

**GOBIERNO DE PUERTO RICO  
MUNICIPIO AUTÓNOMO DE AIBONITO  
LEGISLATURA MUNICIPAL  
AIBONITO, PUERTO RICO**

**ORDENANZA NÚM. 7**

**SERIE NÚM. 2022-2023**

**PROYECTO DE ORDENANZA NÚM. 06-11-2023**

**ORDENANZA DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE AIBONITO, PUERTO RICO, PARA IMPARTIRLE SU APROBACIÓN AL REGLAMENTO DE COMPRAS DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE AIBONITO; PARA DEROGAR LA ORDENANZA NÚM. 11, SERIE 2003-2004, MEDIANTE LA CUAL SE HABÍA APROBADO EL REGLAMENTO PARA LA ADQUISICIÓN Y COMPRA EN Y FUERA DE LA JURISDICCIÓN DEL ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO, EN EL MUNICIPIO DE AIBONITO; Y PARA OTROS FINES**

**POR CUANTO:** El Municipio de Aibonito cuenta con un Reglamento para la Adquisición y Compra en y fuera de la Jurisdicción del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, en el Municipio de Aibonito, el cual fue aprobado por medio de la Ordenanza Núm. 11, Serie 2003-2004. Dicho Reglamento debe ser revisado para conformar el mismo a tono con las nuevas disposiciones de la Ley Núm. 107 de 14 de agosto de 2020, según enmendada, conocida como Código Municipal de Puerto Rico. Por consiguiente, conjuntamente con esta Ordenanza se presenta el nuevo Reglamento de Compras del Municipio Autónomo de Aibonito y a su vez se deroga la Ordenanza y Reglamento anteriormente aprobados.

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

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

**POR CUANTO:** El Artículo 1.039, Inciso K de la Ley Núm. 107 de 14 de agosto de 2020, según enmendada, mejor conocida como Código Municipal de Puerto Rico, dispone lo siguiente:

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

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

*(a) ...*

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

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

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

**POR TANTO:** Ordénese por la Legislatura Municipal de Aibonito, como por la presente se ordena lo siguiente:

**Sección 1era.** Se aprueba el Reglamento de Compras del Municipio Autónomo de Aibonito, el cual se hace formar parte integrante de la presente Ordenanza.

**Sección 2da.** Se deroga el Reglamento para la Adquisición y Compra en y fuera de la Jurisdicción del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, en el Municipio de Aibonito, el cual fue aprobado por medio de la Ordenanza Núm. 11, Serie 2003-2004.

**Sección 3era.** Se deroga cualquier memorando, orden ejecutiva o procedimiento que sea contrario a las disposiciones del nuevo Reglamento de Compras del Municipio Autónomo de Aibonito.

**Sección 4ta.** Esta Ordenanza y el Reglamento de Compras del Municipio Autónomo de Aibonito, entrará en vigor efectivo a la fecha de su aprobación y publicación en un periódico de circulación general.

Aprobado por la Legislatura Municipal de Aibonito, Puerto Rico, hoy 26 de enero de 2023.

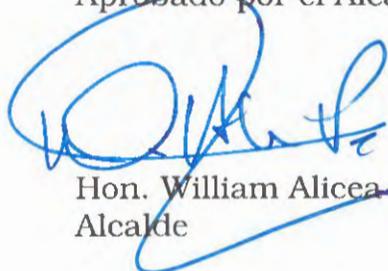


Hon. Gerardo Zayas Martínez  
Presidente Legislatura Municipal  
Municipal



Srta. Michelle M. Colón Rivera  
Secretaria Legislatura

Aprobado por el Alcalde de Aibonito, Puerto Rico, hoy 30 de enero de 2023.



Hon. William Alicea Pérez  
Alcalde

## **CERTIFICACIÓN**

Yo, Michelle M. Colón Rivera, Secretaria de la Legislatura Municipal del Municipio Autónomo de Aibonito, Puerto Rico:

**CERTIFICO:** Que la que antecede es copia fiel y exacta de la Ordenanza Número 7, Serie 2022-2023, adoptada en reunión de la Primera Sesión Ordinaria del Año 2023, celebrada el 26 de enero 2023, titulada:

**ORDENANZA NÚM. 7, SERIE 2022-2023; ORDENANZA DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE AIBONITO, PUERTO RICO, PARA IMPARTIRLE SU APROBACIÓN AL REGLAMENTO DE COMPRAS DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE AIBONITO; PARA DEROGAR LA ORDENANZA NUM. 11, SERIE 2003-2004, MEDIANTE LA CUAL SE HABÍA APROBADO EL REGLAMENTO PARA LA ADQUISICIÓN Y COMPRA EN Y FUERA DE LA JURISDICCIÓN DEL ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO, EN EL MUNICIPIO DE AIBONITO; Y PARA OTROS FINES.**

Certifico, además, que la misma fue aprobada por los votos afirmativos de los siguientes Legisladores presentes en dicha sesión:

**Hon. Gerardo Zayas Martínez**  
**Hon. José G. Fonseca**  
**Hon. Humberto Cruz Fuentes**  
**Hon. Carlos A. Green Morales**  
**Hon. Guillermo N. Morales Rivera**  
**Hon. Marta Díaz Soto**

**Hon. Santos Soliván Rolón**  
**Hon. Carmen M. Ayala Rosado**  
**Hon. María L. Colón Berrios**  
**Hon. Miguel A. Bisbal Vázquez**  
**Hon. Wanda D. Rolón Rodríguez**  
**Hon. Rafael E. Santos Balibrea**

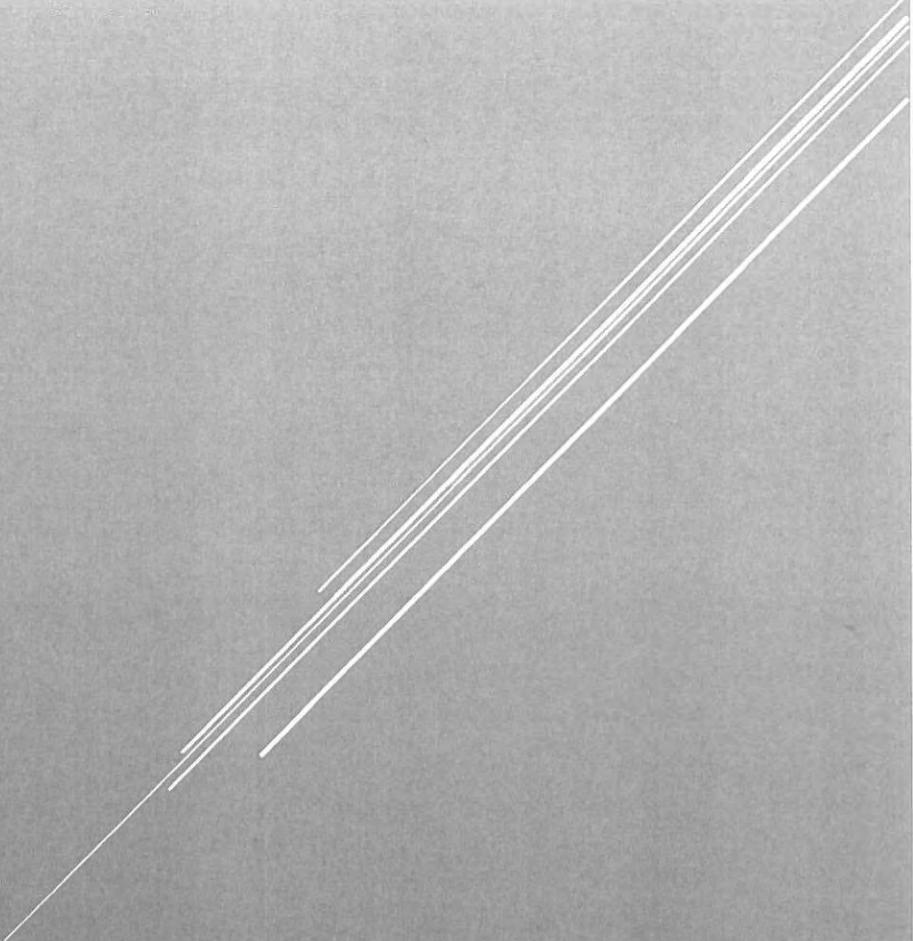
Y con el voto en contra: **Ninguno.**

Y con la inhibición: **Ninguno.**

Que la misma fue aprobada por el alcalde, Hon. William Alicea Pérez el 30 de enero de 2023.

