



Hon. Lubriel Vega Collazo
Presidente

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Municipio de Morovis
Legislatura Municipal



ORDENANZA NÚM. 2
SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA- DÍA 2

SERIE 2023-2024
2 DE OCTUBRE 2023

PARA DEROGAR LA ORDENANZA NÚM. 8, SERIE 2003-2004 Y ADOPTAR EL NUEVO REGLAMENTO DE COMPRAS DEL MUNICIPIO DE MOROVIS, PUERTO RICO EN FIEL CUMPLIMIENTO CON LAS LEYES, NORMAS Y REGLAMENTOS APLICABLES; Y PARA OTROS FINES.

POR CUANTO: La Ley Número 107 de 14 de agosto de 2020, según enmendada, mejor conocida como "Código Municipal de Puerto Rico" establece en el **Artículo 1.003 — Declaración de Política Pública** lo siguiente:

"Se declara política pública proveer a los municipios de aquellos poderes y facultades necesarias para que puedan asumir su función fundamental a favor del desarrollo social y económico de sus jurisdicciones. De la misma manera, este Código Municipal proveerá los mecanismos administrativos y fiscales para la transferencia adecuada de otros poderes y competencias del Gobierno estatal en asuntos que les permita cumplir con el interés público en proveer a la ciudadanía de un Gobierno efectivo y responsivo a sus necesidades y aspiraciones. Se reconoce que los municipios son la entidad gubernamental más cercana al pueblo y el mejor intérprete de sus necesidades y aspiraciones. En consecuencia, se declara de máximo interés público que los municipios cuenten con los recursos necesarios para rendir sus servicios. Se dispone, por ende, que todas las ramas de Gobierno deberán proteger las fuentes de recursos municipales y que las facultades tributarias municipales se interpretarán liberalmente a favor del pueblo representado por el municipio."

POR CUANTO: El mencionado artículo establece, además, lo siguiente:

"Un principio cardinal del pensamiento político democrático es que el poder decisonal sobre los asuntos que afectan la vida de los ciudadanos en la democracia recaiga en unos niveles, organismos y personas que le sean directamente responsables. Según nuestro esquema de gobierno, el organismo público y los funcionarios electos más cercanos a nuestra ciudadanía son, el gobierno municipal compuesto por el Alcalde y los Legisladores Municipales. Dicha entidad es la unidad básica para la administración comunitaria. Su propósito es brindar los servicios más inmediatos que requieren los habitantes del municipio partiendo de los recursos disponibles y de sus proyecciones a corto, mediano y largo plazo."

POR CUANTO: De igual forma el Capítulo II Poderes y Facultades del Municipio de la Ley antes mencionada, en su Artículo 1.008 — Poderes de los Municipios expresa lo siguiente:

“Los municipios tendrán los poderes naturales y cedidos que le correspondan para ejercer las facultades inherentes a sus fines y funciones. Además de lo dispuesto en este Código o en cualesquiera otras leyes, los municipios tendrán los siguientes poderes:

(o) Ejercer el Poder Legislativo y el Poder Ejecutivo en todo asunto de naturaleza municipal que redunde en el bienestar de la comunidad y en su desarrollo económico, social y cultural, en la protección de la salud y seguridad de las personas, que fomente el civismo y la solidaridad de las comunidades y en el desarrollo de obras y actividades de interés colectivo con sujeción a las leyes aplicables.”

POR CUANTO: El Artículo 1.018 — Facultades, Deberes y Funciones Generales del Alcalde, dispone que el Alcalde será la máxima autoridad de la Rama Ejecutiva del gobierno municipal y en tal calidad le corresponderá su dirección, administración y la fiscalización del funcionamiento del municipio. El Alcalde, entre otras cosas podrá:

... “(c) Promulgar y publicar las reglas y reglamentos municipales.”

POR CUANTO: El Artículo 2.041 del Código Municipal, supra, establece lo relacionado con las Cotizaciones o Subastas: Corrección y Exactitud.

