



LEGISLATURA MUNICIPAL
AGUAS BUENAS

Hon. Rafael Medina López
Presidente

Gobierno de Puerto Rico
Municipio Autónomo de Aguas Buenas
Legislatura Municipal

22^{DA} Legislatura Municipal

2^{DA} Sesión Ordinaria

Fecha: 7 de octubre de 2025

Presentada por: **ADMINISTRACIÓN**

Ordenanza Número 5 Serie 2025-2026
(Proyecto de Ordenanza núm. 3 Serie 2025-2026)

PARA ENMENDAR LA ORDENANZA NÚMERO 8, SERIE 2024-2025, A LOS FINES DE INCORPORAR COMO ADDENDUM (ANEJO) AL REGLAMENTO SOBRE LOS PROCEDIMIENTOS DE LA JUNTA DE SUBASTA DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE AGUAS BUENAS, LAS NORMAS GENERALES Y PROCEDIMIENTOS PARA LAS ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS BAJO EL MÉTODO FORMAL DE SUBASTAS SELLADAS O SOLICITUDES DE PROPUESTAS (RFP, RFQ) O MÉTODOS NO COMPETITIVOS (SOLO BAJO CIRCUNSTANCIAS ESPECIALES) APLICABLES EN SUBVENCIONES DEL GOBIERNO FEDERAL A TENOR CON LO ESTABLECIDO EN EL CÓDIGO DE REGULACIONES FEDERALES; TÍTULO 2, PARTE 200 (2CFR PART 200, POR SUS SIGLAS EN INGLÉS); Y PARA OTROS FINES.

POR CUANTO:

El Código Municipal de Puerto Rico, Ley Número 107 de 14 de agosto de 2020 según enmendada y conocida como "Código Municipal", establece en su Artículo 2.007 Inciso C la facultad de cada municipio para ordenar, reglamentar y resolver cuanto sea necesario o conveniente para ejercer todas las facultades correspondientes a un gobierno local, lograr sus fines y funciones y atender las necesidades locales de sus residentes dentro de sus límites territoriales.

La administración municipal de Aguas Buenas, en su interés de atender las necesidades relacionados con los daños causados por los huracanes Irma y María en el año 2017 y las devastaciones de éstos en nuestras edificaciones, vías de acceso, facilidades municipales, sistemas de servicio eléctrico, acueductos y alcantarillados y de telecomunicaciones, entre otros, el Municipio Autónomo de Aguas Buenas firmó un Acuerdo de Subrecipiente, representado por la

Ordenanza Número 5 Serie 2025-2026

alcaldesa Hon. Karina Nieves Serrano, con el Departamento de la Vivienda Estatal bajo el programa CDBG-DR MIT.

El Departamento de la Vivienda ha creado varios programas en las áreas de; mejoras y reparación de viviendas, pago de utilidades y de servicios directos a ciudadanos, programas para la planificación y recuperación municipal, proyectos de infraestructura permanente e infraestructura vial y programas para el desarrollo y crecimiento económico, desarrollo socioeconómico y el desarrollo comunitario.

Se requiere la adopción de políticas generales y procedimientos aprobados por el Programa CDBG y CDBG-DR MIT del Departamento de la Vivienda Federal (HUD, por sus siglas en inglés), las cuales regirán la manera que se administrarán las actividades de los mismos.

Se aneja **el 2 CFR, Part 200** (2 Code of Federal Regulations, Part 200), como *addendum* al **Reglamento Sobre los Procedimientos de la Junta de Subastas del Municipio Autónomo de Aguas Buenas**, el cual será de aplicabilidad y uso en todas las subvenciones, otorgaciones y actividades en programas federales en cumplimiento con los requisitos, procedimientos y la guía administrativa uniforme, cuando sea necesario.

POR CUANTO:

El Código Municipal, dispone en el artículo 1.039(m); La Legislatura Municipal es el cuerpo con funciones legislativas sobre los asuntos locales del Municipio Autónomo de Aguas Buenas con la facultad para ejercer el poder legislativo y aprobar aquellas Ordenanzas, Resoluciones y Reglamentos sobre asuntos y materias de la competencia municipal delegadas por la ley Número 107 de 14 de agosto de 2020 según enmendada.

POR CUANTO:

Se promulga esta enmienda con el propósito de establecer las normas generales y procedimientos administrativos uniformes que regirán los trámites para la adquisición de bienes y servicios mediante Subasta Pública, en conformidad con lo dispuesto en los Artículos 2.035 al 2.041, de la Ley Núm. 107, supra e incorporar el anejo del 2 CFR, Part 200, (2 Code of Federal Regulations, Part 200), en las secciones 2 CFR 200.318 al 2 CFR 200.327, las cuales disponen los estándares generales de compras en los programas de asistencia federal para cuando sea necesario.

POR CUANTO:

Mediante este Reglamento se protegerá al erario e interés público, al promover la competencia para lograr las mejores ofertas posibles, evitar el favoritismo, corrupción, prevaricación y extravagancia

POR CUANTO: Las disposiciones de este reglamento serán aplicables a todo empleado, funcionario municipal y a toda persona particular que intervenga directa o indirectamente en las adquisiciones realizadas por el Municipio Autónomo de Aguas Buenas.

POR TANTO: **ORDÉNESE POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE AGUAS BUENAS, PUERTO RICO LO SIGUIENTE:**

SECCIÓN 1RA: Para enmendar la Ordenanza Número 7, Serie 2024-2025, a los fines de incorporar como *Addendum* (Anejo) al Reglamento sobre los Procedimientos de la Junta de Subastas del Municipio Autónomo de Aguas Buenas.

SECCIÓN 2DA: El anejo tiene el propósito de disponer las normas generales y procedimientos para las adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios bajo el **Método Formal de Subastas Selladas o Solicitudes de Propuestas (Request for Proposals, RFP, por sus siglas en inglés) o Métodos No Competitivos (solo bajo circunstancias especiales)** aplicables en subvenciones del Gobierno Federal a tenor con lo establecido en el Código de Regulaciones Federales Título 2, Parte 200 (2CFR PART 200, por sus siglas en inglés);

SECCIÓN 3RA: Toda ordenanza o resolución que entre en conflicto con la presente queda expresamente derogada.

SECCIÓN 4TA: Copia de esta Ordenanza será enviada a las Agencias correspondientes.

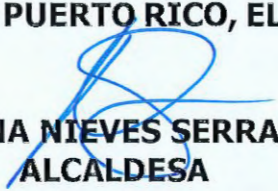
SECCIÓN 5TA: Esta Ordenanza entrará en vigor con efectividad inmediata una vez sea aprobada por la Legislatura Municipal, sea firmada por la honorable alcaldesa.

APROBADO POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE AGUAS BUENAS, PUERTO RICO, EL DÍA 7 DE OCTUBRE DE 2025.


HON. RAFAEL MEDINA LÓPEZ
PRESIDENTE
LEGISLATURA MUNICIPAL


JUANA MELÉNDEZ CAMACHO
SECRETARIA INCIDENTAL
LEGISLATURA MUNICIPAL

**APROBADA Y FIRMADA POR LA HONORABLE KARINA NIEVES SERRANO,
ALCALDESA DE AGUAS BUENAS, PUERTO RICO, EL DÍA 7 DE OCTUBRE DE 2025.**


**KARINA NIEVES SERRANO
ALCALDESA**





**LEGISLATURA MUNICIPAL
AGUAS BUENAS**

Hon. Rafael Medina López
Presidente

CERTIFICACIÓN

**YO, JUANA MELÉNDEZ CAMACHO, SECRETARIA INCIDENTAL DE LA
LEGISLATURA MUNICIPAL DE AGUAS BUENAS, PUERTO RICO, POR LA
PRESENTE CERTIFICO:**

Que la que antecede es el texto original de la Ordenanza Número 5, Serie 2025-2026, aprobada por la Legislatura Municipal del Municipio Autónomo de Aguas Buenas, Puerto Rico, en la 2^{da} Sesión Ordinaria. La misma celebrada el 7 de octubre de 2025.

VOTOS AFIRMATIVOS 12 VOTOS ABSTENIDOS 0 VOTOS EN CONTRA 0

VOTOS AFIRMATIVOS:

- 1) Hon. Rafael Medina López
- 2) Hon. Miguel Valdés Morales
- 3) Hon. Edgardo Cotto Gómez
- 4) Hon. Aurea E. Rivera Colón
- 5) Hon. Carmen N. Ortiz Medina
- 6) Hon. José Otaño Malavé
- 7) Hon. José M. Sánchez Pérez
- 8) Hon. Erika M. Hernández Quintana
- 9) Hon. Griselle Hernández Batalla
- 10) Hon. José Rosario Díaz
- 11) Hon. Linette López López
- 12) Hon. Andrés E. Encalada Massa

AUSENTES O EXCUSADOS

- 1) Hon. Miguel Resto Mejías
- 2) Hon. Roberto Velázquez Nieves

CERTIFICO, que todos los Legisladores Municipales fueron debidamente citados para la referida Sesión, en la forma que determina la Ley.

Y PARA QUE ASÍ CONSTE, expido la presente y hago estampar, el Sello Oficial del Municipio Autónomo de Aguas Buenas, hoy 9 de octubre de 2025.


Juana Meléndez Camacho
Secretaria incidental
Legislatura Municipal



ANEJO

**DEL REGLAMENTO SOBRE LOS PROCEDIMIENTOS DE LA JUNTA DE
SUBASTAS DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE AGUAS BUENAS,**

ORDENANZA NÚMERO 8, SERIE 2024-2025

A handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized 'S' or 'B' shape with a long, sweeping horizontal line extending to the right.

INTRODUCCION

El 2 CFR, Part 200, (2 Code of Federal Regulations, Part 200), en las secciones **2 CFR 200.318 al 2 CFR 200.327** disponen los estándares generales de compras en los programas de asistencia federal.

El Código de Regulaciones Federales (CFR, por sus siglas en inglés), establece los requisitos administrativos uniformes, principios de costos y requisitos de auditoría para otorgaciones federales sobre normas generales de adquisición.

Será de cumplimiento estricto la aplicabilidad y uso de este Anejo 2 CFR , PART 200, por el personal directivo de los programas municipales y el personal administrativo del Departamento de Finanzas, Recursos Humanos y otros, para todas las transacciones de compras o adquisición de bienes o servicios y/o contrataciones federales a ser financiados con subvenciones, otorgaciones y actividades en programas federales para llevar a cabo la petición y solicitud de cotizaciones y otras formas de adquisición del Municipio Autónomo de Aguas Buenas en cumplimiento con los requisitos, procedimientos y la guía administrativa uniforme, cuando sea necesario.

En caso que el Reglamento de Subastas del Municipio Autónomo de Aguas Buenas y las regulaciones establecidas en el 2 CFR 200, existan normas similares, como **Subrecipiente** el Municipio Autónomo de Aguas Buenas deberá cumplir con todas las leyes federales, reglamentos, órdenes ejecutivas y otros requisitos aplicables, y deberá aplicar bajo las circunstancias descritas, las normas más restrictivas y por lo tanto, se deberá aplicar el o los requisitos estatales o locales aún más estrictos.



CUMPLIMIENTO CON EL 2 CFR 200.318 AL 2 CFR 200.327 – FONDOS FEDERALES

2 CFR 200.318 – Normas generales de adquisición

(a) Procedimientos documentados de adquisición

El Municipio debe tener procedimientos escritos y seguirlos en toda transacción de compra o adquisición de bienes y servicios financiada con fondos federales. Estos procedimientos deben cumplir con las leyes estatales, locales y tribales, y también con los requisitos federales establecidos en las secciones 200.317 al 200.327.

(b) Supervisión de contratistas

El Municipio debe supervisar adecuadamente a los contratistas para asegurarse de que cumplan con los términos, condiciones y especificaciones de sus contratos o órdenes de compra. (Ver también § 200.501(h))

(c) Conflictos de interés

- **(1) Conflictos individuales**

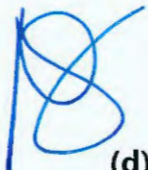
El Municipio debe establecer normas de conducta por escrito que prevengan conflictos de interés. Ningún empleado, funcionario, agente o miembro de junta que tenga un conflicto real o aparente puede participar en el proceso de selección, adjudicación o administración de contratos financiados con fondos federales.

Un conflicto puede existir si la persona, su familia inmediata, su pareja o una organización con la que tenga relación laboral tiene algún interés financiero o beneficio directo con una de las entidades consideradas para contrato.

Además, estos empleados, funcionarios, agentes o miembros de junta no pueden solicitar ni aceptar regalos, favores o artículos de valor de contratistas, salvo que sean de valor nominal y no sustancial. Las normas también deben establecer sanciones para quien viole estas reglas.

- **(2) Conflictos organizacionales**

Si el Municipio está afiliado a una organización matriz, afiliada o subsidiaria que no sea un gobierno estatal, local o tribal, debe establecer normas escritas para identificar y manejar conflictos de interés organizacionales, los cuales surgen cuando por esas relaciones no se puede actuar de forma imparcial en un proceso de adquisición.



(d) Evitar compras innecesarias o duplicadas

Los procedimientos de compra deben evitar adquirir artículos innecesarios o repetidos. Se debe analizar si es mejor agrupar o dividir compras para lograr eficiencia económica. También se debe considerar si es más económico alquilar o comprar.

(e) Acuerdos estratégicos de compra

Cuando sea conveniente, el Municipio debe considerar hacer acuerdos con otras agencias del gobierno estatal o local para compras en conjunto. Esto puede lograr economías de escala y eficiencia. Tales acuerdos cumplen con los requisitos de competencia del reglamento.