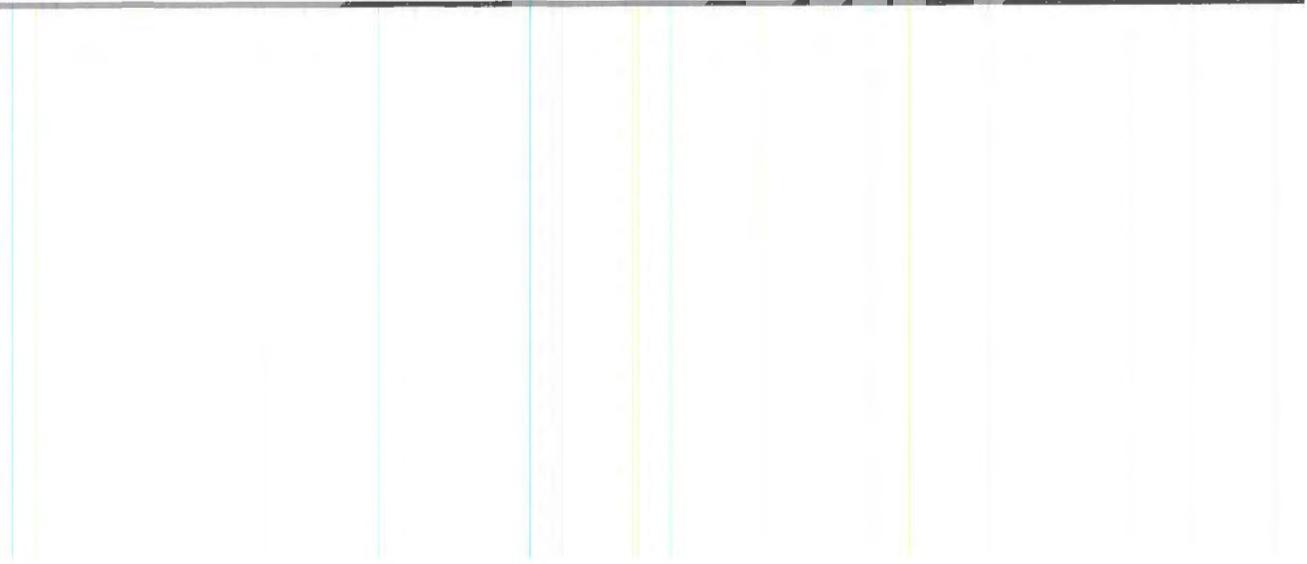
**Y, PARA QUE ASÍ CONSTE** expido la presente con mi firma y sello del Municipio Autónomo de Aibonito, hoy, el 30 de enero de 2023.

  
**Michelle M. Colón Rivera**  
**Secretaria Legislatura Municipal**



REGLAMENTO DE COMPRAS  
DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO  
DE AIBONITO

---



# CAPÍTULO 1

## DISPOSICIONES GENERALES

---

### **ARTÍCULO 1.1 TÍTULO**

Este Reglamento se conocerá como: "Reglamento de Compras del Municipio Autónomo de Aibonito".

### **ARTÍCULO 1.2 AUTORIDAD**

Este Reglamento se adopta en virtud de la Ley Número 107 de 14 de agosto de 2020, según enmendada, mejor conocida como Código Municipal de Puerto Rico y al amparo de las disposiciones del Reglamento para la Administración Municipal de 2016.

### **ARTÍCULO 1.3 DECLARACIÓN DE PROPÓSITOS**

Este Reglamento tiene como propósito el reglamentar los procesos que regirán en el Municipio Autónomo de Aibonito, Puerto Rico, para la adquisición y compra en y fuera de la jurisdicción del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

Se pretende con el mismo dar uniformidad a los procesos a seguir en el manejo de la adquisición y la compra de propiedad municipal, a los fines de garantizar la pureza de estos procesos, lograr una sana administración pública y, sobre todo, que redunde en un fin público.

Mantener un inventario de los bienes, materiales y equipo de uso diario u ordinario en cantidad adecuada, que sea de buena calidad y al mejor precio posible.

Garantizar la justa competencia entre el mayor número de suplidores o proveedores.

Orientar y fiscalizar en todo lo concerniente al proceso de compras mediante el establecimiento de controles adecuados y efectivos.

### **ARTÍCULO 1.4 APLICACIÓN Y ALCANCE**

Las disposiciones de este Reglamento serán de aplicación a todas las dependencias municipales, tanto las que utilizan fondos federales, fondos ordinarios del Municipio, empréstitos, resoluciones de la Legislatura Estatal y todos aquellos fondos consignados en el Municipio, destinados a la compra de propiedad pública municipal.

## ARTÍCULO 1.5 DEFINICIONES

Se incorporan a este Reglamento las siguientes definiciones, las cuales podrán entenderse como masculino o femenino y singular o plural, según sea el caso:

- a. Administración – significará los Poderes Ejecutivos y Legislativos responsables de la dirección de los servicios a prestarse por el Municipio.
- b. Adquisición – significará el medio de obtener bienes, materiales, equipos o servicios mediante compra.
- c. Alcalde – significará el Primer Ejecutivo del Gobierno Municipal.
- d. Año Fiscal – significará los doce (12) meses comprendidos entre el 1 de julio de cualquier año natural y el 30 de junio del año natural siguiente.
- e. Área de Contabilidad – significará el área que controla y custodia los libros de contabilidad del Municipio.
- f. Área de Desembolsos – significará el área que efectúa todos los pagos de acuerdo a los libramientos expedidos.
- g. Área de Pre Intervención – significará el área que estudia, verifica y certifica todos los documentos financieros para que se cumpla con todos los procedimientos de ley en lo relativo a las transacciones realizadas por el Municipio.
- h. Área de Propiedad – significará el área que vela por el uso y la disposición de la propiedad municipal.
- i. Asignación – significará cualquier suma de dinero autorizada por la Legislatura Municipal, la Asamblea Legislativa del Estado Libre Asociado de Puerto Rico o el Gobierno Federal para llevar a cabo una actividad específica o lograr ciertos objetivos.
- j. Asignación Presupuestaria – significará los fondos asignados a las cuentas municipales, los cuales provienen de las contribuciones sobre la propiedad mueble e inmueble, de las rentas y ventas de bienes y servicios, patentes municipales, multas y costas por infracciones a ordenanzas, intereses sobre inversiones, derechos, arbitrios, impuestos por ordenanzas, aportaciones y compensaciones del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y sus instrumentalidades, asignaciones legislativas para gastos, así como todos aquellos ingresos que por disposición de ley debe cobrar o recibir el municipio, y cualquier otro ingreso legalmente recibido por el municipio para cubrir sus gastos de funcionamiento y sus obligaciones generales, incluyendo lo recaudado por concepto del impuesto de ventas y uso, el cobro de multas por violaciones a los estacionómetros, al Código de Orden Público y por cualquier otro servicio para el cual se haya establecido alguna tarifa en el Municipio.

- k. Aviso de Cambio – significará cualquier enmienda posterior a una orden de compra aprobada.
- l. Bienes Fungibles – significará todo material o equipo que se consume al ser utilizado.
- m. Bienes Muebles – significará todo material o equipo que sea susceptible de moverse por sí o por otra fuerza o persona.
- n. Bienes Públicos – significará propiedad pública, incluyendo equipo y materiales adquiridos por cualquier medio legal autorizado por ley.
- o. Caja Menuda – significará la suma de dinero en efectivo, aprobado por la Legislatura Municipal, que se asigna con el propósito de pagar obligaciones mínimas que ocurren con cierta frecuencia, para la cual tramitar una orden de compra, comprobante de pago y cheque resulta impráctico desde el punto de vista de tiempo y costo.
- p. Compra Bajo Contrato – significará el modo de adquisición directa mediante orden de compra que se hace a un contratista a quien se le ha adjudicado la buena pro de una subasta.
- q. Compra de Emergencia – significará la adquisición de materiales, equipos o servicios en caso de una situación de emergencia o en una emergencia provocada por desastre, según lo establecido en este Reglamento y en el Código Municipal de Puerto Rico.
- r. Comprador – significará todo funcionario o empleado responsable de la adquisición de materiales, equipos o servicios de acuerdo con lo establecido por este Reglamento.
- s. Compras a Plazo – significará modo de adquirir materiales o equipo inmediatamente y cuyo pago se efectúa en períodos fijos determinados.
- t. Condiciones – significará términos bajo los cuales se interesa que se provean los materiales, equipos o servicios.
- u. Contratista – significará toda persona a quien el Municipio otorgue un contrato para el suministro de materiales, equipos o ejecución de un servicio u obra.
- v. Controles Internos – significará las reglamentaciones, normas y directrices que regulan el desarrollo de las operaciones fiscales del Municipio.
- w. Departamento de Finanzas – significará la unidad administrativa que supervisa todo lo relativo a las operaciones financieras del Municipio.
- x. Día – significará la jornada de trabajo diaria del Municipio Autónomo de Aibonito.