POR CUANTO: El Reglamento Número 7539 aprobado por la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales el 18 de julio de 2008 con vigencia a partir del 16 de agosto de 2008, y conocido como “Reglamento para la Administración Municipal” del 2008, fue adoptado y promulgado por virtud del Capítulo 19 de la Ley Número 81 del 30 de agosto de 1991, conocida como “Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico”, derogada por la Ley Número 107 de 14 de agosto de 2020, según enmendada, mejor conocida como “Código Municipal de Puerto Rico”.

POR CUANTO: El Municipio Autónomo de Morovis, Puerto Rico, en cumplimiento con la responsabilidad delegada por Ley, adopta mediante esta Ordenanza el Reglamento de Compras, disponiendo que el mismo es aplicable a aquellas unidades administrativas que manejan fondos federales.

POR TANTO: ORDENESE POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE MOROVIS, PUERTO RICO, COMO POR LA PRESENTE SE ORDENA LO SIGUIENTE:

SECCION 1RA: Se adopta el Reglamento de Compras del Municipio Autónomo de Morovis, Puerto Rico en fiel cumplimiento con las leyes, normas y reglamentos aplicables.

SECCION 2DA: Esta Ordenanza deroga cualquier ordenanza, reglamento o norma que entre en conflicto con la misma.

SECCION 3RA: Toda persona que intencionalmente viole cualesquiera de las disposiciones del Reglamento adoptado mediante esta

Ordenanza será sancionada conforme lo dispongan las leyes, normas y reglamentos aplicables, incluyendo la Ley Número 107 de 14 de agosto de 2020, según enmendada, conocida como "Código Municipal de Puerto Rico".

SECCION 4TA: El Gobierno Municipal Autónomo de Morovis no podrá discriminar en forma alguna por cuestiones de raza, color, edad, orientación sexual, religión o ideas políticas en la aplicación de esta Ordenanza.

SECCION 5TA: Cualquier parte de esta Ordenanza que sea declarada inconstitucional o nula por un Tribunal competente no invalidará las demás partes de la misma ni de su Reglamento.

SECCIÓN 6TA: Será responsabilidad del Director de Finanzas mantener un registro que evidencie la entrega de la Ordenanza y del Reglamento.

SECCION 7MA: Esta Ordenanza comenzará a regir tan pronto sea aprobada por la Legislatura Municipal, sea firmada por su Presidente y por la Alcaldesa de Morovis, Puerto Rico y luego de diez (10) días de ser publicada en un periódico de circulación general o regional que cubra la jurisdicción municipal de Morovis.

SECCION 8VA: Copia Certificada de esta Ordenanza será enviada al Departamento de Finanzas Municipal, a todas las dependencias municipales, a la Oficina de Gerencia y Presupuesto, División de Municipios, a la Oficina del Contralor del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y a cualquier agencia pertinente.

PRESENTADA POR LA COMISIÓN DE NOMBRAMIENTO, ÉTICA, REGLAMENTO Y JURÍDICO:

**HON. ADA E. MARTÍNEZ OLIVERAS
HON. ELIEZER NEGRÓN FONTÁN
HON. CARLOS A. BURGOS JIMÉNEZ
HON. WIDALYS GUZMÁN RODRÍGUEZ
HON. JOSÉ I. SÁNCHEZ HERNÁNDEZ
HON. LUBRIEL VEGA COLLAZO**

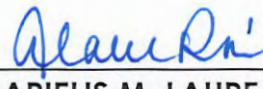
APROBADA POR LOS SIGUIENTES HONORABLES:

MAYDA ORTEGA DECLET, HERMINIO SOTO CABRERA, HARRY TORRES COLÓN, ELIEZER NEGRÓN FONTÁN, JOSÉ I. SÁNCHEZ HERNÁNDEZ, ADA E. MARTÍNEZ OLIVERAS, AWILDA RIVERA NÁTER, CARLOS A. BURGOS JIMÉNEZ Y LUBRIEL VEGA COLLAZO.

