



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

## Municipio de Quebradillas

Oficina Propia del Alcalde

HON. HERIBERTO VÉLEZ VÉLEZ - ALCALDE



ORDENANZA NÚMERO: 20-E

SERIE 2021-2022

Proyecto de Ordenanza Número: 15-E

PARA APROBAR EL “REGLAMENTO PARA LA SOLICITUD DE COTIZACIONES Y ADJUDICACIONES DE COMPRAS, SERVICIOS Y OBRAS DE CONSTRUCCIÓN QUE NO REQUIERAN LA CELEBRACIÓN DE SUBASTA PÚBLICA”; PARA DEROGAR LA ORDENANZA NÚMERO 30-E, SERIE 2009-2010; Y PARA OTROS FINES.

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

**POR CUANTO:** Los municipios de Puerto Rico deben adoptar la reglamentación que establezca controles internos y fijar responsabilidades en el proceso de las compras por cotizaciones realizadas por los municipios.

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

**POR CUANTO:** Se adopta un reglamento que será de aplicabilidad a todas las compras y adquisiciones de servicios y obras de construcción realizadas por el Municipio de Quebradillas para las cuales no es necesario la celebración de subasta pública.

**POR TANTO:** **ORDÉNESE POR LA HONORABLE LEGISLATURA MUNICIPAL DE QUEBRADILLAS, PUERTO RICO, LO SIGUIENTE: -----**

**SECCIÓN 1RA:** APROBAR EL “REGLAMENTO PARA LA SOLICITUD DE COTIZACIONES Y ADJUDICACIONES DE COMPRAS, SERVICIOS Y OBRAS DE CONSTRUCCIÓN QUE NO REQUIERAN LA CELEBRACIÓN DE SUBASTA PÚBLICA”; PARA DEROGAR LA ORDENANZA NÚMERO 30-E, SERIE 2009-2010.

**SECCIÓN 2DA:** Esta ordenanza deroga la Ordenanza Número 30-E, Serie 2009-2010, en todas sus partes y/o cualquier otra Ordenanza o Resolución que esté en parte o en su totalidad en conflicto con las disposiciones de esta Ordenanza.

**SECCIÓN 3RA:** Esta Ordenanza será publicada en un periódico de circulación general dentro de un periodo de **diez (10) días** siguientes a su aprobación y firma del Alcalde.

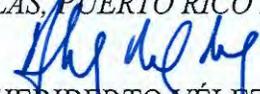
**SECCIÓN 4TA:** Copia certificada de esta Ordenanza será enviada a la Oficina Propia del Alcalde, Secretaría Municipal, Auditoría Interna, Finanzas y Presupuesto, a la Oficina de Gerencia y Presupuesto, Oficina de Compras, a la Junta de Subastas, al Departamento de Estado, OGP y a las demás agencias estatales y municipales correspondientes.

APROBADA POR LA HONORABLE LEGISLATURA MUNICIPAL DE QUEBRADILLAS, PUERTO RICO, EN SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA EL JUEVES, 21 DE ABRIL DE 2022.

  
SERGIO NIEVES VALLE  
PRESIDENTE  
LEGISLATURA MUNICIPAL

  
LUZ A. MENDEZ PÉREZ  
SECRETARIA  
LEGISLATURA MUNICIPAL

APROBADA Y FIRMADA POR EL HONORABLE HERIBERTO VÉLEZ VÉLEZ, ALCALDE DEL MUNICIPIO DE QUEBRADILLAS, PUERTO RICO EL VIERNES, 29 DE ABRIL DE 2022.

  
HERIBERTO VÉLEZ VÉLEZ  
ALCALDE  
MUNICIPIO DE QUEBRADILLAS



## CERTIFICACIÓN DE ORDENANZA

Yo, **Luz A. Méndez Pérez**, Secretaria de la Honorable Legislatura Municipal de Quebradillas, certifico que la presente es una copia fiel y exacta de la **Ordenanza Número 20-E, Serie 2021-2022** titulada: "PARA APROBAR EL "REGLAMENTO PARA LA SOLICITUD DE COTIZACIONES Y ADJUDICACIONES DE COMPRAS, SERVICIOS Y OBRAS DE CONSTRUCCIÓN QUE NO REQUIERAN LA CELEBRACIÓN DE SUBASTA PÚBLICA"; PARA DEROGAR LA ORDENANZA NÚMERO 30-E, SERIE 2009-2010; Y PARA OTROS FINES", la cual fue aprobada por la Honorable Legislatura Municipal de Quebradillas, Puerto Rico en **Sesión Ordinaria**, celebrada el **jueves, 21 de abril de 2022**, con diez (10) votos **afirmativos** de los siguientes **Legisladores Municipales** presentes:

Hon. Héctor L. Rojas Cuevas

Hon. Alejandro Vera Cruz

Hon. Yamil Liceaga Tavárez

Hon. Víctor Pérez Cabrera

Hon. Mirta E. Nieves Feliciano

Hon. Migdalia Mercado Sánchez

Hon. Tomás Butler Feliciano

Hon. María E. Mercado Tañón

Hon. Geovanni Pérez Pérez

Hon. Sergio Nieves Valle

### **Legisladores Municipales ABSTENIDOS:**

Hon. Héctor Vélez de Jesús

### **Legisladores Municipales EN CONTRA:**

Hon. Juan E. Nieves Ocasio

### **Legisladores Municipales AUSENTES:**

Hon. Luz M. Molinari García – Ausente-Excusada

### **UNA (1) PLAZA VACANTE DE LEGISLADOR MUNICIPAL**

Y para que así conste, envío copia certificada al Honorable Heriberto Vélez Vélez, Alcalde del Municipio de Quebradillas para su conocimiento y acción correspondiente.

