de programas federales, el municipio llevará a cabo el proceso de adquisición en cumplimiento con los parámetros establecidos en el 2 CFR 200 y la reglamentación vigente.
- (4) Las cotizaciones deben solicitarse (**Research / Get Quotes**) por escrito y los documentos relacionados deben estar certificados como correctos por el funcionario o Agente Comprador encargado de solicitarlas. Se aceptarán cotizaciones por fax y cualquier otro medio electrónico, siempre y cuando se imprima la misma y se certifique como correcta por el funcionario que la recibe.
- (5) Sólo 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. El licitador al cual se le adjudique la compra, en caso de haber ofertado vía telefónica, tendrá someter su oferta por escrito no mas tarde del tercer día laborables.
- (6) 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. El precio de venta, para efectos de la cotización, incluirá el costo del manejo, envío y cualquier otro cargo aplicable. 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. Cada promoción será considerada como una cotización y será necesario obtener un mínimo de tres cotizaciones, previo a la adjudicación
- (7) Luego de realizarse todas las gestiones necesarias, y de no obtener las tres (3) cotizaciones, deberá demostrarse con prueba fehaciente y comprobable, que no se pueden obtener las mismas. 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.
- (8) 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 con las razones para su decisión.
- (9) Se seleccionará mediante el módulo de manejo de requisiciones (**Select Quotes**), 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.
- (10) En caso de que no se seleccione al postor más bajo, se hará constar por escrito las razones específicas que justifiquen el beneficio del interés público de tal decisión. Esta certificación formará parte de los documentos justificativos de la requisición.
- (11) La requisición completada y aprobada mediante el módulo de manejo de requisiciones (**Purchasing Approval**), con todos los documentos justificantes necesarios, se enviará al Departamento de Finanzas para su evaluación mediante el módulo de manejo de requisiciones (**Enter Account Data**) y para su aprobación por medio del sistema de manejo de requisiciones (**Financial Approval**) del director de dicho Departamento.

(12) 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.

SECCIÓN 3RA: POLÍTICA PREFERENCIAL EN LAS COMPRAS DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE COAMO

Será política pública del Municipio Autónomo de Coamo, respaldar el crecimiento, desarrollo y fortalecimiento del comercio coameño, mediante todos los mecanismos disponibles y viables dentro de los parámetros constitucionales, gubernamentales y económicos disponibles. En toda compra de bienes o servicios que efectúe el Municipio, se deberá dar preferencia de un veinte por ciento (20%) a los comercios establecidos dentro de los límites territoriales del Municipio de Coamo, incluye también las empresas de promociones, arte, cultura y organización de actividades siempre y cuando cumplan con los siguientes requisitos:

- a) Persona natural o jurídica del Municipio de Coamo.
- b) Tengan y estén al día con el pago de patentes.
- c) Tengan y estén al día con el pago del impuesto sobre ventas (IVU).
- d) Tengan plan de pago y estén al día.

ARTÍCULO VIII: PROCEDIMIENTOS ESPECIALES DE COMPRAS

SECCIÓN 1RA: COMPRAS O ADQUISICIÓN DE SERVICIOS EN CASOS DE EMERGENCIA

- (a) No será necesario el cumplimiento específico de este Reglamento para la compra o adquisición de suministros o servicios en cualquier caso de emergencias en que se requiera la entrega inmediata de los suministros, materiales o la presentación de los servicios inmediatamente. En este caso, el alcalde promulgará el estado de emergencia mediante orden ejecutiva al efecto, en la cual consten los hechos o circunstancias de urgencia o emergencia por los que no se cumplirá con las disposiciones de este Reglamento. La compra podrá efectuarse sin primeramente preparar la correspondiente orden de compra. Deberá prepararse la correspondiente orden de compra dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha en que se ordenó la compra. A los fines de este inciso, el término "emergencias" significara cualquier suceso o combinación ocasional de circunstancias que exija acción inmediata.
- (b) 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 servicio que se requieran, sin la necesidad de solicitar o recibir proposiciones o cotizaciones en la forma usual, esto no debe ser la norma. En estos casos se podrá efectuar compras de bienes, equipo o servicios sin tener que primeramente preparar la orden de compra correspondiente, disponiéndose que el alcalde o sus representantes autorizados, según sea el caso, serán 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.
- (c) 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, el municipio deberá preparar un Contrato modelo, que estará disponible y al cual se le añadirá la información necesaria. Todo lo que esté en manuscrito, deberá ser iniciado por los que suscriben, de manera que se pueda corroborar la identidad de las partes.

