



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
MUNICIPIO AUTÓNOMO DE SALINAS
LEGISLATURA MUNICIPAL
APARTADO 1149, SALINAS, PUERTO RICO 00751

ORDENANZA NÚMERO: 17

SERIE: 2023-2024

PARA APROBAR EL NUEVO REGLAMENTO PARA LA SOLICITUD DE COTIZACIONES Y ADJUDICACIÓN DE COMPRAS Y SERVICIOS QUE NO REQUIEREN LA CELEBRACIÓN DE SUBASTA PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE SALINAS; DEROGAR LA ORDENANZA NÚM. 15 SERIE 2010-2011; Y PARA OTROS FINES.

POR CUANTO: La Ley 107-2020, conocida como el Código Municipal de Puerto Rico, establece en el Artículo 1.018 (c) la facultad del Alcalde(sa) para promulgar y publicar las reglas y reglamentos municipales

POR CUANTO: El Artículo 1.039 (m) del referido Código establece que la Legislatura Municipal aprobará aquellas ordenanzas, resoluciones y reglamentos sobre asuntos y materias de la competencia o jurisdicción municipal que, de acuerdo con el Código Municipal o cualquier otra ley, deban someterse a su consideración y aprobación.

POR CUANTO: El Municipio de Salinas ha establecido un nuevo sistema de contabilidad en el área de finanzas y compras.

POR CUANTO: Por lo anterior, se hace necesario establecer reglamentación que asegure la transparencia en los procesos de compras del Municipio y atemperarla al nuevo sistema de contabilidad.

POR TANTO: **ORDÉNASE POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE SALINAS, PUERTO RICO, LO SIGUIENTE:**

SECCIÓN 1RA: Se aprueba el siguiente Reglamento para la solicitud de cotizaciones y adjudicación de compras y servicios que no requieren la celebración de subasta pública del municipio de salinas.

I. TÍTULO

Este reglamento se conocerá como **EL "REGLAMENTO PARA LA SOLICITUD DE COTIZACIONES Y ADJUDICACIÓN DE COMPRAS Y SERVICIOS QUE NO REQUIEREN LA CELEBRACIÓN DE SUBASTA PÚBLICA."**

II. BASE LEGAL

Este reglamento se adopta en virtud de las disposiciones de la Ley 107-2020, conocida como "Código Municipal de Puerto Rico", según enmendada.

III. PROPÓSITO

Se adopta este Reglamento con el propósito de establecer normas y procedimientos administrativos uniformes, en relación con la compra de equipo, suministros, obras y servicios que estén excluidos de subasta pública, a los fines de proveer una sana y eficiente administración pública. Se adopta este Reglamento con el propósito de establecer normas y procedimientos administrativos uniformes para la solicitud de cotizaciones y la adjudicación de compras anuales que no excedan de la cantidad de cien mil (\$100,000.00) dólares por

materiales, equipo, comestibles, medicinas, servicios no profesionales y otros suministros de igual o similar naturaleza, uso o características y para toda obra de construcción, reparación o mejora publica que no exceda de dos cientos mil (\$200,000.00) dólares.

IV. INTERPRETACIÓN Y APLICABILIDAD

Este reglamento regirá el proceso de compras y adquisiciones realizadas por todas las dependencias u oficinas del Municipio Autónomo de Salinas. Este Reglamento no se aplicará en los casos en que alguna ley especial contenga disposiciones contrarias a lo aquí especificado. Este Reglamento aplicará siempre y cuando se cumpla con los límites establecidos en el Artículo 2.036 “Compras Excluidas de Subasta Pública” del Código Municipal de Puerto Rico Ley 107-2020, así mismo, no se aplicará en los casos en que alguna ley especial contenga disposiciones contrarias a lo aquí especificado.