Expido la presente certificación en Quebradillas, Puerto Rico el **jueves, 28 de abril de 2022**.

Atentamente,

**Luz A. Méndez Pérez**  
Secretaria de la Legislatura Municipal  
Municipio de Quebradillas

SNV/imp



## ÍNDICE DE CONTENIDO

“REGLAMENTO PARA LA SOLICITUD DE COTIZACIONES Y ADJUDICACIONES DE COMPRAS, SERVICIOS Y OBRAS DE CONSTRUCCIÓN QUE NO REQUIERAN LA CELEBRACIÓN DE SUBASTA PÚBLICA”

<b>Regla 1.</b>	<b>Título</b>	<b>Pág. 1</b>
<b>Regla 2.</b>	<b>Base Legal</b>	<b>Pág. 1</b>
<b>Regla 3.</b>	<b>Propósito</b>	<b>Pág. 1</b>
<b>Regla 4.</b>	<b>Interpretación y Aplicabilidad</b>	<b>Pág. 1</b>
<b>Regla 5.</b>	<b>Definiciones</b>	<b>Pág. 1-3</b>
<b>Regla 6.</b>	<b>Compras, Servicios y Obras de Construcción que no requieren la celebración de Subasta Pública</b>	<b>Pág. 3-4</b>
<b>Regla 7.</b>	<b>Requisición</b>	<b>Pág. 4</b>
<b>Regla 8.</b>	<b>Cotizaciones</b>	<b>Pág. 4</b>
<b>Regla 9.</b>	<b>Compras o Adquisición de servicios en casos de Emergencia</b>	<b>Pág. 5</b>
<b>Regla 10.</b>	<b>Compras al Área de Compras, Servicios y Suministros de la Administración de Servicios Generales (ASG)</b>	<b>Pág. 5</b>
<b>Regla 11.</b>	<b>Compra de Equipo Pesado fuera de Puerto Rico</b>	<b>Pág. 5-6</b>
<b>Regla 12.</b>	<b>Compra de Bienes fuera de Puerto Rico</b>	<b>Pág. 6</b>
<b>Regla 13.</b>	<b>Compras a Plazo</b>	<b>Pág. 6</b>
<b>Regla 14.</b>	<b>“Trade In”</b>	<b>Pág. 6</b>
<b>Regla 15.</b>	<b>Permuta</b>	<b>Pág. 6</b>
<b>Regla 16.</b>	<b>Solicitud de Cotizaciones</b>	<b>Pág. 7-8</b>
<b>Regla 17.</b>	<b>Recibo de Cotizaciones</b>	<b>Pág. 8</b>
<b>Regla 18.</b>	<b>Verificación de Disponibilidad de Fondos</b>	<b>Pág. 8</b>
<b>Regla 19.</b>	<b>Adjudicación de la Compra: Corrección y Exactitud</b>	<b>Pág. 8</b>
<b>Regla 20.</b>	<b>Orden de Compra</b>	<b>Pág. 9</b>
<b>Regla 21.</b>	<b>Recibo de la Mercancía</b>	<b>Pág. 9</b>
<b>Regla 22.</b>	<b>Procedimiento para el Desembolso</b>	<b>Pág. 9</b>
<b>Regla 23.</b>	<b>Segregación de Deberes</b>	<b>Pág. 9</b>
<b>Regla 24.</b>	<b>Conflicto de Intereses</b>	<b>Pág. 9</b>
<b>Regla 25.</b>	<b>Contratos de Obras y Mejoras</b>	<b>Pág. 9</b>
<b>Regla 26.</b>	<b>Fraccionamiento de Compras y Obras</b>	<b>Pág. 9</b>
<b>Regla 27.</b>	<b>Corrección de las Cotizaciones</b>	<b>Pág. 9</b>
<b>Regla 28.</b>	<b>Cláusula de Separabilidad</b>	<b>Pág. 9</b>
<b>Regla 29.</b>	<b>Cláusula Derogatoria</b>	<b>Pág. 10</b>
<b>Regla 30.</b>	<b>Publicación</b>	<b>Pág. 10</b>
<b>Regla 31.</b>	<b>Notificación</b>	<b>Pág. 10</b>
<b>Regla 32.</b>	<b>Vigencia</b>	<b>Pág. 10</b>



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

## Municipio de Quebradillas

Oficina Propia del Alcalde

HON. HERIBERTO VÉLEZ VÉLEZ - ALCALDE



“REGLAMENTO PARA LA SOLICITUD DE COTIZACIONES Y ADJUDICACIONES DE COMPRAS, SERVICIOS Y OBRAS DE CONSTRUCCIÓN QUE NO REQUIERAN LA CELEBRACIÓN DE SUBASTA PÚBLICA”

### REGLA 1: TÍTULO

Este Reglamento se conocerá como el “REGLAMENTO PARA LA SOLICITUD DE COTIZACIONES Y ADJUDICACIONES DE COMPRAS, SERVICIOS Y OBRAS DE CONSTRUCCIÓN QUE NO REQUIERAN LA CELEBRACIÓN DE SUBASTA PÚBLICA.”