(d) El alcalde, o su representante autorizado, una vez ordena una compra de emergencia deberá notificarle inmediatamente al Director de la Oficina 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.

(e) En los casos en que se vaya a realizar una compra de emergencia, que requiera la celebración de subasta, se podrá obviar el proceso formal de subasta y la aprobación por la Junta de Subasta, para lo cual el alcalde deberá determinar la situación de emergencia.

ARTÍCULO IX: VERIFICACIÓN DE LA DISPONIBILIDAD DE FONDOS

No se iniciarán los trámites para una compra o contratación de servicios u obras si no existe en presupuesto una asignación de fondos previa, que cubra razonablemente el costo de los artículos, servicios u obras que se proyectan adquirir y/o realizar.

ARTÍCULO X: ORDEN DE COMPRA

Una vez se ha tomado la determinación de a que licitador se le habrá de adjudicar la compra, se procederá inmediatamente a preparar la correspondiente Orden de Compra y registrar la misma en el libro de obligaciones presupuestarias del Municipio. No se procederá a realizar compra alguna sin que previamente se haya preparado y registrado en los libros del Municipio la correspondiente Orden de Compra.

ARTÍCULO XI: RECIBO DE MERCANCÍA

La persona autorizada por el alcalde será el responsable de recibir y corroborar que la mercancía entregada en el almacén de la casa alcaldía concuerden con las especificaciones incluidas en las cotizaciones y en la orden de compra. Luego del recibo y de la aceptación del material el encargado firmará el conduce al suplidor.

ARTÍCULO XII: PROCEDIMIENTO PARA EL DESEMBOLSO

Será responsabilidad del suplidor preparar y enviar al Departamento de Finanzas la correspondiente factura con la evidencia y justificantes que permitan corroborar la corrección y propiedad del desembolso. Toda factura deberá contener una certificación de parte del suplidor donde se indique que, bajo pena de nulidad absoluta, ningún servidor público del Municipio Autónomo de Coamo y su Legislatura Municipal es parte o tiene algún interés en las ganancias o beneficios producto de la compra objeto de la factura y de ser parte o tener interés en las ganancias de la compra, ha mediado una dispensa previa

ARTÍCULO XIII: CONFLICTOS DE INTERESES

El municipio no podrá llevar a cabo ningún contrato en el que cualquiera de sus Legisladores Municipales, funcionarios o empleados tengan directa o indirectamente intereses, a menos que el Gobernador (a), previa recomendación de la Oficina de Gerencia y Presupuesto y/o el Secretario de Justicia, lo autorice.

ARTÍCULO XIV: CONTRATOS DE OBRAS Y MEJORAS

Los contratos para la ejecución de obras y mejoras públicas no se suscribirán hasta tanto el contratista evidencie ante el Municipio el pago de la póliza del Fondo del Seguro del Estado, haga entrega de las fianzas prestadas para garantizar el pago de jornales materiales utilizados en las obras, evidencie el pago de patentes y arbitrios de construcción, así como cualquier otra evidencia que requiera en la contratación.

ARTÍCULO XV: FRACCIONAMIENTO DE COMPRAS Y OBRAS

Estará expresamente prohibida la práctica de fraccionar las compras u obras a uno o más suplidores con el propósito de evitar los límites fijados por Ley, y así evadir el procedimiento de subasta pública.

ARTÍCULO XVI: CORRECCIÓN DE LAS COTIZACIONES

No serán consideradas cotizaciones que de alguna manera estén alteradas o modificadas, a menos que el licitador inicie sus correcciones en tinta.

ARTÍCULO XVII: DISPOSICIONES ESPECIALES

SECCIÓN 1RA:

SEPARABILIDAD

La declaración de inconstitucionalidad de cualquier parte de este Reglamento no afectara la validez del resto.

SECCIÓN 2DA:

DEROGACIÓN

Toda Ordenanza, Resolución o Acuerdo, o parte de esta que estuviese en conflicto con el presente Reglamento, quedan por este derogado.

SECCIÓN 3RA:

VIGENCIA

Este Reglamento entrara en vigor a los diez (10) días después de ser publicado su aprobación en un periódico de circulación general.

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
MUNICIPIO AUTÓNOMO DE COAMO
LEGISLATURA MUNICIPAL

ORDENANZA NÚMERO: 14

SERIE 2014 -2015

PARA APROBAR EL REGLAMENTO PARA LA SOLICITUD DE COTIZACIONES Y ADJUDICACIÓN DE COMPRAS Y SERVICIOS QUE NO REQUIERAN LA CELEBRACIÓN DE SUBASTA PÚBLICA; Y ESTABLECER LA POLÍTICA PÚBLICA DE UN VEINTE PORCIENTO PREFERENCIAL (20%) AL MERCADO COAMEÑO Y PARA DEROGAR LA ORDENANZA NÚMERO 17, SERIE 2001-2002; Y PARA OTROS FINES.