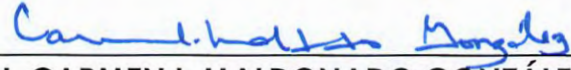
AUSENTES Y EXCUSADOS

SARA E. TORRES RIVERA, VANELLIES SANTIAGO RIVERA, NANCY FONTÁN GONZÁLEZ, WIDALYS GUZMÁN RODRÍGUEZ E IDALIA DEL C. DEL RÍO RUBIO


HON. LUBRIEL VEGA COLLAZO
PRESIDENTE


SRA. ARIELIS M. LAUREANO ROLÓN
SECRETARIA

FIRMADA POR EL PRESIDENTE DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE MOROVIS,
PUERTO RICO, HOY 3 DE OCTUBRE DE 2023


HON. CARMEN I. MALDONADO GONZÁLEZ
ALCALDESA

FIRMADA POR LA ALCALDESA DE MOROVIS, PUERTO RICO,
HOY 3 DE OCTUBRE DE 2023



Hon. Lubriel Vega Collazo
Presidente

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Municipio de Morovis
Legislatura Municipal



CERTIFICACIÓN

Yo, Arielis M. Laureano Rolón, Secretaria de la Legislatura Municipal de Morovis, Puerto Rico; **CERTIFICO:**

Que lo que antecede es copia fiel y exacta de la Ordenanza Núm. 2, Serie 2023-2024, aprobada por la Legislatura Municipal de Morovis, Puerto Rico en la Segunda Sesión Ordinaria- Día 2, celebrada el lunes, 2 de octubre de 2023.

Aprobada por los siguientes honorables:

MAYDA ORTEGA DECLÉT, HERMINIO SOTO CABRERA, HARRY TORRES COLÓN, ELIEZER NEGRÓN FONTÁN, ADA E. MARTÍNEZ OLIVERAS, AWILDA RIVERA NÁTER, JOSÉ I. SÁNCHEZ HERNÁNDEZ, CARLOS A. BURGOS JIMÉNEZ Y LUBRIEL VEGA COLLAZO

Ausentes y excusados:

SARA E. TORRES RIVERA, VANELLIES SANTIAGO RIVERA, NANCY FONTÁN GONZÁLEZ, WIDALYS GUZMÁN RODRÍGUEZ E IDALIA DEL C. DEL RÍO RUBIO

PARA QUE ASÍ CONSTE, firmo hoy 3 de octubre de 2023, bajo el Sello Oficial de la Legislatura Municipal de Morovis, Puerto Rico.

Arielis M. Laureano Rolón

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
GOBIERNO MUNICIPAL
DE MOROVIS, PUERTO RICO



**REGLAMENTO DE COMPRAS
DEL MUNICIPIO DE MOROVIS, PUERTO RICO**

APROBADO EL 2 DE OCTUBRE DE 2023

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
GOBIERNO MUNICIPAL DE MOROVIS, PUERTO RICO**

ÍNDICE GENERAL

REGLAMENTO DE COMPRAS

ARTÍCULO I.	TÍTULO	1
ARTÍCULO II.	BASE LEGAL	1
ARTÍCULO III.	PROPÓSITO, DEBERES Y RESPONSABILIDADES	2
	A. Propósito	2
	B. Deberes y Responsabilidades	2
ARTÍCULO IV.	APLICABILIDAD Y ALCANCE	3
ARTÍCULO V.	DEFINICIONES E INTERPRETACIÓN DE PALABRAS Y FRASES	4
	Sección 1. Términos y frases	4
	Sección 2. Interpretación	8
ARTÍCULO VI.	DISPOSICIONES GENERALES	8
ARTÍCULO VII.	ADQUISICIÓN DE EQUIPOS, SUMINISTROS Y SERVICIOS	9
ARTÍCULO VIII.	COMPRAS EXCLUIDAS DE SUBASTA PÚBLICA	11
ARTÍCULO IX.	COMPRAS EN MERCADO ABIERTO	14
	Sección 1. Asignación Presupuestaria	14

ARTÍCULO XI. PROHIBICIÓN POR DISCRIMEN	26
ARTÍCULO XII. CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD	26
ARTÍCULO XIII. ENMIENDAS AL REGLAMENTO	26
ARTÍCULO XIV. PENALIDADES	26
ARTÍCULO XV. VIGENCIA	26

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
GOBIERNO MUNICIPAL
DE MOROVIS, PUERTO RICO

REGLAMENTO DE COMPRAS

ARTÍCULO I. TÍTULO

Este documento se conocerá como el **“Reglamento de Compras del Municipio de Morovis, Puerto Rico”**.