### REGLA 2: BASE LEGAL

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

### REGLA 3: PROPÓSITO

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

### REGLA 4: INTERPRETACIÓN Y APLICABILIDAD

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

### REGLA 5: DEFINICIONES

- (1) *Alcalde* - Primer Ejecutivo del Gobierno Municipal de Quebradillas.
- (2) *Cancelada* - La requisición fue cancelada en sistema.
- (3) *Completada* - La requisición fue completada con el proceso de generación automática de la Orden de Compra.
- (4) *Compra* - Monto total de necesidades afines agrupadas, ya sean bienes, obras o servicios que deban adquirirse en una misma transacción o momento por tener un mismo propósito, suplidores comunes o que así convenga al interés público. El término “compra” será utilizado indistintamente por el término “adquisición”.
- (5) *Cotización* - Oferta de precios y condiciones, sometida por escrito, sobre un bien, obra o servicio, respondiendo el licitador a una solicitud por parte del municipio. Dicha solicitud se puede hacer por teléfono, correo electrónico o cualquier otro medio de comunicación disponible. No obstante, el licitador al cual se le adjudique la compra, en caso de haber ofertado vía telefónica, deberá someter su oferta por escrito. Los precios ofrecidos por el licitador se mantendrán firmes durante la vigencia de la orden de compra o contrato que emita la Administración y no estarán sujetos a cambio por aumento en el mercado o de cualquier índole.
- (6) *Emergencia* - Situación, suceso o la combinación de circunstancias que ocasione necesidades públicas inesperadas e imprevistas y requiera la acción inmediata del gobierno municipal, por estar en peligro la vida, la salud o la seguridad de los ciudadanos o por estar en peligro de suspenderse o afectarse el servicio público o la propiedad municipal y que no pueda cumplirse el procedimiento ordinario de compras y adquisiciones de bienes y servicios, con prontitud debido a la urgencia de la acción que debe tomarse. La emergencia puede ser causada por un caso fortuito o de fuerza mayor como un desastre natural, accidente catastrófico o cualquier otra situación o suceso que por razón de su ocurrencia inesperada e imprevista, impacto y magnitud ponga en inminente peligro la vida, salud, seguridad, tranquilidad o el bienestar de los ciudadanos, o se afecten en forma notoria los servicios a la comunidad, proyectos o programas municipales con fin público.

- (7) *Empleado* - Significará toda persona que ocupe un puesto y empleo en el gobierno municipal, que preste un servicio a cambio de salario, sueldo o cualquier otro tipo de remuneración que no esté investido de parte de la soberanía del gobierno municipal y comprende los empleados regulares, irregulares, de confianza, empleados con nombramientos transitorios y los que estén en período probatorio.
- (8) *Equipo Pesado* - Maquinaria de construcción, de movimiento de tierra y pavimentación, vehículos y maquinaria de recogido y disposición de desperdicios sólidos, ambulancias, camiones bombos, grúas, vehículos de transportación escolar, vehículos especiales para el transporte de personas impedidas o envejecientes y otros de similar naturaleza, excluyendo las partes y accesorios de estas.
- (9) *Funcionario Municipal* - Significará toda persona que ocupe un cargo público electivo de nivel municipal, el Secretario(a) de la Legislatura Municipal y los directores de las unidades administrativas de la Rama Ejecutiva Municipal, los empleados que cumplan con los criterios para el servicio de confianza y aquellos cuyos nombramientos requieran la confirmación de la Legislatura Municipal por disposición del Código Municipal de Puerto Rico.
- (10) *Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico* - Significará el Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, sus agencias públicas, instrumentalidades y subdivisiones políticas, excluyendo la Rama Legislativa y la Rama Judicial.
- (11) *Gobierno Federal* - Significará el Gobierno de los Estados Unidos de América y cualesquiera de sus agencias, departamentos, oficinas, administraciones, negociados, comisiones, juntas, cuerpos, programas, corporaciones públicas, subsidiarias, instrumentalidades y subdivisiones políticas.
- (12) *Junta de Subastas* - La Junta que tiene la responsabilidad principal de adjudicar las subastas de compras de bienes y servicios del Municipio y/o los contratos de arrendamiento de propiedad mueble e inmueble y/o de servicios no profesionales. En este reglamento, también se identifica este cuerpo como "la Junta".
- (13) *Legislatura Municipal* - El Cuerpo electo y constituido en la forma establecida en el Código Municipal y en el Código Electoral con la facultad para legislar sobre los asuntos de naturaleza municipal.
- (14) *Código Municipal de Puerto Rico* - Significará la Ley Número 107 del 14 de agosto de 2020, según enmendada.
- (15) *Licitador* - Significará la persona natural o jurídica que formalmente someta una cotización directamente, o a través de un representante debidamente autorizado, para ser considerada por el Municipio.
- (16) *Micro-Compras* - Significará una compra de bienes, materiales, suministros o servicios cuyo monto total no exceda la cantidad de tres mil dólares (\$3,000.00).
- (17) *Municipio* - La demarcación geográfica de Quebradillas con todos sus barrios y que está regida por un gobierno local compuesto de un Poder Legislativo y un Poder Ejecutivo.
- (18) *Obra de Arte* - Se define artículo obra de arte como cualquier trabajo de arte visual, incluyendo, sin que se entienda una limitación; pinturas, murales, esculturas, dibujos, mosaicos, fotografías, caligrafía, monumentos, trabajos de arte gráfico tales como litografías y grabados, artesanías, fuentes o cualquier otro despliegue u ornamentación análoga que complemente la calidad y el efecto artístico de una instalación o edificio público en que estén contenidas o conectadas como parte de un diseño arquitectónico total.
- (19) *Oficial Comprador* - Funcionario o empleado municipal debidamente nombrado y facultado para llevar a cabo las compras del municipio y con la responsabilidad de velar por el cumplimiento del proceso de compras.
- (20) *Reglamento para la Administración Municipal* - Significará el reglamento que establece normas y guías administrativas dirigidas a promover la eficiencia y la uniformidad en el gobierno municipal.
- (21) *Orden de Compra* - Documento oficial que se emite a un suplidor mediante el cual el Municipio adquiere la obligación de pagar por los bienes, materiales, suministros, obras o servicios solicitados y el documento mediante el cual se grava la obligación contraída en las finanzas del Municipio.
- (22) *Requisición* - Solicitud formal que realiza un empleado o funcionario municipal para la adquisición de algún bien o servicio necesario para el desempeño de funciones municipales.