V. DEFINICIONES TÉRMINOS Y FRASES

Para propósitos de esta Ordenanza, las siguientes palabras tendrán el significado que se acompaña:

1. **Alcaldesa**-Primera Ejecutivo del Gobierno Municipal de Salinas.
2. **Cancelada**-La requisición fue cancelada en sistema.
3. **Completada**- La requisición fue completada con el proceso de generación automática de la Orden de Compra.
4. **Compra**- Monto total de necesidades afines agrupadas, ya sean bienes, obras o servicios que deban adquirirse en una misma transacción o momento por tener un mismo propósito, suplidores comunes o que así convenga al interés público. El término "compra" será utilizado indistintamente por el término "adquisición".
5. **Cotización**- Oferta de precios y condiciones, sometida por escrito, sobre un bien, obra o servicio, respondiendo el licitador a una solicitud por parte del municipio. Dicha solicitud se puede hacer por teléfono, correo electrónico o cualquier otro medio de comunicación disponible. No obstante, el licitador al cual se le adjudique la compra, en caso de haber ofertado vía telefónica, deberá someter su oferta por escrito. Los precios ofrecidos por el licitador se mantendrán firmes durante la vigencia de la orden de compra o contrato que emita la Administración y no estarán sujetos a cambio por aumento en el mercado o de cualquier índole.
6. **Crear Requisición (Create Requisition)**- El solicitante o usuario designado entra al sistema de módulo de requisiciones con una nueva requisición.
7. **Aprobación de División (Division Approval)**- La requisición está en proceso de aprobación por el director (a) de la División/Departamento o usuario designado de donde proviene la requisición.
8. **Emergencia**- Situación, suceso o la combinación de circunstancias que ocasione necesidades públicas inesperadas e imprevistas y requiera la acción inmediata del gobierno municipal, por estar en peligro la vida, la salud o la seguridad de los ciudadanos o por

estar en peligro de suspenderse o afectarse el servicio público o la propiedad municipal y que no pueda cumplirse el procedimiento ordinario de compras y adquisiciones de bienes y servicios, con prontitud debido a la urgencia de la acción que debe tomarse. La emergencia puede ser causada por un caso fortuito o de fuerza mayor como un desastre natural, accidente catastrófico o cualquier otra situación o suceso que por razón de su ocurrencia inesperada e imprevista, impacto y magnitud ponga en inminente peligro la vida, salud, seguridad, tranquilidad o el bienestar de los ciudadanos, o se afecten en forma notoria los servicios a la comunidad, proyectos o programas municipales con fin público.

9. **Empleado**- Significara toda persona que ocupe un puesto y empleo en el gobierno municipal, que preste un servicio a cambio de salario, sueldo o cualquier otro tipo de remuneración que no esté investido de parte de la soberanía del gobierno municipal y comprende los empleados regulares, irregulares, de confianza, empleados con nombramientos transitorios y los que estén en periodo probatorio.
10. **Equipo pesado**- Maquinaria de construcción, de movimiento de tierra y pavimentación, vehículos y maquinaria de recogido y disposición de desperdicios sólidos, ambulancias, camiones bombos, grúas, vehículos de transportación escolar, vehículos especiales para el transporte de personas impedidas o envejecientes y otros de similar naturaleza, excluyendo las partes y accesorios de estas.
11. **Asignación de Partida (Enter Account Data)** - El usuario designado del Departamento de Finanzas registra la cuenta contable adjudicada a la requisición.
12. **Aprobación Financiera (Financial Approval)**- La requisición está en proceso de aprobación por el Director (a) de la Oficina de Finanzas o usuario designado.
13. **Funcionario Municipal**- Significará toda persona que ocupe un cargo público electivo de nivel municipal, el Secretario de la Legislatura Municipal y los directores de las unidades administrativas de la Rama Ejecutiva Municipal, los empleados que cumplan con los criterios para el servicio de confianza y aquellos cuyos nombramientos requieran la confirmación de la Legislatura Municipal por disposición del Código Municipal de Puerto Rico.
14. **Generar Orden de Compra**- La requisición esta lista para la generación automática de su Orden de Compra relacionada.
15. **Ley**- Significará la Ley 107-2020, conocida como el "Código Municipal de Puerto Rico", según enmendada.
16. **Licitador**- Significará el individuo, sociedad o corporación que formalmente someta una cotización directamente o a través de un representante debidamente autorizado para ser considerada por el municipio.
17. **Obra de arte**- Se define artículo obra de arte como cualquier trabajo de arte visual, incluyendo, sin que se entienda una limitación; pinturas, murales, esculturas, dibujos, mosaicos,

fotografías, caligrafía, monumentos, trabajos de arte gráfico tales como litografías y grabados, artesanías, fuentes o cualquier otro despliegue u ornamentación análoga que complemente la calidad y el efecto artístico de una instalación o edificio público en que estén contenidas o conectadas como parte de un diseño arquitectónico total.