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.

POR CUANTO: El Municipio de Coamo desea cumplir con las normas de sana administración establecidas por la Oficina del Contralor y establecer medidas que no permitan la comisión de irregularidades y que de ocurrir, las mismas puedan ser detectadas a tiempo y poder fijar responsabilidades.

POR CUANTO: El Alcalde del Municipio de Coamo ha sometido a esta Legislatura Municipal un proyecto de reglamento que será de aplicabilidad a todas las compras realizadas por el Municipio de Coamo 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. A tenor con la Ley de Municipios Autónomos en el Art. 10.002 y el Reglamento de OCAM en su Cap. 8 del Reglamento para la Administración Municipal

POR CUANTO: Esta Legislatura Municipal ha tenido la oportunidad de examinar el documento sometido por el Alcalde y lo encuentra adecuado, correcto y que cumple con todas las reglamentaciones aplicables a este tipo de documento.

POR TANTO: ORDÉNESE POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE COAMO PUERTO RICO LO SIGUIENTE:

SECCIÓN 1RA: 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.

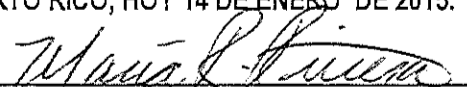
SECCIÓN 2DA: Esta ordenanza deroga la Ordenanza Número 17, Serie 2001-2002, en todas sus partes y/o cualquier otra Ordenanza o Resolución que esté en parte o en su totalidad en conflicto con las disposiciones de esta Ordenanza.

SECCIÓN 3RA: Esta Ordenanza por ser necesaria, empezara a regir inmediatamente sea aprobada por la Legislatura Municipal, firmada por el Alcalde y publicada en un periódico de circulación general dentro de un periodo de diez (10) días.

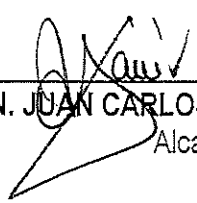
SECCIÓN 4TA: Copia certificada de esta Ordenanza será enviada a la Directora de Finanzas, a la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales (OCAM), Oficina de Compras, a Secretaria Municipal y a la Junta de Subasta.

APROBADO POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE COAMO, PUERTO RICO, HOY 14 DE ENERO DE 2015.


HON. DAMARIS FIGUEROA SANTIAGO
Presidenta, Legislatura Municipal


SRTA. MARÍA ROSA RIVERA RIVERA
Secretaría Interina, Legislatura Municipal

APROBADO POR ALCALDE DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE COAMO, PUERTO RICO, HOY 20 DE ENERO DE 2015


HON. JUAN CARLOS GARCÍA PADILLA
Alcalde

CERTIFICACIÓN

Yo, María Rosa Rivera Rivera, Secretaria Interina de la Legislatura Municipal del Municipio Autónomo de Coamo, Puerto Rico, por la presente certifico: que la que antecede es una copia fiel y exacta de la **ORDENANZA NÚMERO 14, SERIE 2014-2015**, adoptada por la Legislatura Municipal del Municipio Autónomo de Coamo, Puerto Rico, en Sesión Ordinaria celebrada el día 14 de enero de 2015, Intitulada:

PARA APROBAR EL REGLAMENTO PARA LA SOLICITUD DE COTIZACIONES Y ADJUDICACIÓN DE COMPRAS Y SERVICIOS QUE NO REQUIERAN LA CELEBRACIÓN DE SUBASTA PÚBLICA; Y ESTABLECER LA POLITICA PÚBLICA DE UN VEINTE PORCIENTO PREFERENCIAL (20%) AL MERCADO COAMEÑO Y PARA DEROGAR LA ORDENANZA NÚMERO 17, SERIE 2001-2002; Y PARA OTROS FINES.