(23) *Subasta Pública* - Significará el procedimiento formal mediante el cual se solicita la presentación de ofertas del público en general para vender bienes o adquirir bienes o servicios del mejor postor.

(24) *Urgencia* - Evento que ocurra en el Municipio que requiera atención inmediata, ya sea para prevenir o resolver alguna situación que afecta o beneficia la ciudadanía.

**REGLA 6: COMPRAS, SERVICIOS Y OBRAS DE CONSTRUCCIÓN QUE NO REQUIEREN LA CELEBRACIÓN DE SUBASTA PÚBLICA**

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

- (1) Para cualquier compra que se haga a otro Municipio, al Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico o al Gobierno Federal.
- (2) Las compras anuales por renglón de materiales, equipo, comestibles, medicinas y otros suministros de igual o similar naturaleza, uso o características que no excedan la suma de cien mil dólares (\$100,000.00). Previo a la adjudicación de la compra, se deberán obtener por lo menos tres (3) cotizaciones de suplidores acreditados debidamente registrados como negocios "bona fide" bajo las leyes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. En el caso de que no se puedan obtener el mínimo de tres (3) cotizaciones, el funcionario o empleado municipal que las solicite deberá escribir, en toda la documentación pertinente, en forma legible y clara, su nombre completo y título y deberá firmar en cada etapa del proceso, exponiendo las gestiones realizadas y las razones que justifiquen la no obtención del mínimo de tres (3) cotizaciones. El funcionario o empleado autorizado a adjudicar la compra o servicio, certificará tal hecho escribiendo en forma legible y clara su nombre completo y título, y estampando su firma.
- (3) En los casos de Micro-Compras. No será requisito realizar un procedimiento de solicitud de cotizaciones, presentación de propuestas u otro tipo de competencia cuando se realiza una compra de suministros o servicios cuyo monto total no exceda la cantidad de tres mil dólares (\$3,000.00). En este caso solo bastará una cotización o propuesta para la adjudicación de la compra. Este procedimiento tiene el propósito de acelerar la finalización de las transacciones de compras pequeñas y minimizar la carga administrativa y los costos asociados.
- (4) En situaciones de emergencia o urgencia decretadas por el Alcalde mediante Orden Ejecutiva o mediante una Orden Ejecutiva del Gobernador y/o por una emergencia decretada por el Presidente de los Estados Unidos, se podrá adquirir equipos o materiales para atender la misma sin limitación de cantidad alguna.
- (5) Compra o adquisición de suministros o servicios en cualquier caso de emergencia en que se requiera la entrega de los suministros, materiales o la prestación de los servicios inmediatamente. En estos casos se deberá dejar constancia escrita de los hechos o circunstancias de urgencia o emergencia por los que no se celebra la subasta.
- (6) Cuando los precios no estén sujetos a competencia porque existe una sola fuente de abasto (suplidor único o exclusivo).
- (7) La compra de materiales o equipo que no pueda adquirirse en Puerto Rico por no estar físicamente disponible localmente o porque no existe un representante o agente autorizado de la empresa que los provea. En estos casos, se obtendrán cotizaciones de dos (2) o más suplidores acreditados y la compra se efectuará en vista de tales precios, de igual modo que si se hiciese por subasta.
- (8) Cuando no concurren licitadores y exista el peligro de perderse cualquier oportunidad para adquirir los bienes, suministros, equipo o servicios que se interesan, previa justificación escrita que explique el peligro y necesidad que obliga a proceder con la compra o contratación.
- (9) Las alteraciones o adiciones que conllevan un aumento en el costo de hasta un máximo del treinta por ciento (30%) del total del proyecto original en cualquier construcción o mejora de obra pública realizada por contrato. Tales alteraciones o adiciones deberán cumplir con las disposiciones vigentes al respecto. Disponiéndose, que, en circunstancias excepcionales debidamente justificadas y documentadas, el municipio podrá aprobar una orden de cambio de hasta un máximo de treinta por ciento (30%) del costo del proyecto original en cualquier construcción o mejora de obra pública mediante la formulación de un contrato supletorio. Cuando exista más de una alteración o adición a un contrato, tales alteraciones o adiciones tomadas en conjunto no podrán exceder el máximo del treinta por ciento (30%) del total del costo del proyecto original y tendrán que ser aprobadas por la Junta de Subastas, salvo que cuando esto ocurra, se otorgue un contrato supletorio con el voto afirmativo de dos terceras (2/3) partes de las miembros de la Junta de Subastas. Dicho contrato no podrá exceder de un quince por ciento (15%) del costo total del proyecto, incluyendo las órdenes de cambio.