(f) Uso de propiedad federal excedente

El Municipio debe, cuando sea posible, usar equipos y propiedades excedentes del gobierno federal en lugar de adquirir nuevos, si esto ayuda a reducir los costos del proyecto.

(g) Cláusulas de ingeniería de valor

En proyectos de construcción grandes, el Municipio debe considerar incluir cláusulas de "ingeniería de valor", es decir, revisar los elementos del contrato para asegurar que cumplen su función al menor costo posible.

(h) Contratistas responsables

Solo se deben otorgar contratos a contratistas responsables, es decir, aquellos que puedan cumplir exitosamente con los términos del contrato. Se debe evaluar su integridad, cumplimiento con políticas públicas, clasificación correcta de empleados (según la Ley de Normas Justas de Trabajo), experiencia previa, y recursos técnicos y financieros. (Ver también § 200.214)

(i) Registros de adquisiciones

El Municipio debe conservar registros detallados de cada transacción de adquisición. Estos deben incluir:

- 
- Justificación del método de adquisición utilizado
 - Tipo de contrato seleccionado
 - Razones para seleccionar o rechazar a contratistas
 - Base del precio del contrato

(j) Contratos por tiempo y materiales

- **(1)** Estos contratos solo deben usarse si no hay otro tipo adecuado, y deben tener un precio tope que, si se supera, corre por cuenta del contratista. Este tipo de contrato incluye:
 - El costo real de los materiales, y
 - El costo de la mano de obra a tarifas fijas (incluyendo gastos generales y ganancia).
- **(2)** Como estos contratos no incentivan al contratista a controlar los costos, el Municipio debe establecer un precio tope y ejercer supervisión estricta para garantizar eficiencia y control de gastos.

(k) Resolución de disputas contractuales

El Municipio es responsable de manejar cualquier disputa, protesta o reclamación que surja de sus compras. Estas normas no eliminan las responsabilidades del Municipio

bajo sus contratos. El gobierno federal solo intervendrá si el asunto es de interés federal. Las violaciones a la ley deben ser reportadas a las autoridades competentes.

(I) Ejemplos de prácticas laborales permitidas

- **(1)** Las siguientes prácticas están permitidas bajo estas normas:
 - Usar Acuerdos Laborales de Proyecto (Project Labor Agreements o PLAs)
 - Requerir que los contratistas de construcción den preferencia de empleo a personas de áreas con alta pobreza o alto desempleo (según lo define la iniciativa Justice40).
 - Exigir a los contratistas que den preferencia a personas con barreras al empleo, como mujeres y personas de comunidades desatendidas (según la Orden Ejecutiva 14091).

2 CFR 200.319 – Competencia en los procesos de adquisición

(a) Competencia plena y abierta

Todas las transacciones de compra realizadas con fondos federales deben llevarse a cabo de forma que se garantice una competencia plena y abierta, cumpliendo con los requisitos de esta sección y con lo dispuesto en la sección 200.320.

(b) Prevención de ventajas injustas

Para asegurar un proceso justo y objetivo, cualquier contratista que haya participado en la redacción de especificaciones, requisitos, descripciones de trabajo (Scope of Work) o invitaciones a licitar **no podrá competir** en ese mismo proceso de adquisición.

(c) Ejemplos de restricciones indebidas a la competencia

Algunas prácticas que deben evitarse porque limitan la competencia incluyen (pero no se limitan a):

- 
1. Establecer requisitos excesivos o irrazonables para que las empresas puedan participar.
 2. Exigir experiencia innecesaria o fianzas excesivas.
 3. Acuerdos de precios no competitivos entre empresas o afiliadas.
 4. Otorgar contratos sin competencia a consultores que tienen contratos permanentes (retainer).
 5. Conflictos de interés organizacionales.
 6. Especificar solo marcas comerciales sin permitir productos equivalentes que cumplan con los requisitos.

7. Tomar decisiones arbitrarias durante el proceso de adquisición.

(d) Procedimientos escritos de adquisiciones

El Municipio debe tener procedimientos escritos que aseguren que todas las solicitudes (RFQs, RFPs o IFBs):

1. Se realizan conforme a la sección 200.319(b), es decir, sin participación de quienes redactaron los documentos del proceso.
2. Incluyen una descripción clara y precisa de los requisitos técnicos del bien o servicio que se desea adquirir. Esta descripción puede incluir las características cualitativas mínimas necesarias. Se deben evitar especificaciones excesivamente detalladas. En casos donde no sea posible describir completamente el bien o servicio, se podrá indicar una marca específica o equivalente, pero se deben describir claramente las características requeridas del producto.
3. Indiquen claramente cualquier otro requisito adicional que deben cumplir los proponentes y todos los factores que se utilizarán para evaluar las propuestas o cotizaciones.

(e) Listas de precalificación

Si el Municipio utiliza listas de personas, empresas o productos precalificados para sus adquisiciones, estas listas deben mantenerse actualizadas e incluir suficientes proveedores calificados para asegurar competencia abierta. Al crear o modificar estas listas, se deben usar criterios objetivos que evalúen precios y costos. No se debe excluir a potenciales proponentes de poder calificar durante el periodo de solicitud.

(f) Mecanismos de puntuación que promuevan empleos y protecciones laborales

Siempre que sea compatible con las leyes y prácticas aplicables al Municipio, no está prohibido establecer procedimientos escritos de adquisiciones que incluyan **mecanismos de puntuación** para premiar a proponentes que se comprometan a:

- Crear o mantener empleos en los Estados Unidos,
- Ofrecer compensación mínima y beneficios,
- Incluir adiestramiento en el trabajo para empleados que participen en la ejecución del contrato, y
- Proveer otras protecciones laborales.

Se permite hacer preguntas a los licitadores sobre estos temas y considerar sus respuestas como parte de la evaluación, siempre que el proceso cumpla con la Constitución de EE.UU., las leyes y reglamentos federales, y los términos de la subvención federal.

(g) Adquisiciones no competitivas

Las compras sin competencia directa solo se pueden hacer conforme a lo dispuesto en la sección 200.320(c), la cual permite este tipo de contratación **solo en circunstancias específicas**, como emergencia, proveedor único, o cuando se haya determinado que no es posible una competencia adecuada.

2 CFR 200.320 – Métodos de adquisición

Esta sección establece **tres métodos** para llevar a cabo adquisiciones con fondos federales:

1. **Métodos informales** (para microcompras y adquisiciones simplificadas)
2. **Métodos formales** (a través de subastas selladas o solicitudes de propuestas)
3. **Métodos no competitivos** (en situaciones limitadas)

En todos los casos, el Municipio debe tener procedimientos documentados que sigan las normas de esta sección y de las secciones 200.317, 200.318 y 200.319.

(a) Métodos informales para compras pequeñas

Se usan para agilizar las transacciones, reducir la carga administrativa y minimizar los costos. Se pueden usar siempre que el valor de la adquisición **no exceda el umbral de adquisición simplificada**, según se define en el § 200.1. El Municipio puede establecer un umbral más bajo si lo desea.

(1) Microcompras

- **(i) Distribución equitativa:** Cuando sea posible, las microcompras deben distribuirse equitativamente entre suplidores calificados.
- **(ii) Adjudicación sin cotizaciones:** Se pueden adjudicar sin obtener cotizaciones, siempre que el Municipio considere razonable el precio basado en experiencia, investigaciones, historial de compras u otra información, y mantenga documentación que lo justifique.
- **(iii) Determinación del umbral:** El Municipio es responsable de definir y documentar el umbral de microcompras adecuado, basado en controles internos y evaluación de riesgos, y siempre dentro de los límites de las leyes locales o estatales.

- **(iv) Aumento del umbral hasta \$50,000:** El Municipio puede **auto-certificar** un umbral de microcompras de hasta \$50,000 anualmente, si cumple con uno de los siguientes requisitos:
 - (A) Califica como auditado de bajo riesgo (§ 200.520)
 - (B) Realiza una evaluación interna anual de riesgos financieros
 - (C) La ley estatal permite un umbral más alto
- **(v) Aumento del umbral sobre \$50,000:** Requiere aprobación de la agencia federal encargada de los costos indirectos. El Municipio debe solicitarlo por escrito y justificarlo como se establece en el punto (iv).

(2) Adquisiciones simplificadas

- **(i) Procedimiento:** Aplica cuando el monto supera el umbral de microcompra pero no sobrepasa el umbral de adquisición simplificada. Se deben obtener cotizaciones de un número adecuado de fuentes calificadas.
- **(ii) Determinación del umbral:** El Municipio debe establecer su umbral de adquisición simplificada con base en controles internos, riesgos y procedimientos escritos. Este umbral no puede ser mayor al establecido en las Regulaciones Federales de Adquisición (FAR), aunque sí puede ser menor.

(b) Métodos formales de adquisición

Se deben usar cuando el valor de la adquisición excede el umbral de adquisición simplificada. Estos métodos son competitivos y requieren anuncio público.

(1) Subastas selladas (Sealed Bids)

Este método se utiliza preferiblemente en servicios de construcción. Se adjudica un contrato de precio fijo al licitador responsable que cumpla con todos los requisitos y ofrezca el precio más bajo.

- Requisitos:
 - (A) Debe haber especificaciones claras y completas del bien o servicio.
 - (B) Se debe contar con al menos dos licitadores responsables dispuestos a competir.
 - (C) El contrato debe ser a precio fijo y la selección debe basarse principalmente en el precio.
 - (D) La invitación a licitar debe publicarse, ofrecer tiempo suficiente para responder, y detallar claramente el alcance del servicio.
 - (E) Las propuestas deben abrirse públicamente en el lugar y hora indicados.

- (F) El contrato debe otorgarse por escrito al licitador más bajo que sea también responsable.
- (G) Si se rechazan propuestas, debe documentarse la justificación.

(2) Solicitudes de propuestas (Proposals)

Este método se usa cuando no es apropiado usar subastas selladas. Se puede adjudicar un contrato de precio fijo o reembolsable.

- Requisitos:
 - (i) La solicitud debe publicarse y detallar claramente los factores de evaluación y su peso.
 - (ii) Se deben solicitar propuestas de múltiples entidades calificadas.
 - (iii) Se deben tener procedimientos escritos para evaluar técnicamente las propuestas.
 - (iv) El contrato se adjudica a la propuesta más ventajosa considerando precio y otros factores.
 - **Para servicios profesionales de arquitectura e ingeniería (A/E)** se puede usar el método basado en **calificaciones (QBS)**, donde se selecciona la firma más calificada y luego se negocia un precio justo y razonable. Este método no se puede usar para otros servicios que puedan ser brindados por firmas A/E.



(c) Método no competitivo

Se permite **solo bajo circunstancias especiales**, como las siguientes:

1. Cuando el monto no excede el umbral de microcompra.
2. Cuando solo existe un proveedor disponible (fuente única).
3. Cuando una urgencia o emergencia pública requiere una adquisición inmediata sin demora por publicación.
4. Cuando la agencia federal o la entidad intermediaria autoriza por escrito una compra no competitiva, tras una solicitud escrita del Municipio.
5. Cuando, tras intentar obtener varias cotizaciones, se determina que no existe competencia suficiente.

2 CFR 200.321 – Contratación con pequeñas empresas, empresas propiedad de minorías, mujeres, veteranos y ubicadas en zonas de excedente laboral

(a) Siempre que sea posible, el Municipio debe asegurarse de que las siguientes empresas tengan oportunidad de participar en los procesos de adquisición:

- Pequeñas empresas
- Empresas propiedad de minorías
- Empresas propiedad de mujeres
- Empresas propiedad de veteranos
- Empresas localizadas en zonas con excedente de mano de obra (según listado del Departamento del Trabajo de EE.UU.)

(b) Acciones recomendadas:

1. Incluir estos tipos de empresas en las listas de solicitud.
2. Invitarlas a participar siempre que sean elegibles como fuentes posibles.
3. Dividir las adquisiciones grandes en contratos más pequeños para permitir la participación de estas empresas.
4. Establecer cronogramas de entrega que les permitan participar (por ejemplo, entregas mensuales parciales).
5. Utilizar recursos como la Agencia Federal de Pequeños Negocios (SBA) y la Agencia de Desarrollo Empresarial de Minorías (MBDA).
6. Exigir que los contratistas también apliquen estas prácticas al momento de subcontratar.

2 CFR 200.322 – Preferencia por productos fabricados en los Estados Unidos

(a) El Municipio debe, en la medida en que sea posible y conforme a la ley, dar preferencia en sus adquisiciones al uso de bienes, productos o materiales **fabricados en los Estados Unidos**, incluyendo hierro, acero, aluminio, cemento y otros productos manufacturados. Esta disposición debe incluirse en todos los subcontratos y órdenes de compra bajo fondos federales.

(b) Definiciones importantes:

1. **"Fabricado en EE.UU.":** Para hierro y acero, esto significa que **todos los procesos de manufactura**, desde la fundición hasta el recubrimiento final, deben ocurrir en EE.UU.
2. **"Productos manufacturados":** Incluye artículos o materiales de construcción hechos total o parcialmente con:
 - Metales no ferrosos (como el aluminio)
 - Plásticos (como tuberías PVC)
 - Concreto, vidrio (incluyendo fibra óptica), y madera

(c) Las agencias federales que financien proyectos de infraestructura deben implementar las preferencias del programa **Buy America**, según 2 CFR Parte 184.

2 CFR 200.323 – Adquisición de materiales reciclados

(a) El Municipio y sus contratistas deben cumplir con la sección 6002 de la **Ley de Conservación y Recuperación de Recursos (RCRA)** cuando:

- El precio del artículo supera los \$10,000, o
- El valor total de ese artículo adquirido durante el año fiscal anterior supera los \$10,000.