- y. Director – significará el funcionario en propiedad o interino que dirige una unidad administrativa en el Municipio de Aibonito.
- z. Director de Finanzas – significará el funcionario nombrado por el Alcalde y confirmado por la Legislatura Municipal para dirigir el Departamento de Finanzas.
- aa. Donación – significará traspasar voluntariamente a alguien una cosa o el derecho sobre ella.
- bb. Emergencia – significará aquella situación o combinación ocasional de circunstancias no usuales, que provoquen una necesidad inesperada e imprevista que requiera la entrega inmediata, con el propósito de lograr un rápido curso de acción u obtener el remedio solicitado.
- cc. Empleado Municipal – significará toda 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 estén en período probatorio.
- dd. Encargado de la Propiedad – significará el empleado responsable del recibo, distribución, control y custodio de la propiedad municipal.
- ee. Equipo – significará todo artefacto, vehículo pesado, maquinaria o las piezas de éstos, aparato eléctrico, instrumento, utensilios y otros bienes muebles o portátiles, enseres, tales como, pero no limitados a, máquinas de refrigeración, aparato de diagnóstico y tratamiento y muebles de oficina.
- ff. Equipo Pesado – significará la maquinaria de construcción, de movimiento de tierra y pavimentación, vehículos y maquinaria de recogido y disposición de desperdicios sólidos, ambulancias, camiones bombas, grúas, vehículos de transportación escolar, vehículos especiales para el transporte de personas impedidas o envejecientes y otros de similar naturaleza, excluyendo las partes y accesorios de las mismas.
- gg. Especificaciones – significará el conjunto de detalles, características funcionales, de estética y de calidad que debe tener o se requieren en los materiales, equipos o servicios.
- hh. Estudio Mercantil – significará el análisis del comercio para verificar el valor, precio, costo, especificaciones o condiciones de los materiales, equipos o servicio que se interesa adquirir.
- ii. Fin Público – significará el marco dimensional de naturaleza liberal, donde generalmente prevalece el criterio de que los objetivos enmarcados, los cuales deben redundar en beneficio de la salud, seguridad, moral y bienestar general de todos los ciudadanos.

- jj. Fondo – significará toda unidad contable donde se consigne una cantidad de dinero u otros recursos fiscales separados con el propósito de llevar a efecto una actividad específica o lograr ciertos objetivos de acuerdo con las leyes, reglamentos, ordenanzas, resoluciones, restricciones o limitaciones especiales y que constituyan una entidad fiscal y de contabilidad independiente, incluyendo, sin que se considere una limitación, las cuentas creadas para contabilizar el producto de las emisiones de bonos que sean autorizadas y las aportaciones federales.
- kk. Funcionario Municipal – significará la persona que ocupa un cargo electivo y aquellos designados por el Alcalde que requieren la confirmación de la Legislatura Municipal, los cuales están incluidos en el servicio de confianza del Municipio Autónomo de Aibonito.
- ll. Intercambio o “Trade In” – significará modalidad mediante la cual se intercambia un material o equipo usado previamente tasado por un material o equipo nuevo, acreditándose el valor de la tasación al pago y la diferencia se satisface en dinero en pagos parciales por cantidades determinadas por periodo específico o pagos totales.
- mm. Irregularidad – significará cuando cualquier funcionario o empleado esté al descubierto en sus cuentas, no haya rendido cuenta cabal, haya dispuesto de fondos o bienes públicos para fines no autorizados por ley o cuando algún funcionario, empleado o persona particular sin autorización legal haya usado, destruido, dispuesto o se haya beneficiado de fondos o bienes públicos bajo el dominio, control o custodia del Municipio.
- nn. Junta de Subastas – significará la Junta que tiene la responsabilidad principal de adjudicar las subastas de compras de bienes y servicios del municipio y los contratos de arrendamiento de propiedad mueble e inmueble de servicios no profesionales del municipio.
- oo. LCC Criteria – significará el criterio que determina la eficiencia en el equipo que consume energía o combustible asignándole una puntuación a los equipos según su consumo.
- pp. Legislatura – significará el cuerpo con funciones legislativas sobre los asuntos municipales, debidamente constituido y denominado oficialmente como “Legislatura Municipal”.
- qq. Ley de Preferencia – significará la Ley Número 14 de 8 de enero de 2004, conocida como: “Ley Para la Inversión en la Industria Puertorriqueña”
- rr. Materiales de Inventario – significará todo material o equipo de consumo solicitado frecuentemente por las unidades administrativas por ser de uso regular y ordinario.
- ss. Materiales no Incluido en Inventario – significará materiales o equipo no incluidos en el catálogo del almacén.

- tt. Mercado Abierto – significará la forma de adquisición mediante la cual para la compra no es necesario la celebración de subasta formal o cuando la subasta pública ha sido declarado desierto por la Junta de Subasta y para esto la Legislatura Municipal autorizará mediante Resolución realizar la compra o adquisición.
- uu. Municipio – significará una demarcación geográfica con todos sus barrios, que tiene nombre particular y está regida por un gobierno local compuesto de un Poder Legislativo y un Poder Ejecutivo.
- vv. Obligación – significará todo compromiso contraído legalmente válido que esté representado por una orden de compra, contrato o documento similar, pendiente de pago, debidamente firmado y autorizado por los funcionarios competentes para gravar las asignaciones y que es o puede convertirse en deuda exigible.
- ww. Obra – significará toda construcción, reconstrucción, mejora, alteración, ampliación, reparación, conservación y mantenimiento de una estructura.
- xx. Oficial de Contabilidad – significará el empleado responsable de contabilizar y registrar en los correspondientes libros todas las transacciones financieras de Municipio.
- yy. Oficial de Pre Intervenciones – significará el empleado que verifica y certifica con su firma toda la documentación con anterioridad al pago.
- zz. Oficial Pagador – significará el empleado responsable de tramitar todos los desembolsos o pagos que realice el Municipio.
- aaa. Oficial Comprador – significará el empleado responsable de realizar y supervisar las compras de materiales, efectos, equipo y servicios que necesite realizar el Municipio.
- bbb. Oficina de Contralor – significará la Oficina del Contralor del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
- ccc. Propiedad Excedente – significará todo material o equipo que esté en tales condiciones que resulte inservible para el fin para el cual fue adquirido o que no tenga un uso o que esté discontinuado.
- ddd. Propiedad Municipal – significará cualquier bien mueble o inmueble perteneciente al, o de valor al Municipio adquirido mediante compra, donación, permuta, traspaso, cesión o por cualquier otro medio legal.
- eee. Receptor Oficial – significará el funcionario o empleado que tiene como función recibir los materiales, equipos o servicios.

- fff. Reglamento – significará cualquier norma o conjunto de normas de aplicación general o específica que ejecute o interprete la política pública o la ley, o que regule los requisitos de los procedimientos, sistemas o prácticas administrativas del Municipio o de una agencia pública.
- ggg. Secretario Municipal – significará el funcionario que dirige la Oficina de Secretaría Municipal.
- hhh. Solicitud – significará el documento mediante el cual la unidad administrativa describe el material, equipo o servicio que interesa adquirir.
- iii. Subasta Pública – significará el proceso de compra que conduce el Municipio, a los fines de garantizar una competencia justa en la adquisición y compra de bienes y servicios necesarios en el Municipio.
- jjj. Suplidor – significará persona natural o jurídica que se le adjudicó la buena pro de una subasta pública para proveer materiales, equipos, servicios o la realización de una obra.
- kkk. Única Fuente de Abasto – significará cuando una sola persona natural o jurídica tiene la representación, distribución y mercadeo de un producto, material, equipo o servicio particular y está disponible para ejecutar, proveer o prestar el suministro, servicio u obra.
- lll. Venta de Excedente – significará el procedimiento mediante el cual se recobra el valor real o residual de una propiedad municipal.
- mmm. Valor de Tasación – significará el valor asignado al material, equipo o servicio por un perito cualificado.

## **ARTÍCULO 1.6 RESPONSABILIDAD DEL DIRECTOR DE FINANZAS**

El Director de Finanzas será responsable de la contabilidad de la propiedad municipal y de llevar y conservar los registros que reflejen todas las transacciones efectuadas relacionadas con la misma.

Se requerirá como norma de control interno que las funciones de control y contabilidad de la propiedad inherente a un Director de Finanzas se mantengan separadas de las funciones de recibir, entregar y custodiar la propiedad mueble e inmueble del Municipio.

### **1.6.1 Sobre Desembolsos**

El Director de Finanzas del Municipio deberá velar por el fiel cumplimiento del Código Municipal de Puerto Rico y las leyes y reglamentos aplicables, en el proceso de desembolso cuando se adquiera equipo pesado, equipo, materiales, servicios y bienes en y fuera de la jurisdicción del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

Este proceso se hará observando el Artículo 2.086 de la Ley Núm. 107 de 14 de agosto de 2020, según enmendada, conocida como Código Municipal de Puerto Rico, el cual dispone lo siguiente:

*“Artículo 2.086— Régimen de Ingresos y Desembolsos*

*Los ingresos y desembolsos de fondos del municipio se regirán por las disposiciones de este Código, por las disposiciones de cualesquiera leyes especiales aplicables a los municipios y por los convenios autorizados por este Código que provean fondos al municipio.*

*(a) No se podrá incurrir en gastos de fondos públicos municipales que se consideren extravagantes, excesivos o innecesarios. Se entenderá por cada uno de estos términos, lo siguiente:*

*(1) Gasto extravagante — Significará todo desembolso fuera del orden y de lo común, contra la razón, la ley o costumbre, que no se ajuste a las normas de utilidad y austeridad del momento.*

*(2) Gasto excesivo — Significará todo 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 adecuado que pueda servir para el mismo fin con igual resultado o efectividad.*

*(3) Gastos innecesarios — Significará todo desembolso por materiales o servicios que no son indispensables o necesarios para que el municipio pueda desempeñar las funciones que por ley se le han encomendado.*

Todo comprobante de desembolso de fondos públicos deberá ir acompañado de la orden de compra debidamente firmada por el funcionario o empleado municipal responsable y cumplimentada en todas sus partes.