- (10) Toda construcción de obra o mejora pública a realizarse por la administración municipal. De requerirse la compra de los materiales y suministros para realizar la obra, la misma se hará a tenor con la ley y la reglamentación vigente.
- (11) Todo contrato para la construcción, reparación, reconstrucción de obra o mejora pública que no exceda la suma de doscientos mil dólares (\$200,000.00), previa consideración de por lo menos tres (3) cotizaciones en la selección de la más beneficiosa para los intereses del Municipio.
- (12) Adquisición de equipo pesado nuevo o usado fuera de Puerto Rico, sujeto a lo dispuesto en el Artículo 2.037 del Código Municipal, *supra*, este reglamento o cualquier otro aplicable.
- (13) La adquisición de bienes usados a través de procesos de subasta, en y fuera de Puerto Rico, previa autorización de la Honorable Legislatura Municipal.
- (14) Compra o adquisición de artículos u obras de arte de carácter personalísimos, cuando el valor de éstos recaiga sobre características específicas de la obra o en el reconocimiento y fama del artista que la creó. Se considerarán a los artistas puertorriqueños en primera opción al momento de efectuar una compra o adquisición de artículos u obras de arte. En estos casos, se deberá dejar constancia escrita de las características que hacen la obra una particular o de reconocimiento y fama, del autor de la obra, dentro de la comunidad artística. Dadas las circunstancias descritas, el requisito de cotizaciones tampoco aplica a este tipo de artículos u obras de arte.
- (15) La contratación de servicios de mecánica para reparación de vehículos, equipos municipales y la reparación de equipo computarizado. Estos servicios serán contratados por el alcalde a través de una orden de compra y no será requisito realizar un procedimiento de solicitud de cotizaciones, presentación de propuestas, u otro tipo de competencia. Cuando el total del pago exceda de veinticinco mil dólares (\$25,000.00), será requisito la obtención de tres (3) cotizaciones y se adjudicará la compra al proveedor cuya licitación sea más conveniente para el interés municipal. Para los servicios a ser sufragados con fondos federales, regirá la regulación federal aplicable.
- (16) Toda compra que se realice para las operaciones de las franquicias y empresas municipales.
- (17) Compra ordinaria de equipo pesado nuevo o usado fuera de Puerto Rico, cuando el precio en el exterior, incluyendo los fletes, acarreo, seguros y cualesquiera otros que conlleve su importación a la Isla, sea menor al del mercado local y el equipo a adquirirse no se considere un producto de Puerto Rico, de acuerdo con la Ley 14-2004, según enmendada, conocida como "*Ley para la Inversión de la Industria Puertorriqueña*". En toda compra que se realice bajo las disposiciones de este Artículo, se deberán obtener por lo menos tres (3) cotizaciones de suplidores acreditados de fuera de Puerto Rico. Estas cotizaciones se someterán a la determinación de la Junta de Subastas 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.
- (18) Se prohíbe el fraccionamiento de las compras u obras a uno (1) o más suplidores con el propósito de evitar exceder los límites fijados por ley, y así evadir el procedimiento de subasta pública.

#### **REGLA 7: REQUISICIÓN**

Cada director de Departamento o de las Unidades Administrativas del Municipio será responsable de determinar la necesidad de adquirir algún bien o servicio para su dependencia, oficina o unidad. Luego, procederá(n) a completar una requisición en la cual certificará(n) la necesidad de la adquisición y solicitará(n) la misma a la Oficina de Compras del Municipio. En dicha petición se expresará el propósito, características y/o especificaciones, funciones, calidad y la fecha para su entrega en caso de ser una actividad. Para que se puedan obtener los materiales y el equipo a la completa satisfacción del solicitante, es necesario que las especificaciones de dichos artículos sean explícitas, claras y susceptibles a una sola interpretación.

#### **REGLA 8: COTIZACIONES**

Cuando el Oficial Comprador determine que no es necesaria la celebración de subasta pública para la adquisición del bien o servicio solicitado, procederá a solicitar cotizaciones de precios a no menos de tres (3) licitadores representativos en el mercado, si los hubiese. En los casos en que la compra de materiales o equipo no pueda adquirirse dentro de Puerto Rico porque no existe un representante o agente autorizado de la empresa que lo provea, se obtendrán cotizaciones de no menos de dos (2) suplidores o traficantes acreditados y la compra se efectuará en vista de tales precios. En los casos de Micro-Compras solo bastará una cotización o propuesta para la adjudicación de la compra.

## **REGLA 9: COMPRAS O ADQUISICIÓN DE SERVICIOS EN CASOS DE EMERGENCIA**

- (a) No será necesario el cumplimiento específico de este Reglamento para la compra o adquisición de suministros o servicios en cualquier caso de emergencias en que se requiera la entrega inmediata de los suministros, materiales o la presentación de los servicios inmediatamente. En este caso, el Alcalde promulgará el estado de emergencia mediante orden ejecutiva al efecto, en la cual consten los hechos o circunstancias de urgencia o emergencia por los que no se cumplirá con las disposiciones de este Reglamento. La compra podrá efectuarse sin primeramente preparar la correspondiente orden de compra. Deberá prepararse la correspondiente orden de compra dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha en que se ordenó la compra. A los fines de este inciso, el término “emergencias” significará cualquier suceso o combinación ocasional de circunstancias que exija acción inmediata.
- (b) En aquellos casos en que, por motivo de las funciones llevadas a cabo, surja la necesidad de efectuar compras o adquirir servicios de emergencia, podrán comprarse los suministros u obtenerse los servicios que se requieran, sin la necesidad de solicitar o recibir proposiciones o cotizaciones en la forma usual. Esto no debe ser la norma y en estos casos se podrán efectuar compras de bienes, equipos o servicios sin tener que primeramente preparar la orden de compra correspondiente, disponiéndose que el Alcalde o su(s) representante(s) autorizado(s), según sea el caso, será(n) la(s) única(s) persona(s) que aprobará(n) tales compras. Al ordenar las compras, debe(n) asegurarse de que existe crédito disponible en la asignación y cuenta correspondiente en el presupuesto. En estos casos el Alcalde o su(s) representante(s) autorizado(s), preparará(n) la correspondiente orden de compra dentro de los diez (10) días subsiguientes a la fecha en que se ordenó la compra. Además, el Alcalde debe someter ante la Legislatura Municipal, para su ratificación y convalidación, aquellas gestiones, gastos y obligaciones incurridas en casos de emergencia.
- (c) Nada de lo antes expuesto exime del cumplimiento de la ley en el otorgamiento de contrato previo a la prestación de servicios. En los casos en que la emergencia sea de tal naturaleza que se haga difícil la impresión de un contrato, debe al menos constar por manuscrito. Para ello, el Municipio deberá preparar un contrato modelo, que estará disponible y al cual se le añadirá la información necesaria. Todo lo que esté en manuscrito, deberá ser iniciado por los que suscriben, de manera que se pueda corroborar la identidad de las partes.
- (d) El Alcalde, o su representante autorizado, una vez ordena una compra de emergencia deberá notificarle inmediatamente al (la) Director(a) de la Oficina de Finanzas. En estos casos, debe expresarse en un sitio visible de la orden de compra o del comprobante de pago, los hechos o circunstancias que justifican la compra.
- (e) En los casos en que se vaya a realizar una adquisición de emergencia, que requiera la celebración de una subasta, se podrá obviar el proceso formal de subasta y la aprobación por la Junta de Subastas, para lo cual el Alcalde deberá determinar la situación de emergencia.