Deben:

- Comprar productos que contengan el mayor porcentaje de materiales reciclados posible (según las guías de la EPA en 40 CFR Parte 247)
- Contratar servicios de manejo de residuos sólidos que maximicen la recuperación de recursos y energía
- Establecer un **programa de adquisiciones afirmativas** para fomentar la compra de productos reciclados

(b) Además, el Municipio debe, en la medida posible y legal, priorizar la compra o uso de productos que:

- Se puedan **reutilizar, reacondicionar o reciclar**
- Contengan **material reciclado**
- Sean **biodegradables, eficientes en energía y agua, o sostenibles**

Esto incluye artículos compostables y productos que reduzcan el uso de plásticos de un solo uso, conforme a la **Orden Ejecutiva 14057, sección 101**.

2 CFR 200.324 – Costo y precio de los contratos

(a) Para toda transacción de adquisición que exceda el **umbral de adquisición simplificada**, el Municipio debe realizar un análisis de **costo o precio**. Esto incluye:

- Nuevas contrataciones
- Modificaciones de contratos existentes

Antes de recibir propuestas o cotizaciones, el Municipio debe preparar una **estimación de costos independiente**. En su análisis, también puede considerar impactos como la posible pérdida de empleos públicos.

(b) Los costos incluidos en contratos negociados deben ser **permitidos bajo la Subparte E** del 2 CFR 200. El Municipio puede usar sus propias políticas de costos siempre que estén alineadas con dicha subparte.

(c) No se pueden utilizar los siguientes tipos de contrato:

- **Costo más porcentaje del costo**
- **Porcentaje del costo de construcción**

Estos métodos están prohibidos porque incentivan el aumento innecesario de costos.

§ 200.325 – Revisión de la agencia federal o entidad intermediaria

(a) Revisión de especificaciones técnicas

La agencia federal o la entidad intermediaria (como el Departamento de la Vivienda) puede revisar las **especificaciones técnicas** de una adquisición propuesta, cuando lo considere necesario para verificar que lo que se quiere adquirir es lo que realmente se está solicitando.

- El Municipio debe someter las especificaciones técnicas si así lo solicita la agencia.
- Esta revisión se recomienda **antes** de publicar la solicitud de propuestas o subasta.
- Si el Municipio ya ha preparado la solicitud, la revisión deberá enfocarse solamente en los aspectos técnicos del bien o servicio que se desea adquirir.

(b) Revisión previa a la adquisición

El Municipio también debe someter documentos de adquisición (como solicitudes de propuestas, invitaciones a licitar o estimados de costos) cuando la agencia federal o entidad intermediaria lo requiera. La revisión puede ocurrir en los siguientes casos:

1. Si los procedimientos de compras del Municipio **no cumplen con las normas federales**.
2. Si la adquisición **supera el umbral de adquisición simplificada** y:
 - No se va a realizar una competencia (compra directa), o
 - Solo se espera recibir una propuesta o licitación.
3. Si la adquisición **supera el umbral** y se especifica una **marca comercial específica** (marca registrada).
4. Si la adquisición **supera el umbral** y se planea adjudicar a una entidad que **no es la de menor precio**.
5. Si se propone **modificar un contrato** que aumente su valor por encima del umbral o cambie su alcance original.

(c) Exenciones a la revisión previa

El Municipio puede quedar exento de este requisito si la agencia federal o intermediaria determina que su **sistema de adquisiciones cumple con las normas federales**.

- 
- El Municipio puede solicitar que se revise su sistema para obtener una **certificación formal**.
 - También puede optar por **auto-certificar** su sistema de adquisiciones. Esta auto-certificación no impide que la agencia federal revise el sistema más adelante.
 - En ese caso, el Municipio debe proveer garantías por escrito indicando que cumple con los requisitos y citar sus políticas o reglamentos aplicables. El sistema debe estar disponible para ser examinado.

§ 200.326 – Requisitos de fianzas

Para contratos de construcción o mejora de instalaciones que **excedan el umbral de adquisición simplificada**, se deben seguir las siguientes reglas de fianzas para proteger el interés federal, **a menos que la agencia federal acepte la política de fianzas del Municipio**:

(a) Garantía de oferta (Bid Guarantee)

Cada licitador debe presentar una garantía equivalente al **5% del precio ofertado**. Esta garantía puede ser mediante:

- Fianza de licitación (bid bond)
- Cheque certificado
- Otro instrumento negociable

Esto asegura que el licitador, si se le adjudica el contrato, firmará los documentos requeridos dentro del tiempo estipulado.

(b) Fianza de ejecución (Performance Bond)

El contratista seleccionado debe presentar una fianza por el **100% del valor del contrato**, para garantizar que cumplirá con todas las obligaciones del contrato.

(c) Fianza de pago (Payment Bond)

El contratista también debe presentar una fianza por el **100% del valor del contrato**, para garantizar que **pagará a todos los suplidores y trabajadores** conforme a la ley durante la ejecución de la obra.

§ 200.327 – Cláusulas contractuales requeridas por fondos federales

(Apéndice II al 2 CFR Parte 200)

Todo contrato formal o subcontrato que se financie total o parcialmente con fondos federales (incluyendo CDBG-MIT), debe incluir las siguientes cláusulas contractuales, según correspondan:

A. Sanciones y remedios contractuales

En contratos que excedan el **umbral de adquisición simplificada** (Simplified Acquisition Threshold), se deben establecer cláusulas que describan los **remedios administrativos, contractuales o legales** en caso de que el contratista incumpla el contrato. Se deben incluir sanciones apropiadas.

B. Terminación del contrato

Para contratos mayores de **\$10,000**, se debe incluir una cláusula que permita la **terminación por causa o conveniencia** por parte del Municipio. Esta debe detallar:

- El proceso para la terminación
- La forma de determinar el ajuste o liquidación

C. Igualdad de Oportunidades de Empleo (EEO)

Todos los contratos que califiquen como contratos de construcción con asistencia federal deben incluir la **cláusula de igualdad de oportunidades** conforme a la Orden Ejecutiva 11246 y el 41 CFR 60-1.4(b), garantizando el cumplimiento con las regulaciones de la Oficina de Cumplimiento de Contratos Federales del Departamento del Trabajo.

D. Ley Davis-Bacon y Ley Copeland "Anti-Kickback"

- En contratos de construcción mayores de **\$2,000**, deben incluirse disposiciones que obliguen al contratista a pagar **salarios prevalecientes** según lo establecido por el Departamento del Trabajo.
- Los salarios deben pagarse **semanalmente**.
- El Municipio debe **incluir la determinación salarial vigente** en la solicitud y condicionar la adjudicación a su aceptación.
- También se debe incluir una cláusula que prohíba el **soborno o devolución de salarios** al contratista o subcontratistas (Copeland Act).
- Toda violación debe ser notificada a la agencia federal correspondiente.

E. Ley de Horas Laborales y Estándares de Seguridad en el Trabajo (Contract Work Hours and Safety Standards Act)

Aplicable a contratos mayores de **\$100,000** que involucren obreros o mecánicos:

- Establece una jornada laboral de 40 horas por semana.
- Las horas en exceso deben pagarse a **tiempo y medio**.
- Se prohíbe que los trabajadores laboren en condiciones **inseguras, insalubres o peligrosas**.

F. Derechos sobre invenciones desarrolladas

Si el contrato se realiza con **pequeñas empresas u organizaciones sin fines de lucro** y está relacionado con investigación o desarrollo bajo un contrato financiado con fondos federales, deben cumplirse las disposiciones del **37 CFR Parte 401**, que regula los derechos de invención.

G. Cumplimiento con la Ley de Aire Limpio y la Ley de Agua Limpia

En contratos o subcontratos mayores de **\$150,000**, se debe incluir una cláusula que obligue al contratista a cumplir con las disposiciones de:

- La **Ley de Aire Limpio** (Clean Air Act)
- La **Ley de Control de Contaminación de Agua** (Federal Water Pollution Control Act)

Cualquier violación debe ser reportada a la agencia federal correspondiente y a la oficina regional de la EPA.

H. Suspensión y exclusión de contratistas (Debarment and Suspension)

No se pueden otorgar contratos a individuos o entidades que estén **suspendidos, excluidos o inhabilitados** para recibir fondos federales, según el **Sistema de Administración de Adjudicaciones (SAM)**. Esta exclusión aplica conforme a las Órdenes Ejecutivas 12549 y 12689.

I. Enmienda Byrd Anti-Lobbying



Contratistas que soliciten o reciban adjudicaciones mayores de **\$100,000** deben presentar una **certificación** que afirme que **no se utilizarán fondos federales para hacer cabildeo** ante agencias federales o el Congreso. Además, deben revelar si se ha utilizado algún fondo no federal con ese propósito.

Esta disposición debe incorporarse **íntegramente** en todos los **contratos financiados total o parcialmente con fondos federales**, y ser incluida en toda documentación contractual emitida por el Municipio bajo programas como **CDBG-MIT, CDBG-DR, o CDBG regular**.



Gobierno de Puerto Rico
Municipio Autónomo de Aguas Buenas
Legislatura Municipal

22^{DA} Legislatura Municipal

2^{DA} Sesión Ordinaria

Fecha: 7 de octubre de 2025

Presentada por: **ADMINISTRACIÓN**

Ordenanza Número 3 Serie 2025-2026

(Proyecto de Ordenanza núm. 17 Serie 2024-2025)

PARA ENMENDAR EL ARTÍCULO DIEZ (10) APROBADO MEDIANTE LA ORDENANZA NÚMERO 9 SERIE 2024-2025, PARA QUE SE AÑADA EL INCISO (U) QUE ESTABLECE EL REGLAMENTO SOBRE EL PROCEDIMIENTO DE COMPRAS; Y PARA OTROS FINES.

POR CUANTO: El Código Municipal de Puerto Rico, Ley Número 107 de 14 de agosto de 2020 según enmendada y conocida como "Código Municipal", establece en su Artículo 2.007 Inciso C la facultad de cada municipio para ordenar, reglamentar y resolver cuanto sea necesario o conveniente para ejercer todas las facultades correspondientes a un gobierno local, lograr sus fines y funciones y atender las necesidades locales de sus residentes dentro de sus límites territoriales.

 **POR CUANTO:** La Legislatura Municipal es el cuerpo con funciones legislativas sobre los asuntos locales del Municipio Autónomo de Aguas Buenas con la facultad para ejercer el poder legislativo y aprobar aquellas Ordenanzas, Resoluciones y Reglamentos sobre asuntos y materias de la competencia municipal delegadas por la ley Número 107 de 14 de agosto de 2020 según enmendada y conocida como "Código Municipal".

POR CUANTO: Mediante la Ordenanza Núm. 9, Serie 2024-2025, esta Legislatura Municipal adoptó el "Reglamento Sobre el Procedimiento de Compras"

POR CUANTO: Mediante este Reglamento se protegerá al erario e interés público, al promover la competencia para lograr las mejores ofertas posibles, evitar el favoritismo, corrupción, prevaricación, extravagancia y el descuido al emitir órdenes de compra en la adquisición de bienes y

Ordenanza Número 3 Serie 2025-2026

servicios no profesionales, así como minimizar los riesgos de incumplimiento

POR CUANTO: Las disposiciones de este reglamento serán aplicables a todo empleado, funcionario municipal y a toda persona particular que intervenga directa o indirectamente en las adquisiciones realizadas por el Municipio Autónomo de Aguas Buenas.

POR TANTO: **ORDÉNESE POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE AGUAS BUENAS, PUERTO RICO LO SIGUIENTE:**

SECCIÓN 1RA: Enmendar el artículo diez (10) aprobado mediante la Ordenanza Número 9 Serie 2024-2025, para que se añada el inciso (u) que establece el Reglamento Sobre el Procedimiento de Compras.

SECCIÓN 2DA: Se enmienda Artículo 10 Procedimiento de Solicitud de Cotizaciones para la Adquisiciones de Bienes y Servicios No Profesionales para añadir en el inciso (u)

En aquellos casos en que, por la naturaleza y complejidad de los trabajos, servicios, particularidad de las especificaciones de los bienes a ser adquiridos sea necesario algún tipo de peritaje se autoriza al Director del Departamento a solicitar las cotizaciones.

Será indispensable incluir la siguiente información:

- 
- Nombre legible y puesto del Director que solicite la cotización.
 - Fecha y hora en que obtuvo la cotización.
 - Firma legible del Director.
 - La cotización debe estar firmada por el suplidor.

Una vez entregadas al Oficial de Compras, este corroborará que las mismas sean legítimas para ser ponchadas y firmadas por el Oficial de Compras.

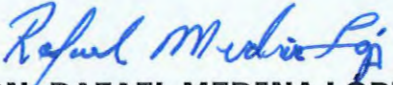
SECCIÓN 3RA: Toda ordenanza o resolución que entre en conflicto con la presente queda expresamente derogada.

SECCIÓN 4TA: Copia de esta Ordenanzas será enviada a las Agencias correspondientes.

Ordenanza Número 3 Serie 2025-2026

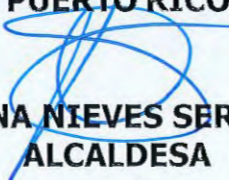
SECCIÓN 5TA: Esta Ordenanza entrará en vigor con efectividad inmediata una vez sea aprobada por la Legislatura Municipal, sea firmada por la honorable alcaldesa.

APROBADO POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE AGUAS BUENAS, PUERTO RICO, EL DÍA 7 DE OCTUBRE DE 2025.