Además, que la misma fue aprobada por los votos afirmativos de los siguientes Legisladores Municipales presentes en dicha reunión:

1. Hon. Damaris L. Figueroa Santiago
2. Hon. Teresa Santiago Torres
3. Hon. Herenio Correa Rodríguez
4. Hon. Lourdes L. Arce Jiménez
5. Hon. Carmen L. Colón Padilla
6. Hon. Bernardo Vázquez Santos
7. Hon. Luis R. Torres Borges
8. Hon. Noel García Cancel
9. Hon. Gabriel Franco Marrero
10. Hon. Aitza L. Martínez Martínez
11. Hon. Carmen J. Colón Colón
12. Hon. Edwin Echevarría Ortiz
13. Hon. Ida E. Zayas Colón
14. Hon. Miguel A. Dávila Pérez
15. Hon. Rolando Cartagena Ramos

Ausente:

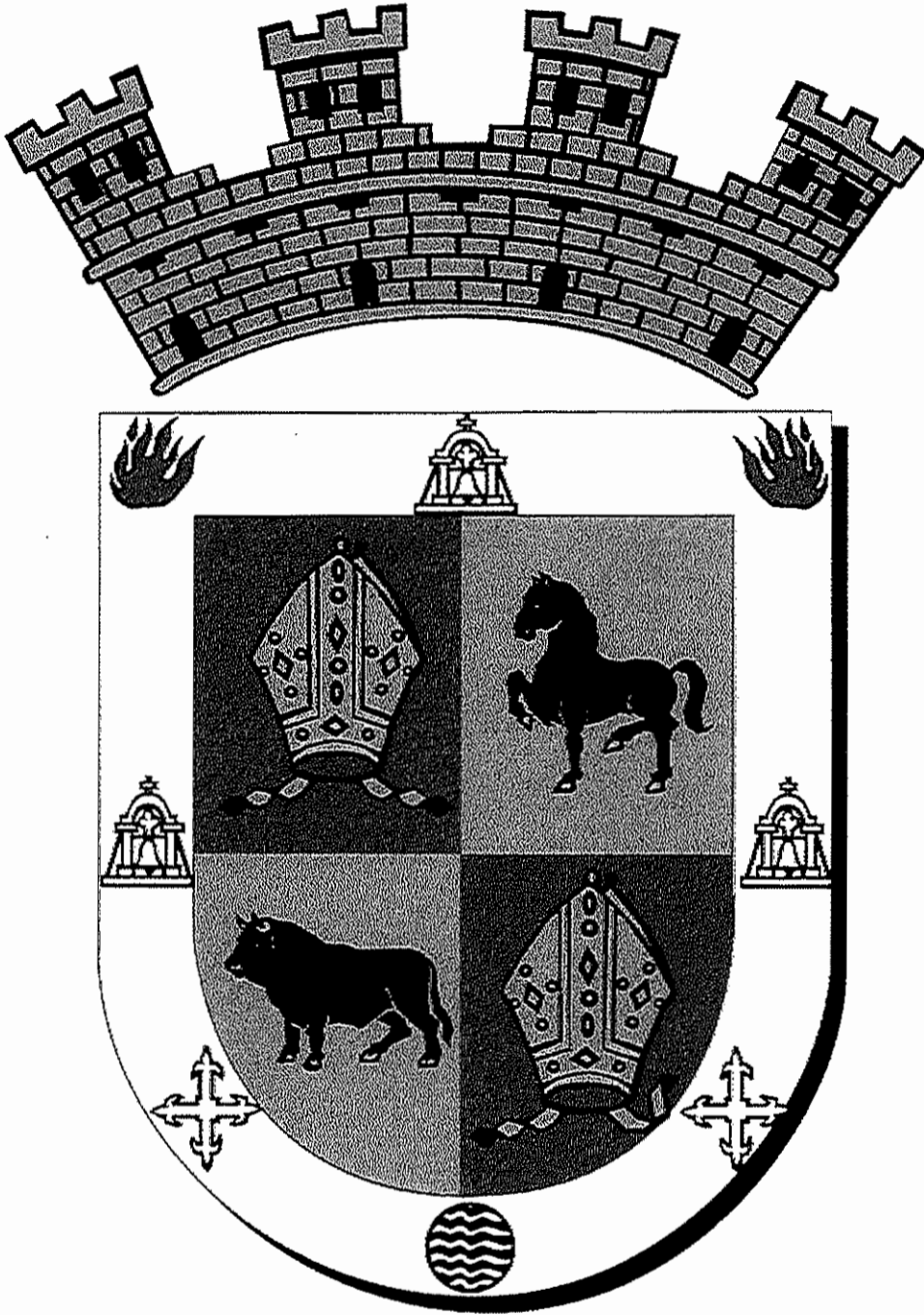
1. Hon. Francisco Cruz Burgos

PARA QUE ASÍ CONSTE y para enviar copia certificada de la misma a las agencias de gobierno e instrumentalidades concernidas para su conocimiento y acción correspondiente, expido la presente que firmo y estampo el **SELLO OFICIAL** de este **MUNICIPIO AUTÓNOMO DE COAMO**, Puerto Rico, el 15 de enero de 2015.