## **REGLA 10: COMPRAS AL ÁREA DE COMPRAS, SERVICIOS Y SUMINISTROS DE LA ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES (ASG)**

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

## **REGLA 11: COMPRA DE EQUIPO PESADO FUERA DE PUERTO RICO**

1. El Municipio podrá adquirir por compra ordinaria equipo pesado nuevo o usado fuera de Puerto Rico, en las siguientes circunstancias:
  - a. Cuando el precio en el exterior, incluyendo los fletes, acarreo, seguros y cualesquiera otros que conlleve su importación a la Isla, sea menor al del mercado local y;
  - b. El equipo a adquirirse no se considere un producto de Puerto Rico de acuerdo a la Ley Número 14-2004, según enmendada, conocida como “*Ley para la Inversión de la Industria Puertorriqueña*”.
2. En toda compra que se realice bajo las circunstancias anteriormente expresadas, se deberán obtener por lo menos tres (3) cotizaciones de suplidores acreditados de fuera de Puerto Rico. Estas cotizaciones se someterán a la determinación de la Junta de Subastas 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.

3. Cuando la oferta más baja de un suplidor extranjero sea igual a la más baja presentada por un suplidor en Puerto Rico, deberá seleccionarse el suplidor local.
  4. Cuando el Municipio vaya a adquirir un equipo pesado nuevo, el suplidor deberá conceder por lo menos un (1) año a doce mil (12,000) millas de garantía (lo que ocurra primero) o la misma garantía que ofrece el fabricante, la que resulte en mayor tiempo.
  5. Cuando el Municipio vaya a adquirir un equipo pesado usado el suplidor extranjero deberá cumplir los siguientes requisitos:
    - a. conceder tres (3) meses o tres mil (3,000) millas de garantía (lo que ocurra primero);
    - b. permitir la inspección del equipo por peritos del Municipio o peritos pagados por éste;
    - c. informar al Municipio sobre cualquier reparación realizada al equipo a adquirirse;
    - d. informar al Municipio sobre el uso que se le dio al equipo a adquirirse y por cuánto tiempo;
    - e. que el equipo haya aprobado la(s) inspección(es) que exija(n) las leyes vigentes, en caso de que apliquen;
    - f. que el velocímetro y odómetro esté funcionando satisfactoriamente;
    - g. cualquier otro requisito establecido por el Municipio.
  6. En toda compra de equipo pesado nuevo o usado el suplidor deberá emitir un certificado de garantía que contendrá lo siguiente:
    - a. duración de la garantía;
    - b. partes o piezas del equipo que están cubiertas por la garantía;
    - c. partes o piezas no cubiertas por la garantía;
    - d. forma y manera en que el municipio podrá reclamar la garantía;
    - e. nombre y dirección de la persona responsable de cumplir la garantía;
    - f. exponer en forma clara y precisa las condiciones que debe cumplir el municipio para tener derecho a la garantía e indicar las circunstancias bajo las cuales puede perder el derecho a reclamar la misma.
- El Municipio podrá ejercer cualquier acción que le reconozcan las leyes generales o especiales del Estado Libre Asociado de Puerto Rico ante el Tribunal General de Justicia, así como las acciones de saneamiento y redhibitorias que les reconoce el Código Civil, cuando lo considere conveniente para proteger los intereses públicos.

**REGLA 12: COMPRA DE BIENES O EQUIPO FUERA DE PUERTO RICO**

Para la compra de bienes o equipo fuera de Puerto Rico se obtendrán cotizaciones de un mínimo de dos (2) suplidores o distribuidores acreditados. La compra se efectuará en vista de tales precios, de igual modo que si se hiciese por subasta, excepto en la compra de equipo pesado fuera de Puerto Rico.

**REGLA 13: COMPRAS A PLAZOS**

1. El Municipio efectuará compras a plazos al adquirir propiedad cuyo uso y goce se procede a disfrutar inmediatamente y cuyo pago se efectuará a términos fijos, por partes o plazos. Se podrán efectuar compras a plazos bajo las siguientes circunstancias:
  - a. El equipo o maquinaria tiene un rendimiento de vida útil que exceda de cinco (5) años.
  - b. El costo de lo que vaya a adquirir es tan excesivo que el desembolso inmediato y completo puede afectar los fondos disponibles del municipio.
  - c. La cantidad que se adquirirá es numerosa.
  - d. No existe otra forma de adquirirse dentro de las circunstancias existentes.
  - e. Cualquier otra razón debidamente justificada y que responda al interés público.
2. El Alcalde deberá cerciorarse de que existan las fuentes de ingreso correspondientes para cumplir con la obligación contraída y debe incluirlo con carácter preferente en los presupuestos de gastos correspondientes.
3. De incluirse tasas de interés, éstas no deben exceder la tasa legal prevaleciente en el mercado y no se pagarán cargos por financiamiento, mercadeo, ni ningún otro cargo especial.

#### **REGLA 14: "TRADE IN"**

1. 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 período determinado.
2. La transacción se efectúa a base de precio en dinero, acreditándose el valor del bien entregado como si se hubiese recibido dinero en efectivo.