HON. RAFAEL MEDINA LOPEZ
PRESIDENTE
LEGISLATURA MUNICIPAL


JUANA MELÉNDEZ CAMACHO
SECRETARIA INCIDENTAL
LEGISLATURA MUNICIPAL

APROBADA Y FIRMADA POR LA HONORABLE KARINA NIEVES SERRANO, ALCALDESA DE AGUAS BUENAS, PUERTO RICO, EL DÍA 7 DE OCTUBRE DE 2025.


KARINA NIEVES SERRANO
ALCALDESA





**LEGISLATURA MUNICIPAL
AGUAS BUENAS**

Hon. Rafael Medina López
Presidente

CERTIFICACIÓN

**YO, JUANA MELÉNDEZ CAMACHO, SECRETARIA INCIDENTAL DE LA
LEGISLATURA MUNICIPAL DE AGUAS BUENAS, PUERTO RICO, POR LA
PRESENTE CERTIFICO:**

Que la que antecede es el texto original de la Ordenanza Número 3, Serie 2025-2026, aprobada por la Legislatura Municipal del Municipio Autónomo de Aguas Buenas, Puerto Rico, en la 2^{da} Sesión Ordinaria. La misma celebrada el 7 de octubre de 2025.

VOTOS AFIRMATIVOS 12 VOTOS ABSTENIDOS 0 VOTOS EN CONTRA 0

VOTOS AFIRMATIVOS:

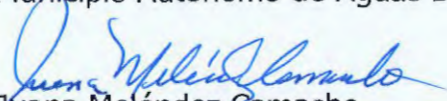
- 1) Hon. Rafael Medina López
- 2) Hon. Miguel Valdés Morales
- 3) Hon. Edgardo Cotto Gómez
- 4) Hon. Aurea E. Rivera Colón
- 5) Hon. Carmen N. Ortiz Medina
- 6) Hon. José Otaño Malavé
- 7) Hon. José M. Sánchez Pérez
- 8) Hon. Erika M. Hernández Quintana
- 9) Hon. Griselle Hernández Batalla
- 10) Hon. José Rosario Díaz
- 11) Hon. Linette López López
- 12) Hon. Andrés E. Encalada Massa

AUSENTES O EXCUSADOS

- 1) Hon. Miguel Resto Mejías
- 2) Hon. Roberto Velázquez Nieves

CERTIFICO, que todos los Legisladores Municipales fueron debidamente citados para la referida Sesión, en la forma que determina la Ley.

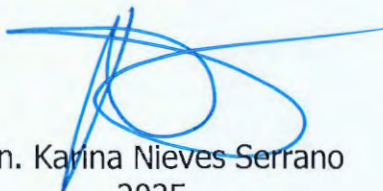
Y PARA QUE ASÍ CONSTE, expido la presente y hago estampar, el Sello Oficial del Municipio Autónomo de Aguas Buenas, hoy 9 de octubre de 2025.


Juana Meléndez-Camacho
Secretaria INCIDENTAL
Legislatura Municipal





REGLAMENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE MATERIALES, EQUIPOS Y SERVICIOS NO PROFESIONALES MEDIANTE EL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE COTIZACIONES Y OTRAS FORMAS DE ADQUISICIÓN DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE AGUAS BUENAS



Hon. Karina Nieves Serrano
2025

ÍNDICE

Artículo 1	Titulo	3
Artículo 2	Base Legal y Aplicabilidad	3
Artículo 3	Alcance y Propósito	3
Artículo 4	Interpretación	4
Artículo 5	Definiciones	5
Artículo 6	Adquisiciones de Bienes y Servicios No Profesionales a través de Solicitud de Cotizaciones...	8
Artículo 7	Adquisiciones de Bienes y Servicios No Profesionales Excluidas del Proceso de Solicitud de Cotizaciones	9
Artículo 8	Funciones y Deberes de los Oficiales de Compras	10
Artículo 9	Normas Generales sobre las Adquisiciones y Prohibición de Fraccionamiento de Compras ...	11
Artículo 10	Procedimiento de Solicitud de Cotizaciones para Adquisiciones de Bienes y Servicios No Profesionales	12
Artículo 11	Política Preferencial	15
Artículo 12	Registro de Licitadores	16
Sección 12.1	Contenido del Registro de Licitadores	16
Sección 12.2	Licitador No Registrado	19
Artículo 13	Otras Formas de Adquisición	19
Sección 13.1	Micro-Compras	19
Sección 13.2	Adquisición de Bienes o Servicios en Caso de Emergencia	19
Sección 13.3	Adquisición de Bienes o Servicios en Situación de Urgencia	22
Sección 13.4	Adquisición de Servicios de Mecánica para Reparación de Vehículos, Equipos Municipales y la Reparación de Equipo Computarizado	22
Sección 13.5	Adquisición de Artículos u Obras de Arte de Carácter Personalísimos.....	23
Sección 13.6	Compras al Área de Compra, Servicios y Suministros de la Administración de Servicios Generales.....	23
Sección 13.7	Compra de Equipo Pesado Fuera de Puerto Rico	23
Sección 13.8	Compra de Materiales o Equipo Fuera de Puerto Rico	25
Sección 13.9	Compras a Plazos	25
Sección 13.10	Compras con "Trade In"	26
Sección 13.11	Permuta	26
Sección 13.12	Servicios de construcción, reparación, reconstrucción de obra o mejora pública que no exceda de doscientos mil dólares (\$200,000)	27
Artículo 14	Fianzas	27
Artículo 15	Cambios y Cancelaciones en la Obligación y Orden de Compra	27
Artículo 16	Conducta de los licitadores, suplidores o proveedores de bienes y servicios	28
Artículo 17	Conducta de los empleados o funcionarios municipales que participan en los procesos de adquisición de bienes o servicios	30
Artículo 18	Corrección y Exactitud de los Documentos	31
Artículo 19	Cláusula Derogatoria	31
Artículo 20	Separabilidad	31
Artículo 21	Vigencia	32

Artículo 1. – Título

Este reglamento se conocerá como:

“Reglamento para la Adquisición de Materiales, Equipos y Servicios No Profesionales Mediante el Procedimiento de Solicitud de Cotizaciones y Otras Formas de Adquisición del Municipio Autónomo de Aguas Buenas”.

Artículo 2. – Base Legal y Aplicabilidad

Se promulga este Reglamento con el propósito de establecer las normas generales y procedimientos administrativos uniformes que regirán los trámites para la adquisición de materiales, equipos y servicios no profesionales mediante el procedimiento de solicitud de cotizaciones, en conformidad con lo dispuesto en la Ley 107-2020, según enmendada, conocida como “Código Municipal de Puerto Rico” y el Reglamento 8873 de 19 de diciembre de 2016, conocido como “Reglamento para la Administración Municipal de 2016”. Por cuanto, y en cumplimiento con lo dispuesto en el Artículo 7.012, Compras y Suministros de la Ley 107 *supra*, toda compra y contrato de suministros o servicios, excluyendo los profesionales, que exceda de la cantidad de cien mil (100,000) dólares, conllevará la celebración de una subasta formal y se observaran las disposiciones del Reglamento de Subastas vigente adoptado por el Municipio.

Mediante este Reglamento se protegerá al erario e interés público, al promover la competencia para lograr las mejores ofertas posibles, evitar el favoritismo, corrupción, prevaricación, extravagancia y el descuido al emitir órdenes de compra en la adquisición de bienes y servicios no profesionales, así como minimizar los riesgos de incumplimiento. Toda adquisición realizada mediante el procedimiento de solicitud de cotizaciones se adjudicará al licitador responsable, cuya oferta sea más ventajosa al Municipio Autónomo de Aguas Buenas, considerando el precio, términos, condiciones y especificaciones requeridas.

En las adquisiciones de materiales, equipos y servicios no profesionales que sean sufragados en todo o en parte con fondos federales, se cumplirá además con la regulación y normativa federal aplicable.

Artículo 3. – Alcance y Propósito

Las disposiciones de este reglamento serán aplicables a todo empleado, funcionario municipal y a toda persona particular que intervenga directa o indirectamente en las adquisiciones realizadas por el Municipio Autónomo de Aguas Buenas.

Este Reglamento se fundamenta en los siguientes principios:

- (a) La adquisición de bienes y servicios en el Municipio Autónomo de Aguas Buenas debe responder a un fin público legítimo.
- (b) La adquisición de bienes y servicios se realizarán mediante un proceso que garantice la sana administración de los fondos públicos municipales.
- (c) Las compras de bienes y servicio se limitarán a lo estrictamente necesario y procurando obtener los bienes y servicios de mejor calidad al menor costo posible.
- (d) Se debe evitar todo gasto excesivo, gasto extravagante o gasto innecesario, según definidos más adelante, por ser contrarios al interés público y sana administración de los fondos municipales.
- (e) El Municipio Autónomo de Aguas Buenas tendrá total transparencia en sus procesos de compras, promoverá la competencia abierta y justa entre proveedores de bienes y servicios para procurar obtener el precio más bajo posible, que cumpla con todas las especificaciones requeridas y asegure el mejor servicio. Además, garantizará que los procesos de compras estén libres de influencias o actuaciones indebidas que atenten contra los principios éticos que rigen en el servicio público.
- (f) Todo empleado o funcionario en el Municipio Autónomo de Aguas Buenas que participe en el proceso de compras debe poseer las destrezas, conocimiento, experiencia y un alto compromiso ético para asegurar cumplir eficaz y eficientemente la tarea de adquisición de bienes y servicios. A tales efectos, dichos funcionarios están sujetos en todo momento al rendimiento de cuentas por su desempeño en los procesos de compras.
- (g) Toda compra de bienes y servicios se registrará por el criterio general de que la adquisición, el reemplazo o la sustitución de los bienes o servicios es necesario para llevar a cabo las funciones del Municipio, estando prohibido incurrir en gastos excesivos, extravagantes o innecesarios.

Artículo 4. – Interpretación

En caso de duda, sobre la interpretación de este Reglamento, deberá optarse por el procedimiento que garantice mayor competencia. Además, el municipio podrá, de forma voluntaria, realizar sus compras y subastas de bienes, obras y servicios no profesionales conforme a la Ley 73-2019, según enmendada, conocida como "Ley de la Administración de Servicios Generales para la Centralización de las Compras del Gobierno de Puerto Rico de 2019".

En ningún caso o circunstancia, la acción a seguirse en caso de duda sobre el alcance o disposiciones del presente reglamento podrá confligir o menoscabar las disposiciones de

la Ley 107-2020, según enmendada, relativa a los trámites para la adquisición de materiales, equipos y servicios no profesionales.

Artículo 5. – Definiciones

Para propósitos de este Reglamento, los siguientes términos tendrán los significados que se expresan a continuación:

- (a) **Adjudicación**- La determinación que se hace entre las propuestas de los suplidores, tomando en consideración el precio y/o las condiciones más ventajosas para el Municipio, siempre y cuando los artículos ofrecidos estén conformes a las especificaciones, términos y condiciones solicitadas.
- (b) **Artículos**- Cualquier mercancía adquirida o que está por adquirir.
- (c) **Bienes**- Incluye Materiales y Equipos.
- (d) **Compra o adquisición**- Medio de adquirir bienes, obras, o servicios agrupados por el mismo propósito, características, o por ser de igual naturaleza, a cambio de un pago.
- (e) **Compras a plazos** - Método de adquirir propiedad cuyo uso y goce se procede a disfrutar inmediatamente y cuyo pago se efectúa a términos fijos, por partes o plazos.
- (f) **Dependencias**- Las unidades administrativas en que están divididas las operaciones del Municipio.
- (g) **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.
- (h) **Equipo**- Todos los bienes muebles que tienen vida útil de por lo menos dos años y que puedan usarse repetidamente, sin cambiar de naturaleza o consumirse. Por lo

general, tienen un costo por unidad que excede los cien dólares (\$100.00). Este debe ser registrado como propiedad por la División de Propiedad del Municipio.

- (i) **Equipo Pesado-** Toda 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.
- (j) **Estado de Emergencia-** Aquel decretado por el Presidente de Estados Unidos, el Gobernador de Puerto Rico o por la Alcaldesa de Aguas Buenas.
- (k) **Especificaciones-** Conjunto de características físicas, funcionales, estéticas y de calidad de los bienes, obras o servicios no profesionales solicitados que claramente describan el artículo y condiciones.
- (l) **Fianza de Ejecución y Pago o "Payment & Performance Bond"**- Garantía para asegurar el cumplimiento del licitador agraciado del pago de los materiales a suplidores, deudas con subcontratistas y pago de mano de obra y la ejecución del contrato de construcción de acuerdos a los planos y especificaciones.
- (m) **Gasto Excesivo** - Cuando el costo propuesto para un bien o servicio excede el precio normalmente cotizado en el mercado en el momento de una compra sin causa que lo justifique o cuando exista un producto sustitutivo más económico que pueda servir para el mismo fin, de calidad comparable y con igual resultado o efectividad. Además, a falta de referencia en precio, se trata del costo que una persona prudente y razonable no asumiría por ser excesivamente oneroso y no existe causa de fuerza mayor que justifique su adquisición en tal circunstancia.
- (n) **Gasto Extravagante** - gasto fuera de orden y de lo común, contra razón, ley o costumbre, que no se ajuste a las normas de utilidad y austeridad del momento.
- (o) **Gasto Innecesario** - Aquellos gastos por bienes o servicios que no son indispensables o necesarios para que el Municipio, sus dependencias, empleados o funcionarios pueda desempeñar las funciones que por ley se le han encomendado. Se consideran como tal, además, aquellos gastos que se apartan de un fundamento lógico y razonable que justifique su adquisición basada en la naturaleza de las funciones, tareas, deberes y responsabilidades que debe cumplir el Municipio.
- (p) **Informe de Cotizaciones-** Documento que tiene que completar el Oficial de Compras, donde certifica las cotizaciones recibidas son fieles, exactas y donde certifica que el procedimiento de selección se llevó a cabo de acuerdo con las leyes y reglamentos aplicables.