18. **Oficial Comprador**- Empleado municipal debidamente nombrado y facultado para llevar a cabo las compras del municipio y con la responsabilidad de velar por el cumplimiento del proceso de compras.
19. **Orden de Compra (Purchase Order)**- Documento oficial que se emite a un suplidor mediante el cual el municipio adquiere la obligación de pagar por los bienes, obras o servicios solicitados y el documento mediante el cual se grava la obligación contraída en las finanzas del municipio.
20. **Aprobación de Compra (Purchasing Approval)**- La requisición está en proceso de aprobación por el Oficial de Compras.
21. **Requisición**- solicitud formal que realiza un Funcionario Municipal para la adquisición de algún bien o servicio necesario para el desempeño de funciones municipales.
22. **Buscar Cotizaciones (Research and Get Quote)**- El Oficial de Compras registra las cotizaciones para los artículos o servicios solicitados. Este paso no es necesario si los artículos son provenientes de una subasta.
23. **Selección de Cotización (Select Quote)**- El Oficial de Compras adjudica los artículos o servicios a la cotización seleccionada. Este paso no es necesario si los artículos son provenientes de una subasta.
24. **Subasta Pública**- Procedimiento formal mediante el cual se solicita la presentación de ofertas del público en general para vender bienes o adquirir bienes o servicios del mejor postor.
25. **Urgencia** - Evento que ocurra en el Municipio que requiera atención inmediata, ya sea para prevenir o resolver alguna situación que afecta o beneficia la ciudadanía.

VI. EXCLUSIONES AL REQUISITO DE SUBASTA PÚBLICA

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

- (1) Para cualquier compra que se haga a otro Municipio, al Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico o al Gobierno Federal.
- (2) Las compras de materiales, equipo, comestibles, medicinas y otros suministros de igual o similar naturaleza, uso o características que no excedan de cien mil (\$100,000.00) dólares. Previo a la adjudicación de la compra, se deberán obtener por lo menos tres (3) cotizaciones de suplidores acreditados debidamente registrados como negocios "bona fide" bajo las leyes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. En el caso de que no se puedan obtener el mínimo de tres (3) cotizaciones, el

funcionario o empleado municipal que las solicite deberá escribir, en toda la documentación pertinente, en forma legible y clara, su nombre completo y título, y deberá firmar en cada etapa del proceso, exponiendo las gestiones realizadas y las razones que justifiquen la no obtención del mínimo de tres (3) cotizaciones. El funcionario o empleado autorizado a adjudicar la compra o servicio, certificará tal hecho escribiendo en forma legible y clara su nombre completo y título, y estampando su firma.