ARTÍCULO II. BASE LEGAL

El Municipio es una entidad del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico con personalidad jurídica. Sus operaciones se rigen por la Ley Número 107 del 14 de agosto de 2020, según enmendada, conocida como “Código Municipal de Puerto Rico”, y por el Reglamento para la Administración Municipal del 2016, aprobado por la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales (OCAM), el 19 de diciembre de 2016.

El Código Municipal de Puerto Rico, en su Artículo 1.003 establece y declara como Política Pública proveer a los municipios de aquellos poderes y facultades necesarias para que puedan asumir su función fundamental a favor del desarrollo social y económico de sus jurisdicciones.

Este Reglamento se adopta y promulga en virtud de la facultad conferida al(a la) Alcalde(sa) en el Artículo 1.018 Facultades, Deberes y Funciones Generales del (de la)Alcalde(sa), quien será la máxima autoridad de la Rama Ejecutiva del gobierno municipal y en tal calidad le corresponderá su dirección, administración y la fiscalización del funcionamiento del municipio.

El Artículo 1.005 - Normas de Interpretación de este Código, establece que los poderes y facultades conferidos a los municipios, excepto disposición en contrario, se interpretarán liberalmente a favor de los municipios, en armonía con la buena práctica de política pública fiscal y administrativa, de forma tal que siempre se propicie el desarrollo e implementación de la

2. Velar por el cumplimiento de las disposiciones de ley, de reglamentos y normas aplicables.
3. Asegurarse de las compras y adquisición de servicios se obtengan de acuerdo a las necesidades y especificaciones establecidas.
4. Solicitar, recibir y aceptar las cotizaciones requeridas por ley o reglamento para la adjudicación de compras y contratación de servicios. A esos fines, se deberá observar lo siguiente:
 - a. Precios y descuentos.
 - b. Especificaciones.
 - c. Disponibilidad del producto.
 - d. Cualificaciones del proveedor.
 - e. Experiencia con los productos.
5. Verificar que la orden de compra esté debidamente autorizada y completada en todas sus partes antes de tramitar la misma a los proveedores.
6. Mantener expedientes de todas las órdenes de compras aprobadas y tramitadas, incluyendo las adjudicaciones de la Junta de Subastas.
7. Dar seguimiento a los proveedores para determinar la entrega de las compras adjudicadas.
8. Asesorar al (a la) Alcalde(sa) y sus funcionarios en relación con los trámites de compras conforme las leyes, normas y reglamentos.

ARTÍCULO IV. APLICABILIDAD Y ALCANCE

Este Reglamento regirá el proceso de compras para la adquisición de materiales, equipo, comestibles, medicinas y otros suministros de igual o similar naturaleza, uso o características, y aplicará siempre y cuando se cumpla con los límites establecidos en el Artículo 2.036. "Compras Excluidas de Subasta Pública" del Código Municipal de Puerto Rico.

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.

7. Empleado Municipal - Persona que ocupe un puesto y empleo en el Gobierno Municipal que no esté investido de parte de la soberanía del Gobierno Municipal y comprende los empleados regulares, irregulares, de confianza, empleados con nombramientos transitorios y los que están en periodo probatorio.
8. Equipo - Todo bien mueble que tienen vida útil de por lo menos dos años y que puedan usarse repetidamente, sin cambiar de naturaleza o consumirse.
9. Equipo pesado - Maquinaria de construcción, de movimiento de tierra y pavimentación, vehículos y maquinaria de recogido de desperdicios sólidos, ambulancias, camiones bomba, grúas, vehículos de transportación escolar, vehículos especiales para el transporte de personas con impedimentos y otros de similar naturaleza, excluyendo las partes y accesorios de las mismas.
10. Funcionario Municipal - Persona que ocupe un cargo público electivo a nivel municipal, el Secretario de la Legislatura Municipal y los Gerentes de las unidades administrativas de la Rama Ejecutiva Municipal.
11. Gasto Excesivo - Desembolso por artículos, suministros o servicios cuyos precios cotizados sean mayores que aquellos que normalmente se cotizan en el mercado en el momento de la adquisición o compra de los mismos o cuando exista un producto sustituto más barato e igualmente durable, que pueda servir para el mismo fin con igual resultado o efectividad.