### **1.6.2 Prohibición**

Se prohíbe todo desembolso que no esté acompañado de los documentos aplicables y cotizaciones, certificadas por el Director de Finanzas con su firma o por la del empleado designado.

### **1.6.3 Sobre Expedientes**

Todo expediente relacionado a la adquisición de bienes y servicios en y fuera de la jurisdicción del Estado Libre Asociado de Puerto Rico deberá contener la evidencia o documentación requerida por la Ley, normas o reglamentos que rijan los procedimientos fiscales y administrativos del Municipio.

## CAPÍTULO II

### COMPRA Y ADQUISICIÓN DE EQUIPO PESADO, EQUIPO, MATERIALES, SERVICIOS Y BIENES POR EL MUNICIPIO DE AIBONITO. PUERTO RICO EN LA JURISDICCIÓN DEL ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

---

#### **ARTÍCULO 2.1 PERSONA AUTORIZADA A REALIZAR COMPRAS EN EL MUNICIPIO DE AIBONITO**

Sólo podrán realizar compras las personas nombradas como agentes o delegados compradores. Este se asegurará de que todo proceso de compra de materiales, equipo y adquisición de servicios se realice observando las leyes, normas y procedimientos aplicables al Municipio.

Los agentes o delegados compradores siempre deberán actuar correctamente en la administración de los fondos y propiedad pública, esta exigencia se extiende al ámbito de la apariencia.

#### **Artículo 2.2 CONTROLES INTERNOS**

Los Controles Internos que regirán el Área de Compras incluirán los siguientes criterios básicos; pero sin limitarse a ellos:

- a. Personal con conocimientos a la par con sus responsabilidades.
- b. Un sistema de registro ágil que facilite las compras y el debido proceso de contabilidad.
- c. Un control de calidad que garantice el fiel cumplimiento de las leyes, normas y reglamentos.
- d. Una organización que distinga las responsabilidades funcionales de cada empleado.
- e. Las siguientes premisas servirán de base para establecer los controles en la compras o alquiler de bienes o servicios con cargo a los fondos municipales;
  1. Toda compra tiene que contar con la aprobación previa del Alcalde o del Presidente de la Legislatura Municipal o sus representantes autorizados.
  2. Las transacciones de compra tienen que estar correctamente documentadas. Deben incluir Requisición, Cotización, Orden de Compra, Factura y Comprobante de Desembolso. De ser necesario incluirá pliegos de subasta, propuesta o cualquier otro documento pertinente y necesario.

3. No se realizará ningún desembolso si no se cuenta con todos los documentos justificantes y pertinentes a la compra, velando porque los mismos fueran autorizados por el Alcalde o el Presidente de la Legislatura Municipal o sus representantes autorizados. Se hace mandatario el que los bienes o servicios sean recibidos en su calidad y cantidad en que fueron ordenados.
4. Se implantará un sistema de contabilidad que incluya los mecanismos necesarios para el pago de las órdenes de compra.

### **2.2.1 Disposiciones Generales**

Ningún funcionario o empleado del Municipio dividirá, tramitará o autorizará que se dividan o fraccionen compras que puedan efectuarse en conjunto, a fin de cumplir con lo establecido en el Código Municipal de Puerto Rico y por este Reglamento.

Al evaluar la adquisición de bienes, materiales, equipos y servicios no profesionales, se tomará en consideración lo establecido en la Ley de Preferencia, siempre que los mismos cumplan con las especificaciones y condiciones establecidas.

Al evaluar una adquisición, se tomará en consideración todo factor pertinente incluyendo, pero no limitado a:

- a. Precios y documentos;
- b. Especificaciones;
- c. Disponibilidad del bien, material, equipo o servicio;
- d. Tiempo de entrega;
- e. Historial del suplidor;
- f. Experiencias con el bien, material, equipo o servicio;
- g. Disponibilidad de las piezas y del servicio de mantenimiento;
- h. Manufactura

Cuando un bien, material, equipo o servicio tenga descuento, así se expresará en la orden de compra.

Toda adquisición que tenga un descuento por pronto pago se expresará en la orden de compra para que se tramite el pago de forma adecuada. El funcionario o empleado será responsable por la pérdida del descuento, por no tramitar el pago dentro del término requerido.

## 2.2.2 Disposiciones Especiales

La adquisición de bienes, materiales, equipos o la prestación de servicios por periodos determinados será mediante otorgación de contratos consecutivos conteniendo las especificaciones y condiciones de la subasta. Contra estos contratos se emitirán órdenes de compras durante la vigencia del contrato.

La adquisición de vehículos oficiales se podrá efectuar siempre y cuando el vehículo a reemplazar lleve en uso más de cinco (5) años o tenga más de ochenta mil (80,000) millas recorridas, lo que ocurra primero, o que la reparación de éste resulte en un costo mayor al valor de la unidad o que esté requiriendo reparaciones continuas que limitan el uso de la unidad.

En la adquisición de equipo que consuma energía eléctrica o combustible se tomará en consideración el LCC Criteria.

No podrá adquirirse materiales o equipos con accesorios innecesarios o de tal calidad o sofisticación que hagan más costosos el material o equipo, cuando exista disponible otro a más bajo costo que pueda servir para los mismos propósitos, excepto que los materiales o equipo a adquirirse se justifiquen su necesidad y tenga la autorización de compra del Alcalde o del Presidente de la Legislatura Municipal o sus representantes autorizados.

Toda adquisición de equipo de acondicionadores de aire por la unidad administrativa requerirá la aprobación del funcionario o empleado del Departamento de Finanzas.

### ARTÍCULO 2.3 OBJETIVOS DE CONTROL

El área de compras adoptará los siguientes objetivos de control:

- a. **Compras:** Las mismas pueden ser realizadas por medio del proceso de Subasta o sin la necesidad de la misma bajo la existencia de tres cotizaciones cuando sea necesario y requerido.
- b. **Economías:** Por medio del proceso evaluativo de las cotizaciones se generará más y mayores economías. De igual forma se logrará una mayor eficiencia por parte del personal responsable.
- c. **Identificación de Recursos:** En adición a la mejor identificación de recursos se deberá identificar las necesidades, lo que mejorará la planificación y utilización de los recursos disponibles.
- d. **Procedimiento de las Cotizaciones:** Una vez sometida las requisiciones el personal de compras realizará no menos de tres (3) cotizaciones antes de realizar la compra. Esto garantizará el debido cumplimiento de las leyes y reglamentos aplicables.

- e. **Requisiciones:** Serán solicitadas desde cada área o dependencia. Todas las requisiciones deberán ser autorizadas por el Director de Finanzas o sus representantes autorizados; disponiéndose que las mismas deberán estar escritas en un sistema mecanizado.

#### **ARTÍCULO 2.4    ÁREA DE COMPRAS**

En virtud de los poderes conferidos al Alcalde y al Presidente de la Legislatura Municipal por el Código Municipal de Puerto Rico, se establece y adopta un sistema eficiente y efectivo de compras, el cual proveerá unos controles internos conducentes a una mejor efectividad, producción y utilidades en el Área de Compras.

Siendo el Área de Compras una de las más importantes y encargada de procesar todas las requisiciones y órdenes de compra, el personal a cargo debe contar con las mejores cualificaciones posibles. Este personal recibirá supervisión directa, siendo el Director de Finanzas el máximo supervisor.

Para poder desempeñar efectivamente sus responsabilidades, el Área de Compras debe realizar las siguientes gestiones:

- a. Recibir, analizar y verificar que las requisiciones estén debidamente firmadas, autorizadas y correctamente cumplimentadas.
- b. Solicitar no menos de tres (3) cotizaciones antes de adjudicar la compra.
- c. Preparar la orden de compra.
- d. Velar que los registros vigentes sean correctos y adecuados.
- e. Garantizar que los procesos se llevan a cabo de acuerdo a las leyes y reglamentos aplicables.
- f. Cumplir con los procesos de subasta al igual que la compra en mercado abierto cuando no existe subasta para determinados renglones.
- g. Poseer un eficiente sistema información.
- h. Utilizar el proceso de subasta para:
  - 1. Compra de materiales, equipo y otros suministros de igual o similar naturaleza, características y usos que sobrepasen los cien mil (\$100,000.00) dólares.
  - 2. Contratar obras de construcción o mejoras públicas que excedan los doscientos mil (\$200,000.00) dólares.

- i. No será necesario celebrar subasta para compras cuando:
  - 1. Se compra al Gobierno Federal, al Estado Libre Asociado de Puerto Rico o a cualquier otro Municipio del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
  - 2. La adquisición de materiales o servicios necesitan la entrega inmediata por tratarse de una condición de emergencia en cuyo caso hay que evidenciar claramente lo que motivó tal emergencia.
  - 3. Existe un solo proveedor en el mercado. Ejemplo: las marcas exclusivas.
  - 4. No concurren los licitadores y se corre el riesgo de no poder adquirir los bienes o servicios que se necesiten y se pone en peligro la vida, seguridad y prestación de servicios a la ciudadanía.