- (3) En los casos de Micro-Compras, en los cuales no será requisito realizar un procedimiento de solicitud de cotizaciones, presentación de propuestas, u otro tipo de competencia, entiéndase, una compra de suministros o servicios, cuyo monto total no exceda la cantidad de tres mil (\$3,000.00) dólares. Los municipios podrán utilizar este procedimiento de adquisición para acelerar la finalización de sus transacciones de compras pequeñas y minimizar la carga administrativa y los costos asociados.
- (4) En situaciones de emergencia o urgencias decretadas por la alcaldesa, mediante Orden Ejecutiva o mediante Orden Ejecutiva del Gobernador y/o emergencia decretada por el presidente de Estados Unidos, se podrá adquirir equipos o materiales para atender la misma sin limitación de cantidad alguna.
- (5) Compra o adquisición de suministros o servicios en cualquier caso de emergencia en que se requiera la entrega de los suministros, materiales o la prestación de los servicios inmediatamente. En estos casos se deberá dejar constancia escrita de los hechos o circunstancias de urgencia o emergencia por los que no se celebra la subasta.
- (6) Cuando los precios no están sujetos a competencia porque existe una sola fuente de abasto.
- (7) La compra de materiales o equipo que no pueda adquirirse en Puerto Rico por no estar físicamente disponible localmente o porque no existe un representante o agente autorizado de la empresa que los provee. En estos casos, se obtendrán cotizaciones de dos (2) o más suplidores acreditados y la compra se efectuará en vista de tales precios, de igual modo que si se hiciese por subasta.
- (8) Cuando no concurren licitadores y exista el peligro de perderse cualquier oportunidad para adquirir los bienes, suministros, equipo o servicios que se interesan, previa justificación escrita que explique el peligro y necesidad que obliga a proceder con la compra o contratación.
- (9) Las alteraciones o adiciones que conllevan un aumento en el costo de hasta un máximo del treinta por ciento (30%) del total del proyecto original en cualquier construcción o mejora de obra pública realizada por contrato. Tales alteraciones o adiciones deberán cumplir con las disposiciones vigentes al respecto. Disponiéndose, que, en circunstancias excepcionales debidamente justificadas y documentadas, el municipio podrá aprobar una orden de cambio de hasta un máximo de treinta por ciento (30%) del costo del proyecto original en cualquier construcción o mejora de obra pública mediante la formulación de un contrato supletorio. Cuando exista más de una alteración adicional a un contrato, tales alteraciones o adiciones tomadas en conjunto no podrán exceder el máximo del treinta por ciento (30%) del total del costo del proyecto original y tendrán que ser aprobadas por la Junta de Subastas, salvo que cuando esto ocurra, se

otorgue un contrato supletorio con el voto afirmativo de dos terceras (2/3) partes de los miembros de la Junta de Subastas. Dicho contrato no podrá exceder de un quince por ciento (15%) del costo total del proyecto, incluyendo las ordenes de cambio.

- (10) Toda construcción de obra o mejora pública a realizarse por la administración municipal. De requerirse la compra de los materiales y suministros para realizar la obra, la misma se hará a tenor con la ley y la reglamentación vigente.
- (11) Todo contrato para la construcción, reparación, reconstrucción de obra o mejora publica que no exceda de doscientos mil (200,000) dólares, previa consideración de por lo menos tres (3) cotizaciones en la selección de la más beneficiosa para los intereses del municipio.
- (12) Adquisición de equipo pesado nuevo o usado fuera de Puerto Rico, sujeto a lo dispuesto en el Artículo 2.037 del Código Municipal de PR, Ley 107-2020.
- (13) La adquisición de bienes usados a través de procesos de subasta, en y fuera de Puerto Rico, previa autorización de la Legislatura Municipal.
- (14) Compra o adquisición de artículos u obras de arte de carácter personalísimo, cuando el valor de estos recaiga sobre características específicas de la obra, o en el reconocimiento y fama del artista que la creó. Se considerarán a los artistas puertorriqueños en primera opción al momento de efectuar una compra o adquisición de artículos u obras de arte. En estos casos, se deberá dejar constancia escrita de las características que hacen la obra una particular o de reconocimiento y fama, del autor de la obra, dentro de la comunidad artística. Dadas las circunstancias antes descritas, el requisito de cotizaciones tampoco aplica a este tipo de artículos u obras de arte.
- (15) La contratación de servicios de mecánica para reparación de vehículos, equipos municipales y la reparación de equipo computarizado. Estos servicios serán contratados por la alcaldesa a través de una orden de compra y no será requisito realizar un procedimiento de solicitud de cotizaciones, presentación de propuestas, u otro tipo de competencia. Cuando el total del pago excede de veinticinco mil (25,000) dólares, será requisito la obtención de tres (3) cotizaciones y se adjudicará la compra al proveedor cuya licitación sea más conveniente para el interés municipal. Para los servicios a ser sufragados con fondos federales, regirá la regulación federal aplicable. Se prohíbe el fraccionamiento de las compras u obras a uno (1) o más suplidores con el propósito de evitar exceder los límites fijados por ley, y así evadir el procedimiento de subasta pública.
- (16) Se excluye del proceso de subasta pública y subasta administrativa toda compra que se realice para las operaciones de las franquicias y empresas municipales.
- (17) Compra ordinaria de equipo pesado nuevo o usado fuera de Puerto Rico, cuando el precio en el exterior, incluyendo los fletes, acarreo, seguros y cualesquiera otros que conlleve su importación a la Isla, sea menor al del mercado local y el equipo a adquirirse no se considere un producto de Puerto Rico, de acuerdo con la Ley 14-2004, según enmendada, conocida como "Ley para la Inversión de la Industria Puertorriqueña". En toda compra que se realice bajo las disposiciones de este Artículo, se deberán obtener por lo menos tres (3) cotizaciones de suplidores acreditados de fuera de Puerto Rico. Estas cotizaciones