María Rosa Rivera Rivera
Secretaria Interina


SELLO OFICIAL

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
MUNICIPIO AUTÓNOMO DE COAMO
DEPARTAMENTO DE COMPRA**



**ORDENANZA 14, SERIE 2014-2015
REGLAMENTO PARA EL PROCESO DE COMPRAS**

CONTENIDO

ARTICULO I.	Título	Pág. 5
ARTICULO II.	Base Legal	Pág. 5
ARTICULO III.	Propósito	Pág. 5
ARTICULO IV.	Interpretación y Aplicabilidad	Pág. 5
ARTICULO V.	Definiciones	Pág. 5-6
ARTICULO VI.	Exclusiones al Requisito de Subasta Formal	Pág. 7
ARTICULO VII.	Proceso de Compras	Pág. 8
	SECCIÓN 1: Requisición	Pág. 8
	SECCIÓN 2: Solicitud de Cotizaciones, Límites de Cuantía	Pág. 8-9
	SECCIÓN 3: Política Preferencial en las Compras del Gobierno Municipal de Coamo	Pág. 9
ARTICULO VIII.	Procedimientos Especiales de Compras	Pág. 9
	SECCIÓN I: Compras o Adquisición de Servicios en Casos de Emergencia	Pág. 9-10
ARTICULO IX.	Verificación de la Disponibilidad de Fondos	Pág. 10
ARTICULO X.	Orden de Compra	Pág. 10
ARTICULO XI.	Recibo de Mercancía	Pág. 10
ARTICULO XII.	Procedimiento para el Desembolso	Pág. 10
ARTICULO XIII.	Conflicto de Intereses	Pág. 11
ARTICULO XIV.	Contratos de Obras y Mejoras	Pág. 11
ARTICULO XV.	Fraccionamiento de Compras y Obras	Pág. 11
ARTICULO XVI.	Corrección de las Cotizaciones	Pág. 11
ARTICULO XVII.	Disposiciones Especiales	Pág. 11
	SECCIÓN 1. Separabilidad	Pág. 11
	SECCIÓN 2. Derogación	Pág. 11
	SECCIÓN 3. Vigencia	Pág. 11

ARTICULO I: TITULO

Este reglamento se conocerá como el "Reglamento para la Solicitud de Cotizaciones y Adjudicación de Compras y Servicios que no requieren la Celebración de Subasta Pública.

ARTICULO II: BASE LEGAL

Este reglamento se adopta en virtud de las disposiciones de la Ley Número 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como la "Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico" en el Artículo 10.002; además de las Partes III y IV del Capítulo VIII del Reglamento para la Administración Municipal, promulgado el día 18 de julio de 2008 por la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales (OCAM).

ARTICULO III: PROPÓSITO

Se adopta este Reglamento con el propósito de establecer normas y procedimientos administrativos uniformes para la solicitud de cotizaciones y la adjudicación de compras anuales que no excedan de la cantidad de cien mil (100,000.00) dólares por materiales, equipo, comestibles, medicinas, servicios no profesionales y otros suministros de igual o similar naturaleza, uso o características y para toda obra de construcción, reparación o mejora pública que no exceda de doscientos mil (200,000.00) dólares.

ARTICULO IV: INTERPRETACIÓN Y APLICABILIDAD

Este reglamento regirá el proceso de compras y adquisiciones realizadas por todas las dependencias u oficinas del Municipio Autónomo de Coamo. Este Reglamento no se aplicara en los casos en que alguna ley especial contenga disposiciones contrarias a lo aquí especificado.

ARTICULO V: DEFINICIONES

SECCIÓN 1RA. TÉRMINOS Y FRASES

- (1) Ley- significara la Ley Núm. 81 de 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como "Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico".
- (2) Alcalde- Primer Ejecutivo del Gobierno Municipal.
- (3) Empleado- Significara toda persona que ocupe un puesto o empleo en el gobierno municipal y comprende los empleados regulares, irregulares, de confianza, empleados con nombramientos transitorios y los que están en periodos transitorios.
- (4) Emergencia- Situación, suceso o combinación de circunstancias que ocasionen necesidades públicas inesperadas e imprevistas y que 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 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. (Necesidades inmediatas surgidas como consecuencia de dilación u olvido administrativo, no se consideraran de emergencia).