## **ARTÍCULO 2.5      NORMAS DE CONDUCTA DE LOS OFICIALES DE COMPRA**

Los oficiales compradores observarán las siguientes normas:

- a. Trato profesional y con respeto a todos los proveedores y exigir lo mismo de éstos en todo momento.
- b. Divulgar toda la información necesaria para que los proveedores puedan hacer un juicio informado en relación con los materiales o servicios requeridos por el Municipio.
- c. Proveer iguales términos y condiciones a todos los proveedores.
- d. Utilizar los mismos criterios para evaluar los productos o servicios a ser adquiridos.
- e. Rechazar gratificaciones, privilegios o favores de parte de cualquier proveedor.
- f. Cumplir con todas las leyes, normas y reglamentos aplicables al proceso de compra y adquisición de bienes o servicios.
- g. No intervenir en asuntos en que haya un interés personal o económico o en asuntos que puedan representar o dar indicios de intereses o de apariencia de conflictos.

## **ARTÍCULO 2.6 DEBERES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

Los funcionarios y empleados que a continuación se mencionan tendrán los siguientes deberes y responsabilidades con relación a este Reglamento:

### **a. Director de Finanzas**

1. Será responsable de la implantación de este Reglamento.
2. Tomará la decisión final para la adquisición de bienes, materiales o servicios.
3. Evaluará las solicitudes de compras y agrupará las mismas por renglones; productos, suplidor o fuente de suministro y tramitará las mismas en conjunto, para asegurar las condiciones de mayor beneficio para el Municipio.
4. Solicitará la celebración de subasta pública para los renglones que excedan la cantidad establecida por Ley.
5. Autorizará el trámite de las compras.
6. Preparará informes de compras efectuadas en donde exprese el costo, clasificando las mismas por bienes, materiales, equipos y servicios.

### **b. Directores de Departamentos**

1. Aprobarán la solicitud de compra de su Unidad Administrativa.
2. Asesorarán a la Oficina de Compras o a la Junta de Subasta en el trámite de compra en relación con las especificaciones, condiciones y otros asuntos relacionados con los bienes, materiales, equipos o servicios que interesan adquirir.
3. Aprobarán los documentos de recibo de los bienes, materiales, equipos o servicios adquiridos y certificará la corrección de los mismos.
4. Aprobarán las solicitudes de los materiales de inventario.

### **d. Oficial de Compras**

1. Verificará las solicitudes de compras para determinar si es necesario el cumplir con el procedimiento de subasta pública o de solicitud de cotizaciones.

2. Preparará una Solicitud Para Orden de Compra con los documentos necesarios para validar la Orden de Compra (solicitud del Director de la Unidad Administrativa, cotizaciones, etc.)
3. Presentará las requisiciones para la adquisición de material de inventario a la Oficina de Compras.
4. Notificará la orden de compra debidamente autorizada a los suplidores.

**e. Departamento de Finanzas**

1. Cumplimentará la orden de compra, expresando el número de cuenta y obligación de los fondos para el pago de la deuda, en los casos que proceda.
2. Obligará los fondos para el pago de las compras antes de solicitar o adquirir el bien, material, equipo, servicio u obra.
3. Pre-intervendrán las órdenes de compras, autorizarán y registrarán las mismas y las harán llegar a la Unidad Administrativa solicitante.
4. Presentará la orden de compra para la consideración y firma del Director de la Unidad Administrativa.
5. Presentará el comprobante de pago y la factura firmada por el acreedor debidamente certificada.
6. Efectuar el pago, una vez recibido el comprobante de pago y la factura debidamente certificada por el acreedor.
7. Mantendrá un sistema de registro y control de la propiedad mueble adquirida.
8. Solicitará a la Legislatura Municipal la aprobación para establecer Fondos de Caja Menuda.
9. Administrará los fondos de Caja Menuda.

**e. Junta de Subasta**

1. Determinará el procedimiento a seguir en relación con las solicitudes de compra que exceda la cantidad de cien mil dólares (\$100,000.00) o realización de obra de más de doscientos mil dólares (\$200,000.00).

2. Aprobará toda solicitud de compra cuyo valor exceda de cien mil dólares (\$100,000.00) o de obra y equipo que exceda de doscientos mil dólares (\$200,000.00).

f. **Oficina de Auditoría Interna**

1. Efectuará auditorías regulares o especiales para verificar el fiel cumplimiento de este Reglamento.
2. Determinará la acción a seguir en caso de que contrate, se adquiera o se use bienes, materiales, equipos o servicios en contravención a lo establecido por Ley o este Reglamento.
3. Inspeccionará y examinará el bien, material, equipo y servicio adquirido para verificar si el mismo cumple con las especificaciones y condiciones establecidas por la Unidad Administrativa o por la Junta de Subastas.

## **ARTÍCULO 2.7 ADQUISICIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES**

El Municipio podrá adquirir por cualquier medio legal, incluyendo expropiación forzosa, los bienes y derechos o acciones sobre éstos que sean necesarios, útiles o convenientes para su operación y funcionamiento o para el adecuado ejercicio de las funciones de su competencia y jurisdicción, de acuerdo a las disposiciones de las leyes, normas y reglamentos aplicables al Municipio.

El Municipio formará y mantendrá actualizado un Registro de los bienes inmuebles de su propiedad y derechos reales sobre los mismos.

## **ARTÍCULO 2.8 PROCESO PARA EFECTUAR COMPRAS EN EL MUNICIPIO**

Debe existir una necesidad en cuanto al bien o servicio que se va a adquirir, el cual deberá revestir un fin público.

Deberá emitirse una requisición en la cual se debe indicar el uso, propósito y finalidad de los bienes y servicios solicitados. Se deberá incluir las características o especificaciones físicas, las funciones, la calidad y la fecha requerida de entrega de los bienes o servicios requeridos.

El Municipio podrá adquirir bienes y servicios mediante los siguientes mecanismos:

- a. **Mercado Abierto** – Proceso de adquisición de bienes o servicios cuya cuantía no requiere la celebración de una subasta formal, pero para el cual habrá que solicitar tres (3) cotizaciones.
  1. Razones para utilizar este sistema:

- Por incumplimiento de un proveedor.
- Cuando la compra o adquisición está exenta de subasta formal por cualquier causa que no sea la cuantía y así lo provean las leyes, normas y reglamentos aplicables a los municipios.

## 2. Requisitos básicos del Mercado Abierto

- Cotizaciones (pueden ser por teléfono o por correo electrónico) a un mínimo de tres (3) proveedores.
- Documentación de gestiones realizadas y cotizaciones obtenidas. Estas deben estar registradas en un formulario que provea la siguiente información:
  1. Nombre del proveedor
  2. Número de teléfono del proveedor
  3. Precio cotizado
  4. Determinación final
  5. De no conseguir todas las cotizaciones el Oficial de Compras puede hacer una certificación de las gestiones realizadas y poder proceder sin tener las tres cotizaciones.

### b. **Subasta Informal** – Procedimiento que se utilizará cuando la cuantía de los bienes o servicios a adquirirse no exceden de los límites establecidos por Ley.

#### 1. Se utilizará este sistema cuando:

- El mismo se lleva a cabo conforme lo establecido en la reglamentación municipal.

#### 2. Requisitos básicos de la Subasta Informal

- Solicitud de cotizaciones por escrito a un mínimo de tres (3) proveedores.
- Cumplir con todos los requisitos de la subasta formal que sean de aplicación, en especial con los siguientes:
  1. Especificaciones claras y precisas.

2. Notificación escrita a los posibles suplidores.
  3. Detalle claro y preciso sobre los términos y condiciones de los bienes y servicios requeridos por el Municipio.
- Documentación de gestiones realizadas y cotizaciones obtenidas. Estas deben estar registradas en un formulario que provea la siguiente información:
    1. Nombre del proveedor
    2. Número de teléfono del proveedor
    3. Precio cotizado
    4. Determinación Final
- a. **Subasta Pública Formal** – Procedimiento de adquisición que se utiliza cuando la cuantía de los bienes o servicios a adquirirse requieren la intervención de una Junta o Comité de Subastas del Municipio.
1. Requisitos básicos de una Subasta Formal
    - Especificaciones claras y precisas.
    - Notificación a los posibles proveedores.
    - Invitación con el detalle de las especificaciones, los términos y las condiciones.
    - Publicación de la invitación a subasta en un periódico de circulación general o por invitación directa a los proveedores inscritos en el registro de proveedores.
    - Establecer fecha y hora específica para recibir ofertas.
    - Aceptar las ofertas en sobres cerrados, sellados e identificados por la Junta de Subastas.
    - Prestación de fianza.
    - Observar fielmente el Reglamento Interno de la Junta de Subastas del Municipio.

- El Municipio deberá dar fiel cumplimiento al Código Municipal de Puerto Rico en especial al Libro II, Capítulo V, sobre Adquisición de Equipo, Suministros y Servicios

## **ARTÍCULO 2.9 ADQUICIÓN DE BIENES POR EXPROPIACIÓN FORZOSA**

El Municipio podrá solicitar al Gobernador de Puerto Rico que inste procesos de expropiación, sujeto a las leyes generales que rigen la materia, a los fines de adquirir propiedad necesaria para el buen funcionamiento del Municipio.

Para solicitar al Gobernador el inicio de cualquier procedimiento de expropiación forzosa, se deberán acompañar por lo menos dos (2) tasaciones realizadas por dos (2) evaluadores de bienes raíces debidamente autorizados para ejercer en Puerto Rico o una tasación debidamente aprobada por el Centro de Recaudación de Ingresos Municipales.