#### **REGLA 15: PERMUTA**

1. El municipio podrá efectuar transacciones bajo los términos de una permuta. La permuta requiere que una parte se obliga a dar una cosa para recibir otra.
2. La adquisición mediante permuta se efectuará de acuerdo con lo dispuesto en este Reglamento bajo las siguientes condiciones:
  - a. Que el bien a darse en pago haya depreciado considerablemente, o sea, de rápida depreciación;
  - b. El valor de tasación dado al bien sea razonable de acuerdo con el criterio del Municipio;
  - c. Que el uso del bien dado en cambio haya sido descontinuado por el Municipio;
  - d. Que el Alcalde entienda que la transacción es beneficiosa al Municipio en términos de las necesidades e independientemente del valor de los bienes a permutarse; y
  - e. Que el valor de los bienes a permutarse sea equivalente salvo que sea el Municipio quien reciba un bien de mayor valor.
3. Solamente se podrá efectuar la adquisición por permuta si dicha transacción ha sido aprobada por la Legislatura Municipal y el Alcalde a tenor con la ley. Se aplicarán las disposiciones del Código Civil de manera supletoria a lo dispuesto en este Reglamento.

#### **REGLA 16: SOLICITUD DE COTIZACIONES; LÍMITES DE CUANTIA**

- (1) Se podrá hacer mediante solicitud de cotizaciones, toda adquisición de bienes, materiales, comestibles, medicinas, equipos o servicios que no excedan la suma de cien mil dólares (\$100,000.00) y de toda construcción, obra o mejora pública cuyo costo total no exceda la suma de doscientos mil dólares (\$200,000.00).
- (2) En casos de emergencia o de compras a una única fuente de abasto, debidamente justificado el municipio estará exento de celebrar subasta pública y obtener cotizaciones y podrá comprar o contratar directamente al suplidor.
- (3) En aquellos casos en los cuales el Municipio se disponga a adquirir bienes, servicios, materiales, equipos, comestibles, medicinas y otros suministros de igual y/o similar naturaleza o una obra de construcción y/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/o la reglamentación federal vigente aplicable o según los parámetros de dichos fondos.
- (4) Las cotizaciones deben solicitarse por escrito y los documentos relacionados deben estar certificados como correctos por el funcionario o encargado de solicitarlas. Se aceptarán cotizaciones por fax y cualquier otro medio electrónico, siempre y cuando se imprima la misma y se certifique como correcta por el funcionario que la recibe.
- (5) Sólo se aceptarán cotizaciones recibidas por teléfono, en los casos que por la urgencia del pedido no sea posible o conveniente esperar por la cotización escrita. En esos casos, el empleado o funcionario que la recibe debe certificar por escrito la información brindada, identificar el nombre de la persona que ofreció la cotización y firmar la misma según el procedimiento establecido en la Ley. En todos los casos, debe incluirse la información requerida por ley. El licitador al cual se le adjudique la compra, en caso de haber ofertado vía telefónica, tendrá someter su oferta por escrito no más tarde del tercer día laborable.
- (6) Se considerarán cotizaciones las promociones de ventas de los comercios o proveedores de servicio, conocidos como "shoppers". También se considerarán las promociones obtenidas a través del Internet, siempre y cuando se documente la evidencia de la promoción. El precio de venta, para efectos de la cotización, incluirá el costo del manejo, envío y cualquier otro cargo aplicable. Si los precios son ofrecidos por un periodo determinado de tiempo, es necesario que las promociones estén vigentes al momento en que se pronostica realizar la compra. Cada promoción será considerada como una cotización y será necesario obtener un mínimo de tres cotizaciones, previo a la adjudicación.

- (7) Luego de realizarse todas las gestiones necesarias, y de no obtener las tres (3) cotizaciones en los casos que proceda, deberá demostrarse con prueba fehaciente, que no se pueden obtener las mismas. En estos casos, el Comprador certificará por escrito la razón para ello y se adjudicará en base a las cotizaciones recibidas, con el visto bueno del director. Esta certificación, con la evidencia de las gestiones realizadas para obtener las tres (3) cotizaciones, formará parte de los documentos justificantes de la requisición. De ser posible, deberán incluirse las certificaciones de los suplidores que expresen su intención de no cotizar con las razones para su decisión.
- (8) Se seleccionará al suplidor que ofrezca el precio más bajo y las condiciones más ventajosas para el Municipio, siempre y cuando los bienes o servicios ofrecidos estén conformes a las especificaciones y condiciones establecidas en la solicitud de la cotización.
- (9) En caso de que no se seleccione al postor más bajo, se hará constar por escrito las razones específicas que justifiquen el beneficio del interés público de tal decisión. Esta certificación formará parte de los documentos justificativos de la requisición.
- (10) La requisición completada y aprobada, con todos los documentos justificantes necesarios, se enviará al Departamento de Finanzas para su evaluación y para su aprobación.
- (11) Aquellas requisiciones que contengan errores, que carezcan de los documentos justificantes necesarios o las que no procedan, serán devueltas a la División de Compras o la oficina que solicita para la acción correspondiente.

#### **REGLA 17: RECIBO DE COTIZACIONES**

El Oficial Comprador será el responsable de recibir, corroborar y custodiar las cotizaciones recibidas. Una vez son recibidas las cotizaciones, el Oficial Comprador anotará en la misma la fecha y hora en que se recibió, además del nombre de la persona que presentó la cotización al Municipio. La persona que presenta la cotización, al igual que el Oficial Comprador, deberá firmar la cotización al momento de presentar la misma. Toda la información recibida deberá incluirse en el Formulario de Solicitud de Cotización "Requisición". El Alcalde designará un funcionario para que lleve a cabo la adjudicación de las compras luego de evaluar las cotizaciones recibidas.