- (q) **Informe de Recibo e Inspección** - Documento que se utiliza para certificar el recibo de bienes y servicios conforme a las condiciones o requisitos dispuestos.
- (r) **Licitador o Suplidor**- Persona natural o jurídica que está inscrita en el Registro de Licitadores del Municipio o que interesa someter cotizaciones u ofertas como parte del proceso de compras del Municipio.
- (s) **Licitador Responsable:** Es el licitador que tiene recursos financieros adecuados para cumplir su obligación o la habilidad de obtener tales recursos; es capaz de cumplir con los términos requeridos o propuestos de entrega, según estipulados o requeridos; tiene un historial de cumplimiento satisfactorio; tiene un historial satisfactorio de integridad y ética comercial; tiene la organización, experiencia, contabilidad y controles operacionales y destrezas técnicas necesarias para cumplir sus obligaciones; tiene equipo técnico y facilidades necesarias, o la habilidad de obtener tal equipo y facilidades; está de otra forma cualificado y sea elegible para recibir una adjudicación de conformidad con las leyes y reglamentos aplicables; y cualquier otro requerimiento impuesto por el municipio para considerarlo como "licitador responsable".
- (t) **Materiales**- Conjunto de artículos necesarios para el desempeño de un servicio o para la realización de una obra o mejora.
- (u) **Necesidad Urgente e Inaplazable**- Aquellas acciones esenciales o indispensables que es menester efectuar en forma apremiante para cumplir con las funciones del Municipio y que dan paso a la declaración de estado de urgencia. No incluyen aquellas acciones que resulten meramente convenientes o ventajosas, ni las ocurridas por dejadez o inacción inexcusable, cuya solución pueda aplazarse hasta que se realice el trámite ordinario.
- (v) **Obra de Arte**- 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.
- (w) **Oferta**- La propuesta que somete un licitador interesado en que se le adjudique una Orden de Compra.
- (x) **Orden de Cambio**- Documento oficial que autoriza las modificaciones en las adquisiciones de materiales, equipos o servicios no profesionales acordados en una Orden de Compra anterior.

- (y) **Orden de Compra**- Documento oficial preparado por el Oficial de Compras y aprobado por el Director de Finanzas donde se autoriza la adquisición de un material, equipo o servicio no profesional.
- (z) **Oficial de Compras**- Empleado municipal facultado para efectuar compras.
- (aa) **Permuta**- Intercambio de una cosa para recibir otra, sin que medie un intercambio de dinero.
- (bb) **Servicios No Profesionales**- Servicios que serán contratados por el Municipio y que son susceptibles de competencia, tales como, pero no limitados a, servicios de vigilancia, mantenimiento de equipo de refrigeración, mantenimiento y reparación de acondicionadores de aire, de laboratorios, de comestibles, y otros suministros de igual o similar naturaleza. Incluye, además, los servicios de construcción, reparación, reconstrucción de obra o mejora pública.
- (cc) **Solicitud de Compras de Materiales, Equipos o Servicios** - Documento que se origina en una Dependencia del Municipio para solicitar la adquisición de materiales, equipos o servicios no profesionales. Estos deben estar autorizados por el Director de la Dependencia, la Alcaldesa o su Representante Autorizado.
- (dd) **"Trade In"**- Mediante esta modalidad de compra, se adquiere algo nuevo y se entrega algo similar usado previamente tasado, acreditándose el valor de la tasación al pago. La diferencia se satisface en dinero al contado o en pagos parciales por cantidades previamente determinadas y acordadas por un período específico determinado. La transacción se efectúa a base de precio en dinero, acreditándose el valor del bien entregado como si se hubiese recibido dinero en efectivo.

Artículo 6. – Adquisición de Bienes y Servicios No Profesionales a través de Solicitud de Cotizaciones

Se realizarán mediante solicitud de cotizaciones, las siguientes adquisiciones, salvo las excepciones establecidas en el Artículo 7 de este Reglamento:

- (a) compras anuales por renglón que no excedan de cien mil dólares (\$100,000) para materiales, equipos, comestibles, medicinas y otros suministros de igual o similar naturaleza, uso o características;
- (b) servicios de construcción, reparación, reconstrucción de obra o mejora pública que no exceda de doscientos mil dólares (\$200,000);
- (c) adquisición de servicios de mecánica para reparación de vehículos, equipos municipales y la reparación de equipo computarizado que excedan de veinticinco mil dólares (\$25,000).

Artículo 7. – Adquisición de Bienes y Servicios No Profesionales Excluidas del Proceso de Solicitud de Cotizaciones

Están excluidas del procedimiento de solicitud de cotizaciones, presentación de propuestas, u otro tipo de competencia, las siguientes adquisiciones de bienes y de servicios no profesionales:

- 
- (a) Cualquier compra, venta, cesión o arrendamiento que se haga a directamente a otro municipio, al Gobierno de Puerto Rico o al Gobierno Federal, según se dispone en el Inciso (a) del Artículo 2.021 y del Inciso (a) del Artículo 2.036 de la Ley 107, *supra*.
 - (b) Compra de suministros o servicios, cuyo monto total no exceda la cantidad de tres mil (3,000) dólares (Micro-compra), según dispone el Inciso (b) del Artículo 2.036 de la Ley 107, *supra* y sujeto a lo establecido en la Sección 12.1 de este Reglamento.
 - (c) Adquisición de materiales, equipos o servicios no profesionales en cualquier caso de emergencia, en que se requiera la entrega de los suministros, materiales, o la prestación de los servicios inmediatamente, según dispone el Inciso (c) del Artículo 2.036 de la Ley 107, *supra* y sujeto a lo establecido en la Sección 12.2 de este Reglamento.
 - (d) Adquisición de equipos, materiales y servicios no profesionales hasta un máximo de ciento cincuenta mil dólares (\$150,000) para atender situaciones de urgencia decretadas por la Alcaldesa mediante Orden Ejecutiva u Ordenanza Municipal y de conformidad con la definición de "*Necesidad Urgente e Inaplazable*" contenida en el Artículo 8.001 de la Ley 107, *supra*, y en el Artículo 5 de este Reglamento y sujeto a lo establecido en la Sección 12.3 de este Reglamento.
 - (e) Cuando los precios no estén sujetos a competencia porque existe una sola fuente de abasto, (suplidor único o exclusivo), según dispone el Inciso (d) del Artículo 2.036 de la Ley 107, *supra*.
 - (f) La compra de materiales o equipo fuera de la jurisdicción de Puerto Rico por no estar físicamente disponibles localmente o porque no existe un representante o agente autorizado de la empresa que los provea, según dispone el Inciso (e) del Artículo 2.036 de la Ley 107, *supra* y sujeto a lo establecido en la Sección 12.8 de este Reglamento.
 - (g) Cuando no concurren licitadores y exista el peligro de perderse cualquier oportunidad para adquirir los bienes, suministros, equipo o servicios no profesionales que se interesan, previa justificación escrita que explique el peligro y necesidad que obliga a proceder con la compra, según dispone el Inciso (f) del Artículo 2.036 de la Ley 107, *supra*.

- (h) Adquisición de equipo pesado nuevo o usado fuera de Puerto Rico, según dispone el Inciso (b) del Artículo 2.036 de la Ley 107, *supra* y sujeto a lo establecido en la Sección 12.7 de este Reglamento.
- (i) La adquisición de bienes usados a través de procesos de subasta en y fuera de Puerto Rico, previa autorización de la Legislatura Municipal, según dispone el Inciso (k) del Artículo 2.036 de la Ley 107, *supra*.
- (j) La 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, según dispone el Inciso (l) del Artículo 2.036 de la Ley 107, *supra* y sujeto a lo establecido en la Sección 12.5 de este Reglamento.
- (k) La adquisición de servicios de mecánica para reparación de vehículos, equipos municipales y la reparación de equipo computarizado, cuando el total del pago no exceda de veinticinco mil dólares (\$25,000), según dispone el Inciso (m) del Artículo 2.036 de la Ley 107, *supra* y sujeto a lo establecido en la Sección 12.4 de este Reglamento.
- (l) Toda adquisición que se realice para las operaciones de las franquicias y empresas municipales, según dispone el Inciso (n) del Artículo 2.036 de la Ley 107, *supra*.

Artículo 8. – Funciones y Deberes de los Oficiales de Compras



Los Oficiales de Compras serán responsables de tramitar y efectuar las compras en la forma más efectiva y eficiente posible. Tendrán las siguientes funciones y deberes:

- (a) Conocer y cumplir con las normas internas, procedimientos, reglamentos y leyes aplicables referentes al proceso de compras y adquisiciones, así como las normas éticas que atañen al desempeño de sus funciones.
- (b) Asesorar a los funcionarios y empleados municipales concernidos en cuanto a los trámites de compras, de todo lo relacionado a los tipos, especificaciones y calidad de los bienes y servicios adquiridos.
- (c) Determinar el tipo de trámite de compra a realizarse, en cumplimiento con este Reglamento y las leyes aplicables.
- (d) Obtener cotizaciones de toda compra o servicio de acuerdo con este Reglamento y las leyes aplicables.
- (e) Asegurarse que las cotizaciones recibidas sean legibles y que contengan la dirección, fecha, número telefónico y la firma del licitador o su representante.

- (f) Asegurarse que las cotizaciones contengan una descripción detallada y adecuada de las especificaciones de los bienes o servicios ofrecidos y el costo de estos.
- (g) Asegurarse de que las cotizaciones, certificaciones y documentos relacionados con las cotizaciones no estén alterados.
- (h) Cumplir con los seminarios de capacitación anuales.
- (i) Asegurarse de que efectúen las compras y se obtengan los servicios de acuerdo con las especificaciones.
- (j) Verificar que la requisición de compras esté debidamente autorizada y completada en todas sus partes antes de tramitar la misma a los proveedores.
- (k) Atender y buscar soluciones efectivas y rápidas a problemas con las compras.
- (l) Mantener y custodiar expedientes físicos y/o digitales de todas las requisiciones de compra aprobadas y tramitadas, donde se incluya toda la documentación de apoyo a la transacción.

Artículo 9. – Normas Generales sobre las Adquisiciones y Prohibición de Fraccionamiento de Compras



Todas las necesidades afines y previsibles deberán agruparse como una sola compra para determinar el procedimiento de compra a seguir. El Municipio debe planear las compras de tal forma que las mismas sean distribuidas durante el año, evitando así compras de extrema urgencia y la acumulación de órdenes para ser emitidas previo al cierre del año fiscal.

En ninguna circunstancia el Municipio deberá fraccionar intencionalmente las compras, a un suplidor o entre distintos suplidores con el propósito de no excederse de los límites fijados por la Ley 107, *supra*, y de esta manera evadir la subasta pública.

Las necesidades afines previsibles deberán agruparse como una sola compra para determinar el procedimiento seguir.

En la medida que sea posible, el Municipio deberá planificar las compras de forma tal que las mismas sean distribuidas proporcionalmente durante el año, evitando así las compras de extrema urgencia y la acumulación de ordenes durante el último mes de un mismo año fiscal.

Artículo 10. – Procedimiento de Solicitud de Cotizaciones para Adquisiciones de Bienes y Servicios No Profesionales

Las compras de bienes y servicios no profesionales mediante el proceso de solicitud de cotizaciones se efectuarán siguiendo las normas que se indican a continuación:

- (a) Se iniciará con la emisión de una Solicitud de Compras debidamente autorizada por el Director de la Dependencia Municipal solicitante, la Alcaldesa o su Representante Autorizado.
- (1) Toda Solicitud de Compras deberá indicar el propósito, uso específico de los bienes o servicios a ser adquiridos, los términos, condiciones y especificaciones detalladas que permitan establecer competencia entre varios suplidores y marcas, así como la fecha requerida para la entrega.
- (2) Para hacer la requisición, las Dependencias Municipales utilizarán la forma escrita mediante el formulario "*Solicitud de Compra, Materiales, Equipos y/o Servicios*" establecida para tales fines.
- (b) La Solicitud de Compras se enviará al Secretario Municipal para su evaluación y trámite correspondiente.
- (c) El Secretario Municipal enviará la solicitud al Área de Compras.
- (d) El Área de Compras certificará que la solicitud cumple con la reglamentación vigente. Compras podrá solicitar al área o funcionario peticionario información adicional, cambios, correcciones y ajustes a la solicitud recibida para cumplir con las disposiciones del presente reglamento, o enviarle especificaciones razonables para que indique si concuerdan con el bien o servicio a adquirirse.
- (e) El Oficial de Compras preparará la correspondiente Solicitud de Cotizaciones.
- (f) El Oficial de Compras solicitará al menos tres (3) cotizaciones por escrito a suplidores en el mercado y les enviará vía correo electrónico o cualquier otro medio electrónico o visita personal el detalle de los bienes o servicios requeridos en la Solicitud de Cotizaciones.
- (g) El Oficial de Compras preparará el Informe de Cotizaciones en el que incluirá el detalle de las cotizaciones presentadas por cada suplidor por renglón.
- (1) El Oficial de Compras verificará que las cotizaciones estén debidamente identificadas con el nombre, dirección, teléfono y correo electrónico del suplidor. Además, se asegurará que la oferta está firmada por el representante autorizado del suplidor y que indique la fecha en que se preparó la oferta.