- (5) Funcionario Municipal- Significara toda persona que ocupe un cargo electivo a nivel municipal, el secretario de la Asamblea y los directores de las unidades administrativas de la Rama Ejecutiva Municipal.
- (6) Oficial Comprador- Empleado municipal debidamente nombrado y facultado para llevar a cabo las compras del municipio y con la responsabilidad de velar por el cumplimiento del proceso de compras.
- (7) Requisición- solicitud formal que realiza un Funcionario Municipal para la adquisición de algún bien o servicio necesario para el desempeño de funciones municipales.
- (8) Licitador- Significara el individuo, sociedad o corporación que formalmente someta una cotización directamente o a través de un representante debidamente autorizado para ser considerada por el municipio.
- (9) Cotización- Significara la oferta presentada por escrito o verbalmente por un suplidor en contestación a la solicitud del municipio.
- (10) Compra- Forma en que el Municipio adquiere bienes, servicios u obras a cambio del pago en dinero.
- (11) Orden de Compra- Significara el documento mediante el cual el municipio adquiere la obligación de pagar por los bienes, servicios u obras solicitados y el documento mediante el cual se grava la obligación contraída en las Finanzas del municipio.
- (12) Subasta Pública- Significara el procedimiento formal mediante el cual se solicita la presentación de ofertas del público en general para vender bienes o adquirir bienes o servicios del mejor postor.
- (13) "Create Requisition"- El solicitante o usuario designado entra al sistema de moduló de requisiciones una nueva requisición.
- (14) "Division Approval"- La requisición está en proceso de aprobación por el Director (a) de la División/Departamento o usuario designado de donde proviene la requisición.
- (15) "Research / Get Quotes"- El usuario designado del Departamento de Compras registra las cotizaciones para los artículos o servicios solicitados. Este paso no es necesario si los artículos son provenientes de una subasta.
- (16) "Select Quotes"- El usuario del Departamento de Compras adjudica los artículos o servicios a la cotización seleccionada. Este paso no es necesario si los artículos son provenientes de una subasta.
- (17) "Purchasing Approval"- La requisición está en proceso de aprobación por el Director (a) del Departamento de Compras.
- (18) "Enter Account" Data- El usuario designado del Departamento de Finanzas registra la cuenta contable adjudicada a la requisición.
- (19) "Financial Approval"- La requisición está en proceso de aprobación por el Director (a) de Finanzas o usuario designado.
- (20) "General PO"- La requisición está lista para la generación automática de su Orden de Compra relacionada.
- (21) "Completada"- La requisición fue completada con el proceso de generación automática de la Orden de Compra.
- (22) "Cancelada"- La requisición fue cancelada en sistema.
- (23) "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

ARTICULO VI: 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:

- (1) Para cualquier compra que se haga a otro Municipio, al Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico o al Gobierno Federal.
- (2) Compras anuales por renglón hasta la cantidad máxima de cien mil dólares (\$100,000.00) por materiales, equipo, comestibles, medicinas y otros suministros de igual o similar naturaleza, uso o características. Previo a la adjudicación de la compra, se deberán obtener por lo menos tres (3) cotizaciones de suplidores acreditados debidamente registrados como negocios "bona fide" bajo las leyes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
- (3) En situaciones de emergencia o urgencias decretadas por el Alcalde, mediante Orden Ejecutiva, se podrá adquirir equipos o materiales para atender la misma hasta un máximo de ciento cincuenta mil (\$150,000.00) dólares. Para efectos este inciso, situaciones de urgencia significa 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. 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 deberá someter a la Legislatura Municipal una Orden Ejecutiva, para su ratificación y convalidación, aquellas gestiones, gastos y obligaciones incurridas en casos de emergencia.
- (4) 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. En estos casos se deberá dejar constancia escrita de los hechos o circunstancias de urgencia o emergencia por los que no se celebra la subasta.
- (5) Cuando los precios no estén sujetos a competencia porque no existe nada más que una sola fuente de abasto.
- (6) La compra de materiales o equipos 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. En estos casos se obtendrá cotizaciones de no menos de dos (2) suplidores acreditados, y la compra se efectuará en vista de tales precios, de igual modo que si se hiciese por subasta.
- (7) Cuando no ocurran 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.
- (8) Toda 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.
- (9) La adquisición de equipo pesado nuevo o usado fuera de Puerto Rico, sujeto a lo dispuesto en el **Artículo 10.003 de la Ley**.
- (10) La adquisición de bienes usados a través de procesos de subasta, en y fuera de Puerto Rico, previa autorización de la Legislatura Municipal.
- (11) La contratación de servicios de mecánica para reparación de vehículos municipales.
- (12) Se excluye del proceso de subasta pública y subasta administrativa toda compra que se realice para las operaciones de las franquicias y empresas municipales.