#### **REGLA 18: VERIFICACIÓN DE LA DISPONIBILIDAD DE FONDOS**

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

#### **REGLA 19: ADJUDICACIÓN DE LA COMPRA: CORRECCIÓN Y EXACTITUD**

Una vez recibidas y analizadas cuidadosamente las cotizaciones requeridas por el Municipio, el funcionario municipal autorizado a adjudicar las compras procederá a adjudicar las compras al licitador que ofrezca el precio y las condiciones más ventajosas para el Municipio, siempre y cuando los artículos ofrecidos estén conformes a las especificaciones, términos y condiciones exigidas. Este funcionario certificará tal hecho escribiendo en forma legible y clara su nombre completo, su título y estampando su firma en el formulario adoptado por el Municipio. El funcionario municipal o empleado encargado de la adjudicación de las compras por cotizaciones podrá adjudicar a un licitador que no sea necesariamente el más bajo, si con ello se beneficia el interés público. En este caso deberá hacer por escrito las razones aludidas como beneficiosas al interés público que justifican tal adjudicación.

El funcionario o empleado municipal que solicite, reciba y acepte las cotizaciones requeridas 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. La autorización de desembolso de fondos incluirá una certificación del funcionario o empleado municipal responsable de efectuarlo.

Se prohíbe el desembolso de fondos municipales para la compra de bienes, suministros, servicios u obras sin las debidas cotizaciones requeridas, excepto cuando se disponga lo contrario por ley o reglamento. También se prohíbe la alteración de las cotizaciones, certificaciones o documentos relacionados con las cotizaciones, adjudicación o desembolso de fondos. Todo expediente donde se hayan autorizado o desembolsado fondos municipales deberá contener los documentos requeridos por ley o reglamento que rija los procedimientos fiscales y administrativos municipales, incluyendo, sin que se entienda como una limitación, evidencia de la pre-intervención interna y de los pagos realizados.

#### **REGLA 20: ORDEN DE COMPRA**

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

#### **REGLA 21: RECIBO DE MERCANCÍA**

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

#### **REGLA 22: PROCEDIMIENTO PARA EL DESEMBOLSO**

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

#### **REGLA 23: SEGREGACIÓN DE DEBERES**

En todo momento deben estar segregadas las funciones para la solicitud de cotizaciones, adjudicación de las compras, recibo de la mercancía y el proceso del desembolso. Por ninguna circunstancia deberán realizar funciones conflictivas los empleados responsables del proceso de compras, recibo de mercancía y desembolsos.

#### **REGLA 24: CONFLICTOS DE INTERESES**

El Municipio no podrá llevar a cabo ningún contrato en el que cualquiera de sus Legisladores Municipales, funcionarios o empleados tengan directa o indirectamente intereses, a menos que haya mediado una dispensa previa.

#### **REGLA 25: CONTRATOS DE OBRAS Y MEJORAS**

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

#### **REGLA 26: FRACCIONAMIENTO DE COMPRAS Y OBRAS**

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

#### **REGLA 27: CORRECCIÓN DE LAS COTIZACIONES**

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

#### **REGLA 28: CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD**

Si cualquier palabra, inciso, artículo, sección o parte del presente Reglamento fuera declarada inconstitucional o nula por un Tribunal, tal declaración no afectará, menoscabará o invalidará las restantes disposiciones y partes de este Reglamento, sino que a su efecto se limitará a la palabra, inciso, oración, artículo, sección o parte específica declarada inconstitucional o nula y la nulidad o invalidez de cualquier palabra, inciso, oración, artículo, sección o parte del presente Reglamento declarada en algún caso, no se entenderá que afecta o perjudica en sentido alguno su aplicación o validez en cualquier otro caso.

**REGLA 29: CLÁUSULA DEROGATORIA**

Todo Reglamento, Ordenanza, Resolución o Acuerdo, o parte de esta que estuviese en conflicto con la presente quede por esta derogada, incluyendo, pero sin limitarse, a la Ordenanza Número 30-E, Serie 2009-2010.

**REGLA 30: PUBLICACIÓN**

La aprobación de la Ordenanza promulgando este Reglamento será notificada al público mediante edicto en un periódico de circulación general dentro de los diez (10) días siguientes a su aprobación por la Legislatura Municipal y el Alcalde.

**REGLA 31: NOTIFICACIÓN**

Copia de este Reglamento será enviado al Departamento de Estado de Puerto Rico y a las demás agencias estatales y a las dependencias municipales correspondientes.

**REGLA 32: VIGENCIA**

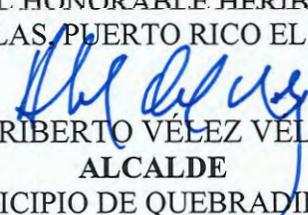
Este Reglamento entrará en vigor inmediatamente después de su aprobación, mediante Ordenanza, por la Honorable Legislatura Municipal y el Alcalde de Quebradillas.

APROBADA POR LA HONORABLE LEGISLATURA MUNICIPAL DE QUEBRADILLAS,  
EN **SESIÓN ORDINARIA** CELEBRADA EL **JUEVES, 21 DE ABRIL DE 2022.**

  
SERGIO NIEVES VALLE  
PRESIDENTE  
LEGISLATURA MUNICIPAL

  
LUZ A. MÉNDEZ PÉREZ  
SECRETARIA  
LEGISLATURA MUNICIPAL

APROBADA Y FIRMADA POR EL HONORABLE HERIBERTO VÉLEZ VÉLEZ, ALCALDE  
DEL MUNICIPIO DE QUEBRADILLAS, PUERTO RICO EL **VIERNES, 29 DE ABRIL DE 2022.**

  
HERIBERTO VÉLEZ VÉLEZ  
ALCALDE  
MUNICIPIO DE QUEBRADILLAS