21. Oficial de Compras o Auxiliar - Empleado del Gobierno Municipal autorizado a comprar a nombre y en representación del Municipio.
22. Orden de Compra - Documento oficial emitido por el Municipio para solicitar materiales, equipo, comestibles, medicinas y otros suministros de igual o similar naturaleza, uso o características. Esta orden representa el compromiso contraído con el suplidor y deberá estar firmado por los funcionarios o empleados autorizados para gravar las asignaciones presupuestarias del Municipio.
23. Orden Ejecutiva - Orden, directriz o mandato emitida por el(la) Alcalde(sa) sobre asuntos en que la Ley le ha facultado ejercer su discreción, sin la autorización previa de la Legislatura Municipal.
24. Ordenanza - Aquella medida legislativa debidamente aprobada por la Legislatura Municipal y firmada por el(la) Alcalde(sa), cuyo asunto es de carácter general o específico con vigencia determinada.
25. Permuta - Requiere que una parte se obliga a dar una cosa para recibir otra.
26. Postor más bajo - Licitador cuya oferta es más baja en precio y cumple con las especificaciones solicitadas.
27. Presidente - Máxima autoridad de la Rama Legislativa de la Legislatura Municipal del Municipio.
28. Reglamento - Cualquier norma o conjunto de aplicación general o específica que ejecute o interprete la política pública o ley, o que regule los requisitos de los procedimientos, sistemas o prácticas administrativas del municipio o de una agencia pública, en este caso el presente Reglamento.
29. Requisición - Documento mediante el cual el departamento o dependencia describe el bien o servicio que interesa; es utilizada previo a la orden de compra.

6. En la medida que sea posible, el Municipio deberá planificar las compras de forma tal que las mismas sean distribuidas proporcionalmente durante el año. De esta forma se evitan las compras de extrema urgencia y la acumulación de órdenes durante el último mes de un mismo año fiscal.
7. No se podrá incurrir en gastos de fondos públicos municipales que se consideren extravagantes, excesivos o innecesarios.

ARTÍCULO VII. ADQUISICIÓN DE EQUIPOS, SUMINISTROS Y SERVICIOS

Para la adquisición de equipos, suministros y servicios se deberá observar el Artículo 2.035— Subasta Pública, Solicitud de Propuestas y Solicitud de Cualificaciones del Código Municipal de Puerto Rico.

Excepto en los casos que expresamente se disponga otra cosa en este Código, el municipio cumplirá con el procedimiento de subasta pública, cuando se trate de:

1. Las compras de materiales, equipo, comestibles, medicinas y otros suministros de igual o similar naturaleza, uso o características que excedan de cien mil (\$100,000.00) dólares.
2. Toda obra de construcción o mejora pública por contrato que exceda de doscientos mil (\$200,000.00) dólares.
3. Cualquier venta o arrendamiento de propiedad mueble e inmueble, con excepción a lo dispuesto en este Código.
4. Solicitud de Propuestas o Solicitud de Propuestas Selladas, conocida en inglés como Request for Proposal (RFP), este método de licitación será utilizado para adquirir bienes, obras y servicios no profesionales que admite la negociación entre el oferente y el municipio, mientras se evalúan las propuestas recibidas. El RFP permite la compra negociada y confiere a los licitadores la oportunidad de revisar y modificar sus ofertas antes de la adjudicación de la buena pro; el municipio podrá solicitar de los licitadores la presentación de su mejor y final oferta. El RFP debe contener los parámetros que se utilizarán para la adjudicación del contrato. Es decir, los requerimientos, los términos y

a las compañías que manufacturen sus productos en Puerto Rico, siempre y cuando lo puedan proveer.