ARTICULO VII: PROCESO DE COMPRAS

SECCIÓN 1RA: REQUISICIÓN

- (1) **Procedimiento** - Una vez el Director del departamento determine su necesidad de adquirir algún bien o servicio llenará una solicitud mediante el sistema de módulo de manejo de requisiciones (**Create Requisition**), y aprobará la misma mediante el sistema de módulo de requisiciones (**Division Approval**), para comenzar el proceso de adquisición. En dicha petición se expresará el propósito, las características o especificaciones físicas, las funciones, la calidad y la fecha del servicio o de entrega en caso de ser una actividad.

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 sucesibles a una sola interpretación.

SECCIÓN 2DA: SOLICITUD DE COTIZACIONES: LIMITES DE CUANTIA

- (1) 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).
- (2) En casos de emergencia o de compras a una única fuente de abasto, debidamente justificado el municipio estará exento de celebrar subasta pública y obtener cotizaciones y podrá comprar o contratar directamente al proveedor.
- (3) Las cotizaciones deben solicitarse (**Research / Get Quotes**) por escrito y los documentos relacionados deben estar certificados como correctos por el funcionario o Agente Comprador encargado de solicitarlas. Se aceptarán cotizaciones por fax y cualquier otro medio electrónico, siempre y cuando se imprima la misma y se certifique como correcta por el funcionario que la recibe.
- (4) Sólo 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.
- (5) Se considerarán cotizaciones las promociones de ventas de los comercios o proveedores de servicio, conocidos como "**shoppers**". También se consideraran 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 cualquier otro cargo aplicable. 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. Cada promoción será considerada como una cotización y será necesario obtener un mínimo de tres cotizaciones, previo a la adjudicación
- (6) Luego de realizarse todas las gestiones necesarias, y de no obtener las tres (3) cotizaciones, deberá demostrarse con prueba fehaciente y comprobable, que no se pueden obtener las mismas. En estos casos, el Agente Comprador relacionado con 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.

- (7) 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 con las razones para su decisión.
- (8) Se seleccionará mediante el módulo de manejo de requisiciones (**Select Quotes**), 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.
- (9) En caso de que no se seleccione al postor más bajo, se hará constar por escrito las razones específicas que justifiquen el beneficio del interés público de tal decisión. Esta certificación formará parte de los documentos justificativos de la requisición.
- (10) La requisición completada y aprobada mediante el módulo de manejo de requisiciones (**Purchasing Approval**), con todos los documentos justificantes necesarios, se enviará al Departamento de Finanzas para su evaluación mediante el módulo de manejo de requisiciones (**Enter Account Data**) y para su aprobación por medio del sistema de manejo de requisiciones (**Financial Approval**) del Director de dicho Departamento.
- (11) 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.

SECCIÓN 3RA:

POLITICA PREFERENCIAL EN LAS COMPRAS DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE COAMO

Será política pública del Municipio Autónomo de Coamo, respaldar el crecimiento, desarrollo y fortalecimiento del comercio **coameño**, mediante todos los mecanismos disponibles y viables dentro de los parámetros constitucionales, gubernamentales y económicos disponibles. **En toda compra de bienes o servicios que efectuó el Municipio, se deberá dar preferencia de un veinte por ciento (20%) a los comercios establecidos dentro de los límites territoriales del Municipio Autónomo de Coamo, incluye también las empresas de promociones, arte, cultura y organización de actividades siempre y cuando cumplan con los siguientes requisitos:**

- a) **Persona natural o jurídica del Municipio de Coamo.**
- b) **Tengan y estén al día con el pago de patentes.**
- c) **Tengan y estén al día con el pago del impuesto sobre ventas (IVU).**
- d) **Que estén registrados como licitadores en la oficina de compras con sus documentos al día y sin deudas.**

ARTICULO VIII:

PROCEDIMIENTOS ESPECIALES DE COMPRAS

SECCIÓN 1RA:

COMPRAS O ADQUISICIÓN DE SERVICIOS EN CASOS DE EMERGENCIA

- (a) No será necesario el cumplimiento específico de este Reglamento para la compra o adquisición de suministros o servicios en cualquier caso de emergencias en que se requiera la entrega inmediata de los suministros, materiales o la presentación de los servicios inmediatamente. En este caso, el Alcalde promulgara el estado de emergencia mediante orden ejecutiva al efecto, en la cual consten los hechos o circunstancias de urgencia o emergencia por los que no se cumplirá con las disposiciones de este Reglamento. La compra podrá efectuarse sin primeramente preparar la correspondiente orden de compra. Deberá prepararse la correspondiente orden de compra dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha en que se ordenó la compra. A los fines de este inciso, el término "emergencias" significara cualquier suceso o combinación ocasional de circunstancias que exija acción inmediata. Además, de lo dispuesto en el Art. 1.003 (ff) de la Ley de Municipios Autónomos.