- 
- (2) Las cotizaciones recibidas por correo electrónico o cualquier otro medio electrónico, deberán imprimirse y el Oficial de Compras deberá certificar la misma como correcta.
 - (3) Se aceptarán cotizaciones por teléfono solo en los casos que por la urgencia del pedido no sea posible o conveniente esperar por la cotización escrita.
 - (4) En estos casos, el Oficial de Compras certificará por escrito la información obtenida por teléfono e identificará el nombre de la persona que ofreció la información, dirección, teléfono y correo electrónico del suplidor, así como la fecha y hora en que realizó la comunicación telefónica. Esta información escrita se hará formar parte del expediente correspondiente.
 - (5) Se considerarán como cotizaciones, las promociones de ventas de los comercios o suplidores, conocidos como "shoppers". También se consideran cotizaciones las promociones obtenidas a través del Internet, siempre y cuando se documente la evidencia de la promoción. Dentro del precio de venta, para efectos de la cotización, se debe considerar el costo del manejo, envío y cualesquiera otros cargos aplicables. Si los precios son ofrecidos por un periodo determinado de tiempo, es necesario que las promociones estén vigentes, al momento en que el Municipio pronostica realizar la compra. Cada promoción será considerada como una cotización.
 - (6) En los casos de haberse realizado gestiones afirmativas para obtener un mínimo de tres (3) cotizaciones y haber recibido menos de tres (3), podrán realizar la compra considerando las cotizaciones obtenidas, siempre que resulten razonables y en el mejor interés público.
 - (7) Las gestiones afirmativas deberán incluir solicitudes de cotizaciones escritas a las compañías o a los suplidores y visitas a los comercios en caso de ser necesario, entre otras. Estas gestiones deben ser documentadas en el expediente de la compra para futuras auditorías.
 - (8) El Oficial de Compras incluirá el Informe de Cotizaciones en el expediente de la adquisición. En caso de que no se le adjudique al postor que ofreció la cotización más baja, debido a que han mediado otras condiciones y circunstancias que así lo justifiquen en salvaguarda a los mejores intereses del municipio, se hará la anotación pertinente en el Informe de Cotizaciones, además preparará una certificación para incluirla con los demás documentos, si se viere forzado a obviar la cotización de algún proveedor, por no cumplir con las especificaciones.

- (h) El Oficial de Compras adjudicará la Solicitud de Compra al licitador que ofrezca el precio y/o las condiciones más ventajosas para el Municipio en términos de, y sin limitarse a, precio, calidad, utilidad, garantías, servicio y experiencia, siempre y cuando los artículos ofrecidos estén conformes a las especificaciones, términos y condiciones exigidos.
- (i) El Secretario Municipal solicitará al Director de Finanzas la asignación de la cifra de cuenta correspondiente.
- (j) El Director de Finanzas asignará los fondos correspondientes para realizar la Orden de Compra según la Requisición de Compra y Cotizaciones.
- (k) El Oficial de Compras gestionará la firma del Director de la Dependencia Municipal solicitante en la Solicitud de Compras.
- (l) El Oficial de Compras procederá a preparar e imprimir la Requisición de Compra.
- (1) El Oficial de Compras incluirá con la Requisición de Compra, el Certificado de Compras Exentas, Modelo SC 2916 del Departamento de Hacienda, las cotizaciones y el Informe de Cotizaciones.
-  (m) El Oficial de Compras se comunicará con el Director de la Dependencia que originó la Solicitud de Compras y con la Alcaldesa, o su Representante Autorizado, para la firma de la Orden de Compra.
- (n) El Oficial de Compras procederá a enviar la Requisición de Compras, Informe de Cotizaciones, Hoja de Cotejo para la Pre-intervención de los Desembolsos y el Certificado de Compras Exentas al a la Oficina de Finanzas para la pre intervención.
 - (1) El Oficial de Pre-intervención procederá a verificar que todos los documentos están cumplimentados en todas sus partes, los cálculos estén correctos, la partida tenga fondos y las autorizaciones correspondientes estén completadas.
- (o) El Oficial de Pre-intervención enviará la Requisición de Compra al Director de Finanzas para su aprobación final.
- (p) El Director de Finanzas enviará la Requisición de Compra al Área de Compras para que continúe con la preparación de la Orden de Compra.
- (q) El Oficial de Compras le hará llegar al suplidor seleccionado copia de la Orden de Compra aprobada.

- (r) El Oficial de Compras enviará copia de la Orden de Compra junto al Certificado de Compras Exentas al Receptor Oficial o al Director de la Dependencia solicitante, según corresponda, para gestionar la entrega o recogido de los materiales y/o equipo o la prestación de los servicios.
- (1) Si el importe de la Orden de Compra de activo fijo es mayor de cien dólares (\$100.00), enviará copia al Encargado de la Propiedad.
- (2) Si la Orden de compra incluye la adquisición de suministros, enviará copia al Almacén Municipal.
- (s) El Oficial de Compras procederá a enviar la Orden de Compra al Oficial de Cuentas a Pagar.
- (t) El Receptor de la mercancía realizará un informe de recibo e inspección mediante el cual certifique que ha verificado la cantidad de bienes y los servicios recibidos y tras constatar que se cumple con las condiciones o especificaciones de la compra entonces enviará la factura del suplidor debidamente certificada al Oficial de Cuentas a Pagar para proceder al pago.
- (u) En aquellos casos en que, por la naturaleza y complejidad de los trabajos, servicios, particularidad de las especificaciones de los bienes a ser adquiridos sea necesario algún tipo de peritaje se autoriza al Director del Departamento a solicitar las cotizaciones.

Será indispensable incluir la siguiente información:

- Nombre legible y puesto del Director que solicite la cotización.
- Fecha y hora en que obtuvo la cotización.
- Firma legible del Director.
- La cotización debe estar firmada por el suplidor.

Una vez entregadas al Oficial de Compras, este corroborará que las mismas sean legítimas para ser ponchadas y firmadas por el Oficial de Compras.

Artículo 11. – Política Preferencial

Sera política del Municipio Autónomo de Aguas Buenas, respaldar el crecimiento, desarrollo y fortalecimiento del comercio aguasbonense, mediante todos los mecanismos disponibles y viables dentro de los parámetros constitucionales, gubernamentales y económicos disponibles.

Por lo tanto, en toda compra de bienes o servicios que efectué el Municipio, se deberá dar preferencia de un diez por ciento (10%) a los comercios establecidos dentro de los límites territoriales del Municipio de Aguas Buenas, incluyendo, pero no limitándose a las compañías de promociones, artes, cultura y organización de actividad.

El comerciante deberá reclamar la preferencia y la misma se corroborará con la evidencia de pago de patente municipal donde se estipule que la dirección del comercio está localizada dentro de los límites jurisdiccionales del Municipio Autónomo de Aguas Buenas.

Artículo 12. – Registro de Licitadores

Sección 12.1.– Contenido del Registro de Licitadores

Todo licitador que interese licitar en el Municipio Autónomo de Aguas Buenas deberá estar registrado en el Registro de Licitadores, sea el Municipal o el de la Administración de Servicios Generales de Puerto Rico, salvo las excepciones que se establecen en este Reglamento.

El Municipio mantendrá un Registro de Licitadores Municipal, de todos los comerciantes interesados en licitar, clasificado de acuerdo con el bien, obra o servicio. Dicho Registro podrá ser utilizado para enviar las invitaciones a subastas y al proceso de cotizaciones.

Todo licitador interesado en ingresar al Registro de Licitadores Municipal deberá someter a la Oficina de Secretaría Municipal, la siguiente información y documentos:

- 
- (a) Formulario complementado, provisto por el Municipio que incluya, pero no se limita a:
 - (1) el nombre comercial o del dueño;
 - (2) el nombre del representante del negocio (si aplica);
 - (3) el número de seguro social patronal;
 - (4) dirección postal y física del comerciante o negocio;
 - (5) dirección de correo electrónico, si alguna;
 - (6) número de teléfono;
 - (7) descripción detallada de los bienes, obras o servicios no profesionales que ofrece y años de servicio; y

(8) cualquier otra información contenida en el formulario provisto.

(b) Resolución Corporativa o Certificación o Declaración Jurada, autorizando a firmar contratos y/o cotizaciones al representante de la firma, corporación o sociedad (si aplica).

(c) Declaración Jurada, que disponga que no ha sido convicto y no se ha declarado culpable de delitos contra la integridad pública y/o malversación de fondos públicos, según establecido en la Ley 2- 2018, según enmendada, conocida como el "Código Anticorrupción para el Nuevo Puerto Rico" y que el suplidor no tiene litigios pendientes contra el Municipio o el Gobierno de Puerto Rico que representen un conflicto de interés o resulte en menoscabo en relación los bienes, obras o servicios no profesionales que ofrece.

(d) Certificado Único provisto por la Administración de Servicios Generales, o someter los siguientes documentos y que los mismos se encuentren vigentes:

(1) Certificación Negativa de Deuda emitida por ASUME, de ser un negocio deberá ser la "Certificación Patronal de Cumplimiento".

(2) Certificado de Cumplimiento, "Good Standing", emitido por el Departamento de Estado (si aplica).

(3) Certificado de Registro de Incorporación emitido por el Departamento de Estado (si aplica).

(4) Certificación de vigencia de póliza emitida por la Corporación del Fondo del Seguro del Estado (si aplica).

(5) Copia de escritura de sociedad (si aplica).

(6) Certificación de no deuda por concepto del Seguro Choferil emitida por el Departamento del Trabajo y Recursos Humanos (si aplica).

(7) Certificación de no deuda por concepto del Seguro por Desempleo e Incapacidad Temporal emitida por el Departamento del Trabajo y Recursos Humanos (si aplica).

(8) Copia del pago correspondiente a la Patente Municipal.

(9) Certificación de Deuda por Todos los Conceptos del Centro de Recaudaciones de Ingresos Municipales (CRIM).



- (10) Certificación de Radicación de Planillas por los últimos 5 años emitida por el Departamento de Hacienda.
- (11) Certificación de No Deuda emitida por el Departamento de Hacienda.
- (12) Registro de Comerciante vigente.
- (13) Certificación de PYMES (si aplica).
- (14) Copia de los permisos, licencias y autorizaciones que tienen para realizar negocios, según establecido por las leyes, reglamentos o colegios profesionales y técnicos, entre otros (si aplica).

(e) Cualquier otra información requerida por ley o por el Municipio.

De ser ingresado al Registro de Licitadores Municipal, el licitador vendrá obligado a mantener al día la información suministrada. Expirada la vigencia de los documentos sometidos, quedará inactivo hasta tanto envíe los documentos actualizados. Esta determinación será notificada al licitador.

El Registro de Licitadores Municipal debe revisarse por lo menos una (1) vez al año. La Oficina de Secretaría Municipal abrirá un expediente para cada licitador ingresado, donde incluirá fecha, asunto y números de la subasta que se le ha invitado, el número a las que ha comparecido para licitar, contratos vigentes y un historial de cumplimiento. El Municipio, mediante Orden Ejecutiva de la Alcaldesa, podrá requerir una cuota anual, al licitador, para mantenerlo en el Registro.

Cualquier persona interesada en ingresar al Registro de Licitadores Municipal que suministre información fraudulenta, engañosa o negligente, será inhabilitado para participar en las subastas y cotizaciones por un periodo no menor de un (1) año, ni mayor de tres (3) años, a discreción de la Oficina de Secretaría Municipal y podrá ser referido sus acciones a las entidades de correspondientes para su procesamiento criminal y/o reclamación civil, según corresponda.

Si algún empleado o funcionario del Municipio participa, en acuerdo con la persona interesada en ingresar al Registro de Licitadores Municipal que suministró información fraudulenta, engañosa o negligente, probado el hecho, será referido por medio de un informe de incidencia a la Alcaldesa para la medida correctiva correspondiente, conforme a las disposiciones de la Ley 107, *supra*, y el Reglamento de Normas de Conducta y Medidas Disciplinarias del Municipio de Aguas Buenas de Agosto de 2005 o su Reglamento sucesor y referido por sus acciones a las entidades de correspondientes para su procesamiento criminal y/o reclamación civil, según corresponda.

Sección 12.2.– Licitador No Registrado

Cuando un licitador que no esté registrado presente una cotización al Municipio, la División de Compras no deberá rechazarlo por este motivo y le dará tiempo razonable para que someta todos los documentos requeridos para ser incluido en el Registro de Licitadores Municipal.

Artículo 13. – Otras Formas de Adquisición

Sección 13.1.– Micro-Compras

La compra de bienes o servicios no profesionales, cuyo monto total no exceda la cantidad de tres mil (3,000) dólares, no requieren de un procedimiento de solicitud de cotizaciones, presentación de propuestas, u otro tipo de competencia, según establece el Artículo 2.036 de la Ley 107, *supra*. En este tipo de compra, se les dará prioridad a los comerciantes sitos en el Municipio de Aguas Buenas.

Sección 13.2.– Adquisición de Bienes o Servicios en Caso de Emergencia

La adquisición de bienes, equipos, materiales o servicios en casos de emergencia, sin sujeción a los procesos ordinarios de compra o subastas y sin limitación de cantidad alguna, se podrá realizar cuando la Alcaldesa emita una declaración oficial de emergencia mediante Orden Ejecutiva o cuando tal acto sea declarado oficialmente por el Gobernador y/o el Presidente de Estados Unidos y se incluya al Municipio Autónomo de Aguas Buenas.