El Municipio podrá instar un proceso de expropiación forzosa por cuenta propia, siempre y cuando la propiedad no pertenezca o haya pertenecido al Gobierno Central o a alguna de sus instrumentalidades o corporaciones públicas durante los diez (10) años anteriores a la fecha de la solicitud de expropiación, excepto que medie autorización por Resolución Conjunta de la Asamblea Legislativa del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. En dicho caso deberá acompañar por lo menos dos (2) tasaciones realizadas por dos evaluadores de bienes raíces, debidamente autorizadas para ejercer en Puerto Rico, o en su lugar una sola tasación de un evaluador de bienes raíces debidamente autorizado, ratificada por el Centro de Recaudación de Ingresos Municipales y una Certificación registral.

En todos los procedimientos de expropiación que se insten por el Gobernador de Puerto Rico para beneficio del Municipio, bajo las disposiciones de Ley aplicable y a los fines y propósitos de las mismas, el título de las propiedades o derechos objeto de dichos procedimientos quedará investido por el Municipio, siempre que éste satisfaga previamente cualquier suma de dinero pagada por el Estado Libre Asociado de Puerto Rico en virtud de dicho procedimiento de expropiación.

Cuando el Municipio ejerza el poder de expropiación forzosa, dentro de sus respectivos límites territoriales, por cuenta propia, su buena fe y crédito quedan comprometidos para el pago de cualquier suma de dinero que se determine en virtud del procedimiento de expropiación. La buena fe y crédito del Estado Libre Asociado de Puerto Rico estarán comprometidos solamente cuando la acción de expropiación se inste a través del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

## **ARTÍCULO 2.10 ADQUISICIÓN DE PROPIEDAD DEL GOBIERNO CENTRAL**

Se podrá transferir gratuitamente por donación o con causa onerosa por compra voluntaria, al Municipio el título de propiedad, usufructo o uso de cualquier terreno o facilidad del Gobierno Central, sus instrumentalidades y corporaciones públicas, que a juicio del Alcalde sea necesaria para cualesquiera fines públicos municipales.

La transferencia de propiedad del Gobierno Central al Municipio estará sujeta a las leyes que rijan la agencia pública que tenga el título o custodia de la propiedad así lo autoricen o permitan y a la aprobación del Gobernador de Puerto Rico.

El jefe de la agencia pública que tenga el título de propiedad o la custodia de la propiedad que se transferirá al Municipio, representará al Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico en el otorgamiento de la escritura o documento correspondiente.

La Asamblea Legislativa del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, podrá transferir al Municipio el título de propiedad, usufructo o uso de cualquier terreno o facilidad del Gobierno Central, sujeto o no a condiciones establecidas por una Resolución Conjunta al efecto.

## **ARTÍCULO 2.11 OTROS PROCESOS PERMITIDOS AL MUNICIPIO PARA ADQUIRIR BIENES O SERVICIOS**

### **2.11.1 Procedimientos especiales**

- a. Única fuente o único proveedor – Este tipo de compra se utiliza en un momento determinado que se necesite un bien, obra o servicio y sólo exista una fuente de adquisición.
- b. Compras al Gobierno de Estados Unidos de América o a Países Extranjeros – Estas compras se pueden efectuar en mercado abierto, según estipulado en este Reglamento.
- c. Emergencia – Este tipo de compra se puede efectuar en mercado abierto cuando surjan necesidades públicas inesperadas y que requieran acción inmediata de parte del Gobierno tales como, cuando la vida, salud o seguridad de ciudadanos estén en peligro o los servicios públicos o propiedad del Gobierno Municipal puedan afectarse.

Las entidades gubernamentales que presten servicios donde su acción deba ser inmediata por estar en peligro la vida de un ser humano, deberán tener unos procedimientos de compra que garanticen prontamente la prestación de estos servicios. Dicho procedimiento debe contener disposiciones que requieran que una vez normalizada la emergencia, se cumpla con el proceso de documentar las adquisiciones, sin interrumpir la prestación de los servicios.

Las compras que se efectúen mediante procedimientos especiales deben estar justificadas y documentadas.

- d. No obstante, lo anterior, no será requisito realizar un procedimiento de solicitud de cotizaciones, presentación de propuestas, u otro tipo de competencia en los casos de Micro-compras, entiéndase, una compra de suministros o servicios, cuyo monto total

no exceda la cantidad de tres mil (\$3,000.00) 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. Asimismo, en situaciones de emergencias decretadas por el Alcalde mediante Orden Ejecutiva o mediante Orden Ejecutiva del Gobernador y/o emergencia decretada por el Presidente de Estados Unidos, se podrá adquirir equipos o materiales para atender la misma sin limitación de cantidad alguna.

### 2.11.2 Intercambio o "Trade In"

- a. Es una modalidad de compra mediante la cual se adquiere un bien nuevo a cambio de la entrega de otro similar usado y previamente tasado. El valor de tasación del bien que se entrega se acredita y la diferencia se paga en dinero. Esta modalidad se puede utilizar, además, en compras a plazos. En estos casos al momento de efectuar la compra se entrega el bien usado y el valor de la tasación se acredita al precio de venta. La diferencia se satisface en pagos parciales por cantidades previamente determinadas y acordadas por un período específico en pagos totales.
- b. Solamente se podrá dar en Intercambio o "Trade In" aquellos bienes que hayan sido declarados excedentes y los contratos basados en esta modalidad se gestionarán conforme a la reglamentación aplicable al Municipio.

### 2.11.3 Permuta

El Municipio puede adquirir mediante permuta siempre que la Legislatura Municipal mediante Resolución apruebe la misma y concurran las siguientes circunstancias:

1. El bien a entregarse ha depreciado considerablemente, o depreciará rápidamente.
2. El Director del Departamento de Finanzas aprueba el valor de tasación.
3. El bien haya sido declarado excedente.
4. El Alcalde o su representante autorizado recomiende la transacción por resultar la misma beneficiosa al Municipio.
5. Es una modalidad de compra mediante la cual se entrega un bien a cambio de recibir otro igual o similar al valor sin que medien otras consideraciones para el pago. En algunos casos se puede efectuar parte del pago con un bien y la otra parte en dinero.
6. Cuando exista la facultad en ley y reglamento y el Municipio entienda que para sus mejores intereses debe y puede efectuar una permuta, el Municipio deberá:
  1. Indicar el propósito y justificar la misma.
  2. Indicar los bienes a permutarse y tasar los mismos.

3. Solicitar las autorizaciones que correspondan.
7. La permuta es permisible cuando se trate de bienes tales como:
  1. Vehículo de transportación
  2. Equipo o maquinaria de imprenta
  3. Equipo o maquinaria de construcción
  4. Equipo de microfotografía
  5. Computadoras u otros equipos relacionados
  6. Equipo de oficina o de reproducción
  7. Cualquier otro equipo utilizado por el Municipio.

#### **2.11.4 Arrendamiento**

Para los arrendamientos de bienes pueden ser de aplicación algunos procedimientos utilizados en el proceso de compras.

#### **2.11.5 Contratos**

En ocasiones se otorgan contratos como culminación a ciertos procedimientos de adquisición por parte del Municipio. Estos pueden requerir que las compras que contra ellos se efectúen se hagan mediante la excepción de una orden de compra. Existen diferentes tipos de contratos:

- a. Contratos de necesidades o de períodos indeterminados – Son aquellos donde la entidad gubernamental se provee de artículos y servicios de uso continuo y común, lo que hace necesario tener siempre un contrato abierto por un período específico (no más de un año) dependiendo de las condiciones prevalecientes en el mercado. El Municipio al establecer este tipo de contrato deberá indicar sus estimados lo más reales posible.
- b. Contratos de entrega inmediata – Son aquellos que se otorgan con el propósito de emitir solamente una o varias órdenes de compra en un período de tiempo específico. Es recomendable que todos los contratos que formalicen los municipios sean revisados y evaluados por las divisiones o asesores legales de éstas.

### **2.11.6 Cotizaciones**

El Municipio podrá adquirir bienes, materiales, equipos, servicios u obras en el Mercado Abierto o mediante solicitud de cotizaciones, en los siguientes casos:

- a. Cuando no se requiera la celebración de subasta pública por estar excluido del procedimiento según establecido por el Artículo 2.036 del Código Municipal de Puerto Rico.
- b. Cuando la Junta de Subastas declare una subasta desierta, previa autorización de la Legislatura Municipal, para atender el asunto administrativamente, por ser lo más económico y ventajoso a los intereses del Municipio.
- c. Cuando la compra no sea una recurrente o que el volumen no alcance las cantidades establecidas por ley.

Toda adquisición que conlleve un desembolso de fondos hasta la cantidad de cien mil dólares (\$100,000.00), y toda obra de construcción, reparación, reconstrucción o mejora pública que no exceda de doscientos mil dólares (\$200,000.00) se realizarán mediante solicitud de por lo menos tres (3) cotizaciones a suplidores registrados en el Registro de Licitadores del Municipio Autónomo de Aibonito.