- (b) 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, esto no debe ser la norma. En estos casos se podrá efectuar compras de bienes, equipo o servicios sin tener que primeramente preparar la orden de compra correspondiente, disponiéndose que el Alcalde o su representantes autorizados, según sea el caso, serán 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 deberá someter ante la Legislatura Municipal una Orden Ejecutiva, para su ratificación y convalidación, aquellas gestiones, gastos y obligaciones incurridas en casos de emergencia.
- (c) 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, el municipio deberá preparar un Contrato modelo, que estará disponible y al cual se le añadirá la información necesaria. Todo lo que esté en manuscrito, deberá ser iniciado por los que suscriben, de manera que se pueda corroborar la identidad de las partes.
- (d) 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.
- (e) En los casos en que se vaya a realizar una compra de emergencia, que requiera la celebración de subasta, se podrá obviar el proceso formal de subasta y la aprobación por la Junta de Subasta, para lo cual el Alcalde deberá determinar la situación de emergencia.

ARTICULO IX: VERIFICACIÓN DE LA DISPONIBILIDAD DE FONDOS

No se iniciaran los trámites para una compra o contratación de servicios u obras si no existe en presupuesto una asignación de fondos previa, que cubra razonablemente el costo de los artículos, servicios u obras que se proyectan adquirir y/o realizar. Excepto en los casos (c) y (d) del Artículo VIII de la Sección 1 de este reglamento

ARTICULO X: ORDEN DE COMPRA

Una vez se ha tomado la determinación de a que licitador se le habrá de adjudicar la compra, se procederá inmediatamente a preparar la correspondiente Orden de Compra y registrar la misma en el libro de obligaciones presupuestarias del Municipio. No se procederá a realizar compra alguna sin que previamente se haya preparado y registrado en los libros del Municipio la correspondiente Orden de Compra.

ARTICULO XI: RECIBO DE MERCANCIA

La persona autorizada por el alcalde será el responsable de recibir y corroborar que la mercancía entregada en el almacén de la casa alcaldía concuerden con las especificaciones incluidas en las cotizaciones y en la orden de compra. Luego del recibo y de la aceptación del material el encargado firmará el conduce al suplidor.

ARTICULO XII: PROCEDIMIENTO PARA EL DESEMBOLSO

Será responsabilidad del suplidor preparar y enviar al Departamento de Finanzas la correspondiente factura con la evidencia y justificantes que permitan corroborar la corrección y propiedad del desembolso.

ARTICULO XIII: CONFLICTOS DE INTERESES

El municipio no podrá llevar a cabo ningún contrato en el que cualquiera de sus Legisladores Municipales, funcionarios o empleados tengan directa o indirectamente intereses, a menos que el Gobernador (a), previa recomendación de la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales y/o el Secretario de Justicia, lo autorice.

ARTICULO XIV: CONTRATOS DE OBRAS Y MEJORAS

Los Contratos para la ejecución de obras y mejoras públicas no se suscribirán hasta tanto el contratista evidencie ante el Municipio el pago de la póliza del Fondo del Seguro del Estado, haga entrega de las fianzas prestadas para garantizar el pago de jornales materiales utilizados en las obras, evidencie el pago de patentes y arbitrios de construcción, así como cualquier otra evidencia que requiera en la contratación.

ARTICULO XV: FRACCIONAMIENTO DE COMPRAS Y OBRAS

Estará expresamente prohibido la práctica de fraccionar las compras u obras a uno o más suplidores con el propósito de evitar los límites fijados por Ley, y así evadir el procedimiento de subasta pública.

ARTICULO XVI: CORRECCIÓN DE LAS COTIZACIONES

No serán consideradas cotizaciones que de alguna manera estén alteradas o modificadas, a menos que el licitador inicie sus correcciones en tinta.

ARTICULO XVII: DISPOSICIONES ESPECIALES

a) SEPARABILIDAD

La declaración de inconstitucionalidad de cualquier parte de este Reglamento no afectara la validez del resto.

b) DEROGACIÓN

Toda Ordenanza, Resolución o Acuerdo, o parte de esta que estuviese en conflicto con el presente Reglamento, quedan por este derogado.

c) VIGENCIA

Este Reglamento entrara en vigor a los diez (10) días después de ser publicado su aprobación en un periódico de circulación general.