se someterán a la determinación de Junta de Subasta acompañada de tres (3) cotizaciones de suplidores locales y la autorización de compra se efectuará en vista de los precios de tales cotizaciones de igual modo que si se hiciera por subasta.

VII. PROCESO DE COMPRAS

A. REQUISICIÓN

- (1) **Procedimiento** • Una vez el director del departamento determine su necesidad de adquirir algún bien o servicio llenará una solicitud mediante el sistema de módulo de manejo de requisiciones (**Crear Requisiciones/Create Requisition**), y la enviará a la Ayudante Administrativa o su Representante Autorizado, quien la aprobará mediante el sistema de módulo de requisiciones (**Aprobación de División/Division Approval**), para comenzar el proceso de adquisición. En dicha petición se expresará el propósito, las características o especificaciones físicas, las funciones, la calidad y la fecha del servicio o de entrega en caso de ser una actividad.
- (2) Para que se puedan obtener los materiales y el equipo a la completa satisfacción del solicitante, es necesario que las especificaciones de dichos artículos sean explícitas, claras y susceptibles a una sola interpretación.

B. SOLICITUD DE COTIZACIONES; LÍMITES DE CUANTÍA

1. Se podrá hacer mediante solicitud de cotizaciones, toda adquisición de bienes, materiales, comestibles, medicinas, equipos o servicios que no excedan de cien mil dólares (\$100,000.00); y de toda construcción, obra o mejora pública cuyo costo total no exceda doscientos mil dólares (\$200,000.00).
2. En casos de emergencia o de compras a una única fuente de abasto, debidamente justificado el municipio estará exento de celebrar subasta pública y obtener cotizaciones y podrá comprar o contratar directamente al suplidor.
3. En aquellos casos en los cuales el municipio se disponga a adquirir servicios, materiales, equipo, comestibles, medicinas y otros suministros de igual o similar naturaleza u obra de construcción o mejora pública cuyas fuentes de fondos provengan de programas federales, el municipio llevará a cabo el proceso de adquisición en cumplimiento con los parámetros establecidos en el 2 CFR 200 y la reglamentación vigente.
4. Las cotizaciones deben solicitarse (**Buscar Cotizaciones/Research I Get Quotes**) por escrito y los documentos relacionados deben estar certificados como correctos por el funcionario o Usuario de Oficina de Compras encargado de solicitarlas. Se aceptarán cotizaciones por correo electrónico y cualquier otro medio electrónico, siempre y cuando se imprima la misma y se certifique como correcta por el funcionario que la recibe.
5. Solo se aceptarán cotizaciones recibidas por teléfono, en los casos que por la urgencia del pedido no sea posible o conveniente esperar por la cotización escrita. En esos casos, el empleado o funcionario que la recibe debe certificar por escrito la información

brindada, identificar el nombre de la persona que ofreció la cotización y firmar la misma según el procedimiento establecido en la Ley. En todos los casos, debe incluirse la información requerida por Ley. El licitador al cual se le adjudique la compra, en caso de haber ofertado vía telefónica, tendrá que someter su oferta por escrito no mas tarde del tercer día laborable.