Con el fin de procurar mayor agilidad de respuesta, la Oficina de Secretaría Municipal, juntamente con la Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres y las demás Dependencias Municipales, recopilarán información sobre los suministros, servicios o arrendamientos previsiblemente necesarios para responder a una emergencia. Como parte de su plan de emergencia, el Municipio Autónomo de Aguas Buenas, preparará un listado de proveedores que puedan suplir los bienes y los servicios de emergencia que puedan ser necesarios.

El plan preparado no limita la capacidad de acción o respuesta que resulte menester llevar a cabo para la adquisición de bienes y servicios ante una emergencia debidamente declarada cuando las necesidades no hayan sido previstas en el mismo. El Plan deberá ser revisado anualmente por las Dependencias Municipales, y al menos previo a la temporada de huracanes, para determinar cualquier cambio que resulte necesario.

La Alcaldesa mediante Orden Ejecutiva autorizará al Director de Finanzas a incurrir en gastos, previa verificación y certificación de que existen las asignaciones o créditos disponibles para atender la situación de emergencia.

En caso de que el Director de Finanzas certifique que no existen los créditos disponibles en el presupuesto para atender la situación de emergencia, la Alcaldesa podrá autorizar al Director de Finanzas a incurrir en gastos u obligaciones en exceso de los créditos asignados, hasta una cantidad equivalente al diez por ciento (10%) de la suma total del presupuesto de gastos de funcionamiento del Municipio del año fiscal en que se emite la Orden Ejecutiva declarando el estado de emergencia. Esta autorización deberá hacerse por escrito, describiendo los hechos que motivan la emergencia. La Alcaldesa informará tal determinación a la Legislatura Municipal, no más tarde de las veinticuatro (24) horas siguientes a la fecha de haber emitido tal autorización.

El veinticinco por ciento (25%) de la deuda equivalente al citado diez por ciento (10%), será incluido con carácter preferente en cada resolución del presupuesto general de ingresos y gastos del municipio de los cuatro (4) años fiscales subsiguientes al año fiscal en el que se incurre la deuda, según se dispone el Artículo 2.091 de la Ley 107, *supra*. No se autorizará la compra de suministros, servicios o arrendamientos en exceso de los créditos asignados durante el período de tiempo comprendido entre el 1ro. de julio del año en que se celebren elecciones y la fecha de toma de posesión de los nuevos funcionarios electos.

En caso de emergencia oficialmente declarada, las compras de suministro, arrendamiento y servicios se efectuarán, siempre que resultare viable ante la situación específica que se suscite, de acuerdo con lo siguiente:

- 
- (a) En lo posible, se procurará seguir los procedimientos ordinarios de compra, si con ello no se afectan negativamente los mejores intereses del Municipio y el bienestar común de los habitantes. Por tanto, cualquier procedimiento ordinario que dilate la obtención de bienes y servicios que se precisan con urgencia y resulte en perjuicio de la salud o la seguridad podrá obviarse.
 - (b) Se usará primero los materiales, equipo, comestibles, medicinas y otros suministros en inventario o ya contratados o arrendados por el Municipio para proveer y atender la emergencia.
 - (c) En caso de que éstos sean insuficientes, se procederá a la compra de aquellos bienes, suministros, servicios o arrendamiento que sea necesario.
 - (d) Los bienes, suministros, servicios o arrendamientos solicitados mediante el procedimiento especial de compras para atender una emergencia tienen que ser entregadas o prestados inmediatamente.
 - (e) Antes de autorizarse cualquier compra, servicio o arrendamiento para atender una emergencia, el Director de la Oficina de Finanzas verificará que la cuantía no exceda la cantidad autorizada para incurrir en la emergencia.

- 
- (f) La Alcaldesa o su representante autorizado son las únicas personas que pueden aprobar y autorizar compras de suministros, servicios o arrendamientos para atender una emergencia sin Orden de Compra.
 - (g) Solamente se autorizarán compras de bienes, suministros, servicios y arrendamientos para atender necesidades urgentes ocasionadas, o que puedan ocasionarse por la emergencia de que se trate. Ningún funcionario ni empleado municipal puede realizar adquisiciones de bienes, suministros, servicios, o arrendamientos, sin la previa autorización de la Alcaldesa o su representante autorizado.
 - (h) La Alcaldesa podrá autorizar los gastos y desembolsos necesarios para prevenir, reparar o corregir daños o deficiencias en cualquier estructura, instalación o sistema que deba habilitarse para atender las necesidades relacionadas a la emergencia.
 - (i) En el documento de aprobación de cada compra, servicio o arrendamiento se hará una anotación de los hechos o circunstancias de emergencia que justifican la compra o contratación sin celebración del procedimiento de subasta pública, o sin la cotización usual. De efectuarse la compra siguiendo el procedimiento de emergencia la Oficina de Compras deberá preparar la Orden de Compra dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha en que se ordenó la compra.
 - (j) Se mantendrá evidencia documental con los nombres de los funcionarios o empleados que intervinieron en la adquisición.

Dentro de los treinta (30) días siguientes a la terminación de una emergencia, la Alcaldesa podrá ordenar una auditoría completa de todas las solicitudes de compras, contratos o arrendamientos efectuados, para verificar si se realizaron de acuerdo con las disposiciones de este Reglamento, y si fueron efectivamente utilizados para atender la situación de emergencia.

- (a) La Alcaldesa debe someter ante la Legislatura Municipal, para su ratificación y convalidación, aquellas gestiones, gastos y obligaciones incurridas en casos de emergencia.
- (b) Nada de lo antes expuesto, exime del cumplimiento de la Ley en el otorgamiento de contratos antes de la prestación de servicios. En los casos en que la emergencia sea de tal naturaleza que se haga difícil la impresión de un contrato, debe al menos constar por manuscrito. Para ello, el Municipio podrá preparar un contrato modelo, y al cual se le añadirá la información necesaria. Todo lo que esté en manuscrito, deberá se inicialado por los que suscriben, de manera que se pueda corroborar la identidad de las partes.
- (c) La Alcaldesa, o su Representante Autorizado, una vez ordena una compra de emergencia, deberá notificarle inmediatamente al Director de Finanzas. En estos

casos, debe expresarse en un sitio visible de la Orden de Compra o del Comprobante de Pago, los hechos o circunstancias que justifican la compra.

Sección 13.3.— Compra o Adquisición de Bienes o Servicios en Situación de Urgencia

No será requisito realizar un procedimiento de solicitud de cotizaciones, presentación de propuestas, u otro tipo de competencia cuando exista una situación de urgencia decretada por la Alcaldesa mediante Orden Ejecutiva y de conformidad con la definición de "*Necesidad Urgente e Inaplazable*" contenida en el Artículo 8.001 de la Ley 107, *supra*, y en el Artículo 5 de este Reglamento. Mediante este proceso, se podrá adquirir o arrendar equipos, materiales o servicios para atender la situación de urgencia hasta un máximo de ciento cincuenta mil dólares (\$150,000).

Previo a que la Alcaldesa declare una situación de urgencia mediante Orden Ejecutiva deberá suceder lo siguiente:

- (a) el Director de Dependencia afectada deberá notificar a la Alcaldesa de la urgencia; y
- (b) la Alcaldesa, o su Representante Autorizado, deberá confirmar con el Director de Finanzas la disponibilidad de crédito en la cuenta del presupuesto correspondiente.

La compra o adquisición de bienes o servicios en situación de urgencia es de carácter excepcional y meritoria, no debiendo tenerse por rutinaria ni en menoscabo del trámite ordinario. En todo caso, siempre se habrá de salvaguardar el interés público y se garantizará la sana y prudente utilización de los fondos municipales.

Sección 13.4.— Adquisición de Servicios de Mecánica para Reparación de Vehículos, Equipos Municipales y la Reparación de Equipo Computarizado

No será requisito realizar un procedimiento de solicitud de cotizaciones, presentación de propuestas, u otro tipo de competencia cuando el Municipio determine adquirir los servicios de mecánica para reparación de vehículos, equipos municipales y la reparación de equipo computarizado, y el total del pago no exceda de veinticinco mil dólares (\$25,000).

Cuando el total del pago exceda de veinticinco mil dólares (\$25,000), será requisito la obtención de tres (3) cotizaciones y se adjudicará la compra al proveedor cuya licitación sea más conveniente para el interés del Municipio.

Sección 13.5.— Adquisición de Artículos u Obras de Arte de Carácter Personalísimos

No será requisito realizar un procedimiento de solicitud de cotizaciones, presentación de propuestas, u otro tipo de competencia cuando el Municipio determine comprar 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, según dispone el Inciso (I) del Artículo 2.036 de la Ley 107, *supra*.

El Municipio deberá considerar a los artistas puertorriqueños en primera opción al momento de efectuar una compra o adquisición de artículos u obras de arte.

El Municipio 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.

Sección 13.6.— Compras al Área de Compra, Servicios y Suministros de la Administración de Servicios Generales



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 podrá utilizar los contratos de materiales, equipo y servicios que haya efectuado dicha agencia, cuando resulte más económico y conveniente a sus intereses. Además, 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.

Sección 13.7.— Compra de Equipo Pesado Fuera de Puerto Rico

(a) El Municipio podrá adquirir equipo pesado nuevo o usado fuera de Puerto Rico, por compra ordinaria, cuando se den las siguientes circunstancias:

- (1) el precio del equipo en el exterior, incluyendo fletes, acarreo, seguros y cualesquiera otros cargos que conlleve su importación a la Isla, sea menor al precio de dicho equipo en el mercado local.
- (2) el equipo a adquirirse no se considere un producto de Puerto Rico de acuerdo con la Ley Núm. 14-2004, según enmendada, conocida como "Ley para la Inversión de la Industria Puertorriqueña".

(b) Cuando el Municipio interese adquirir equipo pesado, nuevo o usado fuera de Puerto Rico, deberá obtener por lo menos tres (3) cotizaciones de suplidores o distribuidores acreditados de fuera de Puerto Rico. Dichas cotizaciones se someterán a la determinación de la Junta de Subastas, acompañadas de tres (3) cotizaciones de

suplidores locales. La Junta de Subastas tomará la determinación correspondiente a base de los precios de tales cotizaciones, autorizando la compra de igual forma que si se hubiese celebrado subasta.

- (c) No será necesario la obtención de cotizaciones en los casos en que el Municipio comparezca como licitador en procesos de subasta en y fuera de Puerto Rico, previa autorización de la Legislatura Municipal.
- (d) Cuando la oferta más baja de un suplidor extranjero sea igual en costo, garantías y calidad, a la más baja presentada por un suplidor en Puerto Rico, deberá seleccionarse al suplidor local.
- (e) Cuando el Municipio vaya a adquirir un equipo pesado nuevo, el suplidor deberá conceder por lo menos un (1) año o doce mil (12,000) millas de garantía (lo que ocurra primero) o la misma garantía que ofrece el fabricante, la que resulte en mayor tiempo.
- (f) Cuando el Municipio vaya a adquirir un equipo pesado usado, el suplidor deberá cumplir los siguientes requisitos:
 - (1) conceder por lo menos tres (3) meses o tres mil (3,000) millas de garantía (lo que ocurra primero);
 - (2) permitir la inspección del equipo por peritos del Municipio o peritos pagados por éste;
 - (3) informar al Municipio sobre cualquier reparación realizada al equipo a adquirirse;
 - (4) informar al Municipio sobre el uso que se le dio al equipo a adquirirse y por cuánto tiempo;
 - (5) que el equipo haya aprobado la inspección que exige la Ley Núm. 121 del 28 de junio de 1967, según enmendada, conocido como "Código de Seguros de Puerto Rico", (si aplica);
 - (6) que el velocímetro esté funcionando satisfactoriamente;
 - (7) cualquier otro requisito establecido por el Municipio.
- (g) En toda compra de equipo pesado nuevo o usado, el suplidor deberá emitir un certificado de garantía que contendrá lo siguiente:

- (1) duración de la garantía;
 - (2) partes o piezas del equipo que están cubiertas por la garantía;
 - (3) partes o piezas no cubiertas por la garantía;
 - (4) forma y manera en que el Municipio podrá reclamar la garantía;
 - (5) nombre y dirección de la persona responsable de cumplir la garantía;
 - (6) 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.
- (h) El Municipio podrá ejercer cualquier acción que le reconozcan las leyes generales o especiales de Puerto Rico ante los tribunales de justicia, así como las acciones de saneamiento y redhibitorias que les reconoce la Ley 55-2020, conocida como "Código Civil de Puerto Rico", cuando lo considere conveniente para proteger los intereses del Municipio.



Sección 13.8.— Compra de Materiales o Equipo Fuera de Puerto Rico

Para la compra de materiales 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, para lo cual se cumplirá con lo dispuesto en la Sección anterior.

Sección 13.9.— Compras a Plazos

El Municipio efectuará compras a plazos al adquirir propiedad cuyo uso y goce se procede a disfrutar inmediatamente y cuyo pago se efectúa a términos fijos, por partes o plazos.

- (a) El Municipio podrá efectuar compras a plazos bajo las siguientes circunstancias:
- (1) el equipo o maquinaria tiene un rendimiento de vida útil que exceda de cinco (5) años;
 - (2) el costo de lo que vaya a adquirir es tan excesivo que el desembolso inmediato y completo puede afectar los fondos disponibles del Municipio;
 - (3) la cantidad a adquirirse es numerosa;
 - (4) no existe otra forma de adquirirse, dentro de las circunstancias existentes; o

- (5) cualquier otra razón debidamente justificada y que responda al interés público.
- (b) El Director de Finanzas deberá cerciorarse de que existan las fuentes de ingreso correspondientes para cumplir con la obligación contraída. A tales efectos, debe incluirlo con carácter preferente en los presupuestos de gastos correspondientes.
- (c) De incluirse tasas de interés, éstas no deben exceder la tasa legal prevaleciente en el mercado y no se pagarán ningún cargo especial.