La Unidad Administrativa que requiera el bien o servicio redactará un pliego de especificaciones y condiciones, las cuales remitirá junto a la solicitud de cotización. Recibidas las ofertas, se considerará la oferta que ofrezca el precio más bajo, siempre que cumpla con las especificaciones y las condiciones más ventajosas para el Municipio. De no considerarse la oferta más baja se expresará en la hoja de cotizaciones las razones para ello. La obra o mejora se efectuará mediante otorgación de contrato.

En los casos anteriores se deberá preparar el resumen de ofertas, las gestiones realizadas y las cotizaciones obtenidas en una hoja de cotizaciones especificando el nombre del proveedor, el número de teléfono, el precio cotizado y la determinación final. Evidencia de las cotizaciones solicitadas se mantendrán en el expediente.

Cuando se haya efectuado una subasta para la adquisición de bienes, materiales, equipos, servicios u obra se solicitará el suministro de éstos al suplidor a quien se le haya adjudicado la subasta, siempre que la subasta esté vigente.

### **2.11.7 Donaciones**

El Municipio podrá aceptar donaciones de bienes y servicios mediante previa autorización de la Legislatura Municipal en la cual se haga constar el valor del bien, material, equipo o servicio donado, las condiciones, si alguna, y se asignará la misma a la Unidad Administrativa para la cual fue donada o que la necesite. En el caso de material o equipo, el mismo, deberá ser

identificado y registrado como propiedad mueble del Municipio Autónomo de Aibonito por el encargado de la propiedad mueble del Municipio.

#### **2.11.8 Compras a Plazo**

El Municipio podrá efectuar compras a plazos mediante contrato donde exponga las condiciones para la adquisición de materiales y equipo para los cuales tenga uso inmediato y cuando concurren las siguientes circunstancias:

- a. Para adquirir equipo o maquinaria cuyo rendimiento de vida útil exceda de cinco (5) años;
- b. El costo sea tan excesivo que el desembolso inmediato y completo pueda afectar los fondos disponibles del Municipio;
- c. La cantidad a adquirirse sea tan numerosa que lo amerite;
- d. No exista otra forma de adquisición.

La Unidad Administrativa verificará que existen los fondos disponibles. En caso de no tener los fondos suficientes para el pago, la cantidad serán incluidas de forma preferente en el presupuesto de gastos correspondientes. En caso de incluir intereses los mismos no podrán exceder de la tasa legal prevaleciente en el mercado ni se pagarán cargos por financiamiento, mercadeo ni ningún otro cargo especial.

#### **2.11.9 Compras Negociadas**

Estas deberán ser aprobadas por la Legislatura Municipal mediante Resolución al efecto.

Se utilizará este método de adquisición en las siguientes circunstancias:

- a. Cuando anunciada una subasta pública por dos (2) ocasiones no se reciben propuestas de ningún suplidor;
- b. Cuando debido a las circunstancias no se pueda convocar a una nueva subasta;
- c. Cuando las propuestas recibidas sean rechazadas por la Junta de Subastas;
- d. Cuando se beneficie el interés público.

Cuando la Junta de Subasta haya rechazado todas las propuestas presentadas, se notificará a todos los licitadores informándoles que deben mejorar sus ofertas. Se considerará la propuesta más conveniente y baja en precio. Si la propuesta más baja en precio no fuera la más conveniente se dejará constancia escrita sobre las razones que impidieron la aceptación, y se procederá a estudiar la propuesta del siguiente licitador más conveniente.

Al llevar a cabo la negociación se tomará en cuenta que el bien, material, equipo o servicio, cumpla hasta donde sea viable, con las especificaciones y condiciones establecidas por la Unidad Administrativa.

Los acuerdos de la negociación se harán constar en el contrato que incluirá todas las condiciones especiales negociadas. El contrato no podrá ser otorgado dentro del término que tiene los licitadores para impugnar la subasta pública.

#### **2.11.10 Compra de Emergencia**

La misma se tramitará de acuerdo con lo establecido en este Reglamento y en el Código Municipal de Puerto Rico.

#### **2.11.11 Contratos Celebrados por el Gobierno Central y el Gobierno Federal**

El Municipio podrá utilizar las subastas celebradas por el Gobierno Central y el Gobierno Federal para la adquisición de bienes, materiales, equipos y servicios cuando resulte más económico y conveniente a los intereses del Municipio

## CAPÍTULO III

### COMPRA Y ADQUISICIÓN DE EQUIPO PESADO, EQUIPO, MATERIALES, SERVICIOS Y BIENES POR EL MUNICIPIO DE AIBONITO, PUERTO RICO, FUERA DE LA JURISDICCIÓN DEL ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

---

#### ARTÍCULO 3.1 COMPRA DE BIENES USADOS FUERA DE PUERTO RICO

Estos se adquirirán mediante procesos de subastas y a esos fines la Legislatura Municipal deberá autorizar la misma mediante resolución al efecto.

#### ARTÍCULO 3.2 CONDICIONES PARA ADQUIRIR EQUIPO PESADO, NUEVO O USADO FUERA DE LA JURISDICCIÓN DEL ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

El Municipio podrá adquirir el equipo pesado necesario fuera de la jurisdicción del Estado Libre Asociado de Puerto Rico bajo las condiciones que se incluyen en este Reglamento.

##### 3.2.1 Condiciones para las Compras

El Municipio podrá adquirir equipo pesado nuevo o usado fuera de la jurisdicción del Estado Libre Asociado de Puerto Rico mediante compra ordinaria cuando se den las siguientes condiciones y circunstancias:

- a. El precio del equipo pesado a ser adquirido en el exterior, incluyendo fletes, acarreo, seguros y cualesquiera cargos que conlleve su importación a Aibonito, Puerto Rico, sea menor al precio de dicho equipo en Puerto Rico.
- b. El equipo pesado a ser adquirido no puede considerarse un producto de Puerto Rico de acuerdo a la Ley Número 14 de 8 de enero de 2004, conocida como: "Ley Para la Inversión en la Industria Puertorriqueña.

#### ARTÍCULO 3.3 PROCEDIMIENTO PARA LA COMPRA DE EQUIPO PESADO FUERA DE LA JURISDICCIÓN DEL ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

El Municipio deberá cumplir con las siguientes disposiciones en la compra de equipo pesado fuera de la jurisdicción del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

##### 3.3.1 Sobre Cotizaciones

El Municipio deberá obtener por lo menos tres (3) cotizaciones de suplidores o traficantes acreditados fuera de Puerto Rico, los cuales proveen el equipo pesado que se interese adquirir.

Las cotizaciones se someterán a la consideración de la Junta de Subastas acompañada de tres (3) cotizaciones de suplidores locales.

### **3.3.2 Sobre la Junta de Subastas**

La Junta de Subastas del Municipio, a base de las especificaciones, garantías y precios de las cotizaciones, autorizará la compra de igual forma que se hubiese celebrado una subasta.

Cuando la oferta más baja de un suplidor extranjero sea igual a la más baja presentada por un suplidor en Puerto Rico, se seleccionará al suplidor local, siempre y cuando cumpla con las especificaciones y garantías del equipo pesado a ser adquirido.

### **ARTÍCULO 3.4 GARANTÍAS**

Las garantías emitidas por el suplidor deberán contener lo siguiente:

- a. Vigencia de la garantía.
- b. Partes o piezas del equipo que estén cubiertas por la garantía.
- c. Partes o piezas no cubiertas por la garantía.
- d. Forma y manera en que el Municipio podrá reclamar la garantía.
- e. Nombre y dirección de la persona responsable de cumplir la garantía.
- f. Exponer en forma clara y precisa las condiciones que debe cumplir el Municipio para tener derecho a la garantía e indicar las circunstancias bajo las cuales puede perder el derecho a reclamarse la misma.
- g. El suplidor deberá conceder una garantía mínima de un (1) año, computado a partir del momento en que el Municipio reciba dicho equipo pesado, o doce mil (12,000) millas, lo que ocurra primero, cuando el equipo pesado a adquirirse sea nuevo.
- h. El suplidor deberá conceder una garantía de tres (3) meses computado a partir del momento en que el Municipio reciba el equipo o tres mil (3,000) millas, lo que ocurra primero, cuando el equipo pesado a adquirirse sea usado.

### **ARTÍCULO 3.5 OTROS REQUISITOS**

El suplidor de quien se vaya a adquirir el equipo pesado usado deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Permitir la inspección del equipo por peritos del Municipio o peritos pagados por éste.

- b. Informar al Municipio de cualquier reparación realizada al equipo pesado a ser adquirido.
- c. Informar sobre el uso que se le dio al equipo y el tiempo de uso.
- d. Que el equipo haya aprobado la inspección que exige la Ley.
- e. Que el velocímetro esté funcionando satisfactoriamente.
- f. El Municipio podrá ejercer cualquier acción que le reconozcan las leyes generales y especiales del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, ante los Tribunales de Justicia, cuando lo considere conveniente, para proteger sus mejores intereses.

**ARTÍCULO 3.6      PROCEDIMIENTO PARA LA COMRA DE MATERIALES O EQUIPOS FUERA DE LA JURISDICCIÓN DEL ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO**

El Municipio queda autorizado a comprar materiales o equipos fuera de la jurisdicción del Estado Libre Asociado de Puerto Rico cuando éstos no puedan adquirirse en Puerto Rico porque no están físicamente disponibles en la Isla o porque no existe un representante o agente autorizado de la empresa que provee los mismos. A esos fines, el Municipio deberá cumplir con lo establecido en este Reglamento.