6. Se considerarán cotizaciones las promociones de ventas de los comercios o proveedores de servicio, conocidos como "**shoppers**". También se considerarán las promociones obtenidas a través del **Internet**, siempre y cuando se documente la evidencia de la promoción. El precio de venta, para efectos de la cotización, incluirá el costo del manejo, envío y cualquier otro cargo aplicable. Si los precios son ofrecidos por un periodo determinado de tiempo, es necesario que las promociones estén vigentes al momento en que se pronostica realizar la compra. Cada promoción será considerada como una cotización y será necesario obtener un mínimo de tres cotizaciones, previo a la adjudicación.
7. Luego de realizarse todas las gestiones necesarias, y de no obtener las tres (3) cotizaciones, deberá demostrarse con prueba fehaciente y comprobable, que no se pueden obtener las mismas. En estos casos, el Usuario de la Oficina de Compras relacionado con el proceso de Compras certificará por escrito la razón para ello y se adjudicará en base a las cotizaciones recibidas, con el visto bueno del Director de Finanzas.
8. Esta certificación, con la evidencia de las gestiones realizadas para obtener las tres (3) cotizaciones, formará parte de los documentos justificantes de la requisición. De ser posible, deberán incluirse las certificaciones de los suplidores que expresen su intención de no cotizar con las razones para su decisión.
9. Se seleccionará mediante el módulo de manejo de requisiciones (**Selección de Cotización>Select Quotes**), al suplidor que ofrezca el precio más bajo y condiciones más ventajosas para el Municipio, siempre y cuando los bienes o servicios ofrecidos estén conformes a las especificaciones y condiciones establecidas en la solicitud de la cotización.
10. En caso de que no se seleccione al postor más bajo, se hará constar por escrito las razones específicas que justifiquen el beneficio del interés público de tal decisión. Esta certificación formará parte de los documentos justificativos de la requisición.
11. La requisición completada y aprobada mediante el módulo de manejo de requisiciones (**Aprobación de Compras/Purchasing Approval**), con todos los documentos justificantes necesarios, se enviará al Departamento de Finanzas para su evaluación mediante el módulo de manejo de requisiciones (**Asignar Partida/Enter Account Data**) y para su aprobación por medio del sistema de manejo de requisiciones (**Aprobación Financiera/Financial Approval**) del director de dicho Departamento.
12. En los casos de compras que no requieran cotizaciones, por encontrarse dentro de la subasta general ya adjudicada, la requisición completada y aprobada, con todos los documentos justificantes necesarios, se enviará al Departamento de Finanzas para su evaluación mediante el módulo de manejo de requisiciones (**Asignar Partida/Enter Account Data**) y para su aprobación por

medio del sistema de manejo de requisiciones (**Aprobación Financiera/Financial Approval**) del director de dicho Departamento.

13. Aquellas requisiciones que contengan errores, que carezcan de los documentos justificantes necesarios o las que no procedan, serán devueltas a la División de Compras o al Director del Departamento que realizó la requisición, para la acción correspondiente.

VIII. POLÍTICA PREFERENCIAL EN LAS COMPRAS DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE SALINAS

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

1. Persona natural o jurídica del Municipio de Salinas.
2. Tengan y estén al día con el pago de patentes.
3. Tengan y estén al día con el pago del impuesto sobre ventas (IVU).
4. Tengan plan de pago y estén al día

IX. PROCEDIMIENTOS ESPECIALES DE COMPRAS

A. COMPRAS O ADQUISICIÓN DE SERVICIOS EN CASOS DE EMERGENCIA

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

(b) En aquellos casos en que, por motivo de las funciones llevadas a cabo, surja la necesidad de efectuar compras o adquirir servicios de emergencia, podrán comprarse los suministros u obtenerse los servicios que se requieran, sin la necesidad de solicitar o recibir proposiciones o cotizaciones en la forma a usual, esto no debe ser la norma. En estos casos se podrán efectuar compras de bienes, equipo o servicios sin tener que primeramente preparar la orden de compra correspondiente, disponiéndose que la alcaldesa o sus representantes autorizados,

según sea el caso, serán las personas que aprobaran tales compras. Al ordenar las compras, debe asegurarse de que existe crédito disponible en la asignación y cuenta correspondiente en el presupuesto. En estos casos la Directora de Finanzas o su representante autorizado, preparará la correspondiente orden de compra dentro de los diez (10) días subsiguientes a la fecha en que se ordenó la compra. Además, la alcaldesa debe someter ante la Legislatura Municipal, para su ratificación y convalidación, aquellas gestiones, gastos y obligaciones incurridas en casos de emergencia.