Sección 13.10.— Compras con "Trade In"

El Municipio podrá realizar compras, entregando propiedad del Municipio como "Trade In". La propiedad municipal para entregar en "trade In" debe ser tasada, acreditándose, como mínimo, el valor de la tasación al pago. La diferencia deberá satisfacerse en dinero al contado o en pagos parciales por cantidades previamente determinadas y acordadas por un período específico determinado.



Sección 13.11.— Permuta

El Municipio podrá efectuar transacciones bajo los términos de una permuta. La adquisición mediante permuta se efectuará 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 discontinuado por el Municipio; o
- (d) que la Alcaldesa entienda que la transacción es beneficiosa al Municipio, dejando constancia por escrito de los datos o criterios en que se fundamente.

Solamente se podrá efectuar la adquisición por permuta si dicha transacción ha sido aprobada por la Legislatura Municipal de conformidad con la Ley 107, *supra*. Se aplicarán las disposiciones de la Ley 55, *supra*, de manera supletoria a lo dispuesto en este Reglamento.

Sección 13.12.– Servicios de construcción, reparación, reconstrucción de obra o mejora pública que no exceda de doscientos mil dólares (\$200,000)

El Municipio realizará la adquisición de los servicios de construcción, reparación, reconstrucción de obra o mejora pública que no exceda de doscientos mil dólares (\$200,000) mediante un proceso de subasta informal.

Para la evaluación de las licitaciones para servicios de construcción, reparación, reconstrucción de obra o mejora pública que no exceda de doscientos mil dólares (\$200,000), se seguirá el proceso establecido en el Artículo 10 de este Reglamento.

Artículo 14. – Fianzas

(a) Cuando las especificaciones de los bienes o servicios que se adquieren lo ameriten, se podrá requerir a los suplidores la prestación de una fianza con el propósito de asegurar el cumplimiento con la obligación contraída.

(b) En aquellas situaciones en que sea requisito la prestación de fianza, siempre se especificará en la solicitud de cotización para la compra en mercado abierto. La fianza se prestará a favor del Municipio Autónomo de Aguas Buenas en una de las siguientes formas:

- 
- (1) cheque certificado;
 - (2) giros postales o bancarios;
 - (3) certificado de ahorro; o
 - (4) fianza de seguro expedida por una compañía debidamente autorizada a hacer negocios en Puerto Rico.

Artículo 15. – Cambios y Cancelaciones en la Obligación y Orden de Compra

Se podrán realizar Avisos de Cambios o cancelaciones en la Obligación y Orden de Compra por las siguientes razones:

- (a) Por omisión, por algún error o incompatibilidad en la información incluida en los especificaciones o documentación requerida para el proceso de compra.
- (b) Cuando un licitador no tenga el bien cotizado al momento de despacho, salvo que ofrezca uno de igual o mejor calidad a igual o menor precio y, discrecionalmente, sea aceptado porque cumple o satisface el propósito para su adquisición.

- (c) Cuando el licitador se vea imposibilitado de cumplir con la entrega de alguno o todos los bienes o servicios conforme a los términos pactados o que le fueron requeridos.
- (d) Cuando el licitador incumpla con la entrega de alguno de los renglones adjudicados.
- (e) Cuando se determine que ya los bienes o servicios solicitados no son necesarios.
- (f) Cualquier otra justa causa con el fin de proteger el interés público.

Todo Aviso de Cambio o Cancelación deberá ser aprobado de la misma manera que se aprueba una Orden de Compra. Una vez aprobado el Aviso de Cambio o Cancelación, se dará conocimiento formal a toda parte con interés en el proceso.

Artículo 16. – Conducta de los licitadores, suplidores o proveedores de bienes y servicios

- (a) En todo momento darán un trato profesional y respetuoso a los funcionarios y empleados del Municipio.
- (b) Cumplirán con las normas o cánones de ética requeridos por su profesión, o la asociación o colegio que pertenecen o los principios generales de conducta de su profesión u oficio en su relación con sus competidores y el Municipio.
- (c) En sus ofertas o cotizaciones incluirán los precios justos por los bienes a vender o por sus servicios de acuerdo con el justo valor en el mercado y proveerán toda la información necesaria para que se efectúen adjudicaciones correctas e informadas.
- (d) Se comprometerán a entregar los bienes o llevar a cabo los trabajos en el término pactado y conforme a las condiciones requeridas por el municipio.
- (e) En ningún momento y bajo ninguna razón o circunstancia gratificarán de forma alguna a los empleados o funcionarios del Municipio que participen en los procesos de adquisición de bienes y servicios o con quienes hayan establecido una relación contractual, comercial o financiera, con bienes, contribuciones, favores, servicios, préstamos o participación en entidad mercantil o negocio jurídico a cambio de información o ayuda que les proporcione una ventaja indebida sobre los otros suplidores o proveedores. Tampoco podrán entregar dichas gratificaciones a parientes de esos empleados o funcionarios del Municipio con la intención de recibir alguna ventaja indebida en los procesos de compras. Esta obligación comprende la etapa previa y el término de vigencia del contrato o negocio jurídico. Tampoco gratificarán a exfuncionarios y exempleados del Municipio con el propósito de procurar influencias indebidas en los procesos de compras.

- (f) No incurrirán en actuaciones que representen conflicto de intereses en su relación contractual o de negocios con el municipio o que den la apariencia de ello.
- (g) No utilizarán la información confidencial que obtengan por razón de sus relaciones comerciales con el Municipio para fines ajenos a los términos de compra o contractuales acordados u obtener directa o indirectamente ventaja o beneficio económico para ellos, un pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo grado de afinidad, o cualquier otra persona, negocio o entidad.
- (h) No aceptarán o mantendrán relaciones contractuales o de negocio con empleados o funcionarios del Municipio que menoscaben la independencia de criterio de éstos para el desempeño de sus funciones. Tampoco solicitarán a tales empleados o funcionarios información confidencial que les proporcione ventaja o beneficio directo o indirecto a un pariente, u otra persona natural o jurídica. Esta prohibición se extenderá a los exfuncionarios y exempleados que hayan participado directa o indirectamente en negocios jurídicos con suplidores.
- (i) No solicitarán directa o indirectamente a los empleados o funcionarios del Municipio que representen a sus intereses privados, realicen esfuerzos o ejerzan influencia para obtener un contrato, el pago de una reclamación o cualquier otro asunto, negocio jurídico o propuesta que los beneficie directamente a un miembro de su familia dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo grado de afinidad. Están incluidas en esta prohibición las actuaciones oficiales del empleado o funcionario que estén dentro del ámbito de su autoridad.
- (j) No inducirá a los empleados o funcionarios, exempleados o exfuncionarios a infringir las normas del Municipio.
- (k) Colaborarán con el Municipio, su Oficina de Auditoría Interna o con cualquier entidad pública con injerencia o jurisdicción en el asunto en cualquier investigación que se inicie sobre compras u otorgamiento de contratos en los cuales fueron parte o se beneficiaron directa o indirectamente.

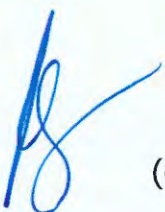
La actuación de los licitadores o proveedores de bienes y servicio en violación a las normas de conducta antes dispuestas o acciones que atenten contra el interés público o constituyan actos negligentes o ilegales constituirá justa causa para prescindir de los servicios, la obligación de la devolución de cualquier pago realizado, ser excluido del registro de licitadores, llevar a cabo las acciones legales que correspondan o el referido a las entidades pertinentes para la investigación o acción penal que pueda corresponder. Se dará conocimiento sobre estas disposiciones a todo licitador o proveedor de bienes y servicio.

Artículo 17. – Conducta de los empleados o funcionarios municipales que participan en los procesos de adquisición de bienes o servicios

- 
- (a) Todo empleado o funcionario del Municipio que, de forma indebida, sin justa causa o motivado por intenciones ajenas a la ética, las normas o el mejor interés público intervenga de forma alguna en los procesos de adquisición de bienes y servicios será objeto de medidas disciplinarias o la separación de empleo, conforme la naturaleza de la falta así lo justifique, sin menoscabo a cualquier otra acción legal que proceda.
 - (b) Ningún empleado o funcionario del Municipio directamente relacionado a los procesos de compra podrá aceptar servicios, regalos o bien alguno de valor económico en forma gratuita de organizaciones, licitadores o vendedores que se relacionan comercialmente con el municipio, ni mantendrá relación alguna que pueda crear la apariencia de parcialidad, favoritismo o de conducta impropia.
 - (c) Cualquier empleado o funcionario que, en violación a este Reglamento, adquiera bienes o servicio a nombre del Municipio, será responsable en su carácter personal de responder por el importe adquirido, sin limitación a cualquier otra acción disciplinaria o legal que proceda.
 - (d) Los empleados o funcionarios del Municipio que de alguna forma estén relacionados a los procesos de adquisición de bienes y servicios no podrán brindar información a los potenciales proveedores o licitadores con el propósito de favorecer a éstos o cuando ello implique crear una condición en perjuicio de la libre competencia o cuando tal acción afecte o pueda afectar el interés público. Actuar contrario a esta norma acarrea la aplicación de medidas disciplinarias severas, sin menoscabo a cualquier otra acción que legalmente proceda.
 - (e) Todo empleado, jefe de dependencia o funcionario del Municipio está obligado a denunciar aquellos actos que estén en violación de este Reglamento, que constituyan actos de corrupción, o se configuren en delitos constitutivos de fraude, soborno, malversación o apropiación ilegal de fondos, y de los que tenga propio y personal conocimiento, que atañen a un contrato, negocio, o transacción entre el municipio y un contratista, proveedores de bienes y servicios o participantes de incentivos económicos.
 - (f) Todo empleado o funcionario del Municipio a quien se le delegue alguna función o responsabilidad en los procesos de adquisición de bienes y servicios que informe sobre una situación que a su mejor entender y de buena fe perciba sea contraria a las normas de compras o contra el interés público y preste declaración, evidencia o colaboración en la acción correctiva, administrativa o legal que sea menester realizar será protegido contra represalias u alguna otra acción que terceros pretendan realizar en su contra por razón de la queja presentada o la colaboración brindada.

Artículo 18. – Corrección y Exactitud de los Documentos

Cuando se requieran cotizaciones para la compra de bienes muebles, suministros, servicios u obras, el funcionario o empleado municipal tendrá las siguientes responsabilidades:

- 
- (a) El funcionario o empleado municipal que solicite, reciba y acepte las cotizaciones requeridas por este Reglamento o la Ley 107, supra, deberá escribir, en toda la documentación pertinente, en forma legible y clara, su nombre completo y título, y deberá firmar en cada etapa del proceso, incluyendo la verificación de exactitud y corrección de los estimados de costo. El funcionario o empleado autorizado a adjudicar la compra o servicio, certificará tal hecho escribiendo en forma legible y clara su nombre completo, y título, y estampando su firma.
 - (b) La autorización de desembolso de fondos incluirá una certificación del funcionario u empleado municipal responsable de efectuar el mismo. Se prohíbe el desembolso de fondos municipales para la compra de bienes, suministros, servicios u obras sin las debidas cotizaciones requeridas por este Reglamento o la Ley 107, supra, excepto cuando se disponga lo contrario por ley o reglamento. También se prohíbe la alteración en algún modo de las cotizaciones, certificaciones o documentos relacionados con las cotizaciones, adjudicación o desembolso de fondos.
 - (c) Todo expediente donde se hayan autorizado o desembolsado fondos municipales, deberá contener los documentos requeridos por este Reglamento o la Ley 107, supra, o cualquier otro 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.

Artículo 19. – Cláusula Derogatoria

Este Reglamento deroga el Reglamento de Compras del Municipio Autónomo de Aguas Buenas o norma anterior que regule el mismo asunto y cualquier otra disposición normativa que esté en contravención al mismo.

Artículo 20. – Separabilidad

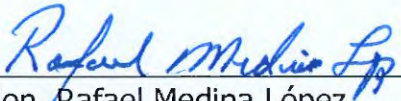
Si cualquier palabra, inciso, artículo, o parte del presente reglamento fuese declarado inconstitucional o nula, tal declaración no afectará, menoscabará o invalidará las siguientes restantes disposiciones y partes de este reglamento, sino que su efecto se limitará a la palabra, inciso, oración, artículo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

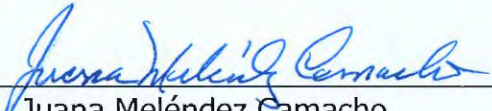
Artículo 21. – Vigencia

Este Reglamento entrará en vigor inmediatamente sea aprobado por la Legislatura Municipal y sea firmado por la Alcaldesa.

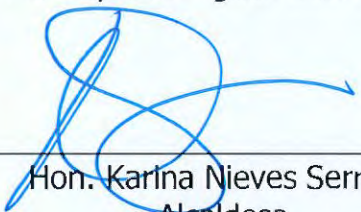
Aprobado por:

La Legislatura Municipal de Aguas Buenas, Puerto Rico, hoy, 7 de octubre de 2025.


Hon. Rafael Medina López
Presidente
Legislatura Municipal


Juana Meléndez Camacho
Secretaria Incidental
Legislatura Municipal

Firmado por la Alcaldesa del Municipio de Aguas Buenas, Puerto Rico, hoy, 9 de octubre de 2025.


Hon. Karina Nieves Serrano
Alcaldesa