El Municipio podrá adquirir de bienes usados a través de procesos de subasta en y fuera de Puerto Rico, previa autorización de la Legislatura Municipal.

El municipio podrá comparecer como licitador en procesos de subasta en y fuera de Puerto Rico, previa autorización de la Legislatura Municipal y siempre que esté en cumplimiento con la Ley 14-2004. En estos casos deberá demostrar que la adquisición resulta más ventajosa a través del proceso de subasta del cual participó, que si se hiciera mediante la solicitud de cotizaciones a otros suplidores.

**3.6.1 Sobre Cotizaciones**

El Municipio deberá obtener dos (2) cotizaciones de suplidores autorizados.

La compra se efectuará tomando en consideración las especificaciones, garantías y precios de los materiales o equipos a ser adquiridos.

Cuando la oferta más baja de un suplidor del extranjero sea igual a la más baja presentada por un suplidor en Puerto Rico, se seleccionará al suplidor local, siempre y cuando cumpla con las especificaciones y garantías de los materiales y equipos a ser adquiridos por el Municipio.

### **ARTÍCULO 3.7 PROCESO DE ADQUISICIÓN**

- a. El Municipio determinará en su análisis cuál de las cotizaciones sirve mejor al interés público.
- b. El Oficial de Compras recomendará por escrito a qué compañía se le adquirirá el equipo pesado, equipo, materiales, servicios o bienes, ya que cumplió con todos los requisitos de Ley y especificaciones al efecto.
- c. En el proceso de adjudicación se deberán observar las leyes, normas y reglamentos aplicables, además de lo que aquí dispuesto.
- d. La adjudicación se hará tomando en consideración que el licitador esté respaldado por un buen historial de capacidad y cumplimiento. Se deberá tomar en consideración lo siguiente:
  1. Que cumpla con las especificaciones descritas por el Municipio.
  2. Que cumpla con las condiciones y requisitos establecidos por el Municipio.
  3. Que cumpla con las garantías de los productos.
  4. Que no tenga deudas con el Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

### **ARTÍCULO 3.8 OTRAS REGLAS DE ADJUDICACIÓN**

- a. Competencia justa entre los licitadores.
- b. Que el Municipio cuente con una cuenta apropiada y con fondos suficientes para el pago de la obligación que se va a contraer.
- c. Que la transacción redunde en economías para el Municipio al realizar la compra mediante este mecanismo.
- d. Que las piezas para reparar el equipo pesado o el equipo adquirido estén disponibles.
- e. Costo de las piezas de respuesta o reemplazo.

### **ARTÍCULO 3.9 NOTIFICACIÓN A LOS LICITADORES**

Aunque la compra de equipo pesado, equipo, materiales, servicios y bienes fuera de la jurisdicción de Puerto Rico, no se está llevando a cabo mediante el proceso de subasta formal, a los fines de garantizar el debido proceso de Ley se deberá notificar lo siguiente a las personas que presentaron cotizaciones:

- a. Nombre de la persona que cotizaron y una síntesis de sus cotizaciones.
- b. Criterios y factores que se tomaron en consideración para aceptar la cotización que beneficia al interés público.
- c. Plazo de tres (3) días para solicitar reconsideración, una vez notificada la determinación.
- d. Fecha de archivo de la notificación de adjudicación.
- e. Una vez concluido este proceso, el Municipio estará en posición de emitir la orden de compra correspondiente.

**A partir de este momento se aplicarán las leyes, normas y reglamentos aplicables al Municipio en la adquisición de bienes y servicios.**

- f. El equipo pesado y equipo adquirido deberán registrarse en el inventario de la propiedad municipal, dándole el número de propiedad correspondiente.
- g. El Alcalde, a solicitud del Director de Finanzas, autorizará el pago por adelantado de servicios o suministros prestados cuando según costumbre o práctica comercial se paguen por anticipado, cuando la necesidad del servicio así se requiera. El Alcalde, al autorizar tales pagos y cuando lo crea necesario y conveniente, podrá requerir del suplidor de los servicios o suministros el prestar fianza por una cantidad que no excederá la cantidad del pago a efectuarse como garantía del fiel cumplimiento de la obligación. En todo comprobante de desembolso mediante el cual se tramite el pago por adelantado de servicios o suministros se insertará la frase "pago por adelantado de servicios o suministros al municipio" o las siglas "COD".
- h. El receptor del equipo pesado, equipo, materiales y bienes cotejará cuidadosamente mercancía recibida y certificará en el informe de recibo que la misma concuerda con lo estipulado en el conduce del suplidor y la orden de compra; en su defecto que los servicios fueron prestados de acuerdo a lo estipulado.
- i. En caso de que el equipo pesado, equipo, materiales, servicios o bienes recibidos no estén conforme a las condiciones contractuales, se notificará tal situación al proveedor y se tomarán las medidas que se entiendan convenientes, salvaguardando el interés público.

En relación con este Reglamento los siguientes Artículos forman parte de las disposiciones finales del mismo:

#### **ARTÍCULO 4.1 RECIBO DE MATERIALES, MERCANCÍA O EQUIPOS ADJUDICADOS**

El procedimiento a seguir para el recibo de materiales, mercancías o equipos será el siguiente:

- a. Encargado de Almacén o Directores de Dependencias deberán:
  1. Verificar las facturas contra las órdenes de compra para corroborar si lo que se recibe está correcto en lo relativo a calidad y cantidad.
  2. Firmar los conduces o facturas cuando recibe los suministros o equipo.
  3. Enviar diariamente los conduces o facturas al Director de Finanzas.
- b. El Encargado de la Propiedad registrará e identificará los suministros o equipos recibidos tan pronto se reciban.

#### **ARTÍCULO 4.2 DERECHO SUPLETORIO**

El Código Civil de Puerto Rico de 2020, según enmendado, será Derecho Supletorio para el mejor entendimiento y proceso de Instituciones Jurídicas, tales como: Arrendamientos, Donaciones, Permutas, al igual que otras en este Reglamento.

#### **ARTÍCULO 4.3 PENALIDADES**

Toda persona que fraudulentamente obrare en contravención con este Reglamento y resultare convicto del delito imputado, será sancionada, según lo disponen las Leyes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y aquellas leyes federales aplicables.

#### **ARTÍCULO 4.4 ENMIENDAS AL REGLAMENTO**

Este Reglamento podrá ser enmendado en virtud de las enmiendas que se realicen a la Ley, normas y reglamentos aplicables a los Municipios; a esos fines, tales enmiendas deberán ser aprobadas por la Legislatura Municipal.

#### **ARTÍCULO 4.5 SEPARABILIDAD**

Si cualquier palabra, inciso, artículo, sección o parte del presente Reglamento fuese declarada inconstitucional o nula por un Tribunal, tal declaración no afectará, menoscabará o invalidará las restantes disposiciones o parte de este Reglamento. Su efecto se limitará a la palabra, inciso, artículo, sección o parte específica declarada inconstitucional o nula.

#### **ARTÍCULO 4.6 PROMULGACIÓN**

Este Reglamento por tener un Artículo de Penalidad, deberá ser divulgado según lo establece el Código Municipal de Puerto Rico.

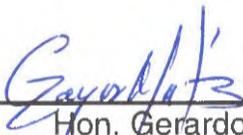
#### **ARTÍCULO 4.7 SOBRE DISCRIMINACIÓN**

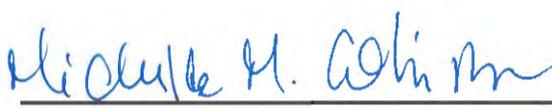
El Municipio Autónomo de Aibonito, Puerto Rico, no podrá discriminar en forma alguna por cuestiones de raza, color, sexo, edad, religión o ideas políticas, condición social o económica, origen nacional, incapacidad física y/o mental, condición de veterano, por ser víctima de violencia doméstica ni por preferencia sexual ni identidad de género en la aplicación de este Reglamento.

#### **ARTÍCULO 4.8 VIGENCIA**

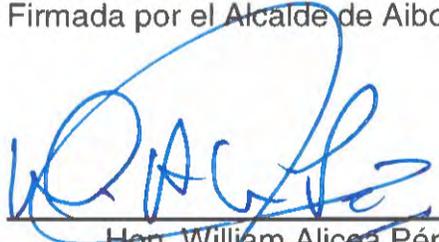
Este Reglamento comenzará a regir inmediatamente después de ser aprobado por la Legislatura Municipal y firmado por el Alcalde y su publicación.

Aprobada por la Legislatura Municipal de Aibonito, Puerto Rico, 26 de enero de 2023.

  
\_\_\_\_\_  
Hon. Gerardo Zayas Martínez  
Presidente Legislatura Municipal

  
\_\_\_\_\_  
Srta. Michelle M. Colón Rivera  
Secretaria Legislatura Municipal

Firmada por el Alcalde de Aibonito, Puerto Rico, el 30 de enero de 2023.

  
\_\_\_\_\_  
Hon. William Alicea Pérez  
Alcalde