9. Aquel licitador que posea el certificado de elegibilidad vigente emitido por la Administración de Servicios Generales (ASG), sólo tendrá que presentar dicho certificado a la unidad administrativa correspondiente, sin necesidad de presentar nuevamente los documentos o certificaciones que están cubiertos por el mismo.
10. Se deberá notificar mediante correo certificado, con acuse de recibo, a las personas que no resulten favorecidas en la adjudicación de la subasta. La Legislatura Municipal autorizará la aprobación de un reglamento a estos fines.
11. 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.

ARTÍCULO VIII. COMPRAS EXCLUIDAS DE SUBASTA PÚBLICA

No será necesario el anuncio y celebración de subasta para la compra de bienes muebles y servicios en los siguientes casos:

1. Cualquier compra que se haga a otro municipio, al Gobierno de Puerto Rico o al Gobierno federal.
2. Compras anuales por renglón hasta la cantidad máxima de cien mil (\$100,000.00) dólares para 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 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,

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 (\$200,000.00) 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 de este Código.
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

2. Cada dependencia municipal que solicita alguna compra deberá verificar que su presupuesto contiene la cuenta presupuestaria adecuada con los recursos necesarios para la compra.

Sección 2. Sobre Requisición

En el momento de realizar una requisición de materiales o servicios se deberá tener en cuenta la necesidad de los mismos para el buen funcionamiento del Municipio. La requisición deberá contener lo siguiente:

1. Estar cumplimentada en todas sus partes, conteniendo la asignación de número, descripción adecuada de los suministros o servicios y fechas.
2. Estar aprobada por los funcionarios autorizados, tales como, jefe de la dependencia y oficial de compras.

Sección 3. Procedimiento

Las compras se efectuarán observando las leyes, normas y reglamentos aplicables con especial atención a las normas que se indican a continuación:

1. El proceso de adquisición 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, comienza en el departamento donde surja la necesidad. Se iniciará con la emisión de una requisición, documento escrito de la necesidad de efectuar la compra en beneficio del mejor interés público.

En dicha requisición se detallarán los bienes o servicios con las características o especificaciones de lo que se va a adquirir, cantidad, partida presupuestaria a la cual se cargará el gasto, el Departamento que solicita, fecha de la misma, y cualquier otra información relevante. La misma deberá ser firmada de forma legible por el requisicionario, gerente del departamento y el oficial administrativo.

Para que se puedan obtener los materiales, equipo, comestibles, medicinas y otros suministros de igual o similar naturaleza, uso o características, a la completa satisfacción del solicitante, es necesario

- n. Nombre legible y firma de la persona que ofreció el precio y su puesto
 - o. Sello que identifique al suplidor, si aplica
4. Excepto en casos de emergencia o de compras a una única fuente de abasto, debidamente justificados, el oficial de compras o auxiliar deberá obtener cotizaciones de no menos de tres (3) suplidores representativos en el mercado, quienes deben estar debidamente registrados como negocios bonafides bajo las leyes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
 5. Las cotizaciones deben solicitarse por escrito y los documentos relacionados deben estar certificados como correctos por el oficial de compras o auxiliar 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.
 6. 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.
 7. El funcionario o empleado municipal que solicite, reciba y acepte las cotizaciones requeridas por Ley o 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.
 8. Se considerarán como cotizaciones las promociones de ventas de los comercios o proveedores de servicio, conocidos como "shoppers". También, se considerarán 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

devueltos al oficial de compras o auxiliar para la acción correspondiente.

16. El importe total de la compra se obligará en la cuenta presupuestaria correspondiente.
17. La orden de compra con todos los documentos justificantes se enviará al Departamento, del cual proviene la cuenta presupuestaria, para la firma del Gerente del mismo y posteriormente, para la firma del oficial administrativo.
18. El oficial administrativo devolverá los documentos al Departamento de Finanzas para nuevamente sean verificados por la División de Preintervenciones y para la firma de la orden por el Gerente de Finanzas.
19. La orden original se entregará al Departamento, del cual proviene la cuenta presupuestaria, para que sea enviada al suplidor agraciado para el proceso de entrega de la mercancía.
20. Cada Departamento tendrá la responsabilidad de certificar el recibo de la compra o el servicio y preparará el comprobante de desembolso y el informe de recibo e inspección, si aplica.
21. Deberá rechazarse toda mercancía o servicio que se reciba con especificaciones o condiciones inferiores a las ofrecidas por el licitador, o que llegue en condiciones insatisfactorias. En este caso, se le notificará al suplidor para que recoja la mercancía. El Municipio no será responsable de pérdidas o daños que puedan sufrir la mercancía rechazada que no se recoja rápidamente.
22. 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 las cotizaciones, adjudicación o desembolso de fondos.

Sección 5. Factura y Comprobante de Desembolso

A. Sobre Factura

El Municipio deberá velar por los siguientes aspectos en relación con las facturas recibidas:

1. Que la misma sea en original.
2. Que el proveedor o contratista sea el mismo de la orden de compra.
3. La corrección y exactitud en término de precios y cantidades.
4. Que esté certificada por el suplidor.
5. Certificada por el funcionario o empleado que recibió los bienes y servicios.

B. Comprobante de Desembolso

El Municipio deberá velar por que el comprobante de desembolso esté conforme a lo siguiente:

1. La corrección y exactitud de los importes y cantidades.
2. La exactitud de la descripción de lo adquirido.
3. Que el pago corresponda a la necesidad e interés público.
4. Que el comprobante de pago haya sido aprobado por un preinterventor, Alcalde(sa) o presidente de la Legislatura Municipal, director de finanzas y el pagador oficial.
5. Que el comprobante esté acompañado de todos los documentos justificantes, tales como, orden de compra, factura, conduce e informe de recibo e inspección.

asegurarse de que existe crédito disponible en la asignación y cuenta correspondiente en el presupuesto. En estos casos, el(la) Alcalde(sa) 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(la) Alcalde(sa) debe someter ante la Legislatura Municipal, para su ratificación y convalidación, aquellas gestiones, gastos y obligaciones incurridas en casos de emergencia.

2. El(la) Alcalde(sa), o su representante autorizado, una vez ordena una compra de emergencia deberá notificarle inmediatamente al Gerente de Finanzas. En estos casos, debe expresarse en un sitio visible de la orden de compra o del comprobante de pago, los hechos o circunstancias que justifican la compra.

Sección 2. Compra de equipo pesado fuera de Puerto Rico

Se deberá observar el Artículo 2.037 en la adquisición por compra ordinaria equipo pesado nuevo o usado fuera de Puerto Rico, cuando:

1. 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 a la Ley 14-2004, según enmendada, conocida como "Ley para la Inversión de la Industria Puertorriqueña".
2. 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.
3. 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.

Observar el Reglamento que apruebe la Oficina de Gerencia Municipal, adscrita a la Oficina de Gerencia de Presupuesto, en relación con los requisitos mínimos que los municipios deberán exigir a los suplidores del exterior, así como los procedimientos y normas que regirán las compras de equipo pesado fuera de Puerto Rico.

El(la) Alcalde(sa) 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.

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

Sección 5. "Trade in"

Mediante esta modalidad de compra, se adquiere algo nuevo y se entrega algo similar usado previamente tasado, acreditándose el valor de la tasación al pago. La diferencia se satisface en dinero al contado o en pagos parciales por cantidades previamente determinadas y acordadas por un periodo específico determinado.

La transacción se efectúa a base del precio en dinero, acreditándose el valor del bien como si se hubiese recibido dinero en efectivo.

Sección 6. Permuta

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

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

Solamente se podrá efectuar la adquisición por permuta si dicha transacción ha sido aprobada por la Legislatura Municipal y el(la) Alcalde(sa) a tono con la Ley. Se aplicarán las disposiciones del Código

APROBADO POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE MOROVIS,
PUERTO RICO EL 2 DE OCTUBRE DE 2023.



HON. LUBRIEL VEGA COLLAZO
PRESIDENTE



SRA. ARIELIS M. LAUREANO ROLÓN
SECRETARIA

FIRMADA POR EL PRESIDENTE DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE MOROVIS,
PUERTO RICO, HOY 3 DE OCTUBRE DE 2023.



HON. CARMEN I. MALDONADO GONZALEZ
ALCALDESA

FIRMADA POR LA ALCALDESA DE MOROVIS, PUERTO RICO,
HOY 3 DE OCTUBRE DE 2023.