(c) Nada de lo antes expuesto, exime del cumplimiento de la Ley en el otorgamiento de contrato ante la prestación de servicios. En los casos en que la emergencia sea de tal naturaleza que se haga difícil la impresión de un contrato, debe al menos constar por manuscrito. Para ello, el municipio deberá preparar un Contrato modelo, que estará disponible y al cual se le añadirá la información necesaria. Todo lo que este en manuscrito, deberá ser iniciado por los que suscriben, de manera que se pueda corroborar la identidad de las partes.

La alcaldesa, o su representante autorizado, una vez ordena una compra de emergencia, deberá notificarle inmediatamente al Director de la Oficina de Finanzas. En estos casos, debe expresarse en un sitio visible de la orden de compra o del comprobante de pago, los hechos o circunstancias que justifican la compra.

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

X. VERIFICACIÓN DE LA DISPONIBILIDAD DE FONDOS

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

XI. ORDEN DE COMPRA

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

XII. RECIBO DE MERCANCÍA

El Encargado de la Propiedad o la persona autorizada por la Directora de Finanzas, será el responsable de recibir y corroborar que la mercancía entregada en el almacén de la casa

alcaldía concuerden con las especificaciones incluidas en las cotizaciones y en la orden de compra. Luego del recibo y de la aceptación del material el encargado de la propiedad firmará el conduce al suplidor, certificando el recibo de conformidad.

XIII. PROCEDIMIENTO PARA EL DESEMBOLSO

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

XIV. CONFLICTOS DE INTERESES

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

XV. CONTRATOS DE OBRAS Y MEJORAS

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

XVI. FRACCIONAMIENTO DE COMPRAS Y OBRAS

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

XVII. CORRECCIÓN DE LAS COTIZACIONES

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

XVIII. DISPOSICIONES ESPECIALES

1. SEPARABILIDAD

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

2. DEROGACIÓN

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

3. VIGENCIA

Este Reglamento entrara en vigor después de su aprobación por la Legislatura Municipal y firmado por la Hon. Karilyn Bonilla Colón, Alcaldesa.

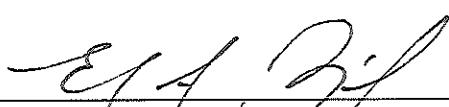
SECCIÓN 2DA: Cualquier Ordenanza, Resolución o Reglamento en conflicto con la presente queda por esta derogada o enmendada. Se deroga expresamente la Ordenanza Número 15, Serie 2010-2011.

SECCIÓN 3RA: Si cualquier parte, sección, párrafo o cláusula de esta Ordenanza fuese declarada inválida por un tribunal con jurisdicción y competencia, las sentencias a tales efectos dictada no afectarán ni invalidará el resto de esta Ordenanza, sino que su efecto quedará limitado a aquella parte, sección, párrafo o cláusula de este así declarado.

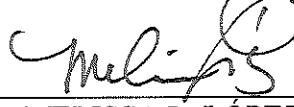
SECCIÓN 4TA: Esta Ordenanza comenzará a regir después de su aprobación por la Legislatura Municipal y firmada por la Hon. Karilyn Bonilla Colón, Alcaldesa.

SECCIÓN 5TA: Copia de esta Ordenanza, debidamente firmada, será enviada a la Oficina de la Alcaldesa, a la Secretaria Municipal y al Departamento de Finanzas; para su conocimiento y acción correspondiente.

APROBADA ESTA ORDENANZA POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE SALINAS, PUERTO RICO, A LOS 24 DÍAS DEL MES DE ABRIL DE 2024.



HON. EDGAR A. GONZÁLEZ MORENO
PRESIDENTE
LEGISLATURA MUNICIPAL



SRTA. MELISSA L. LÓPEZ COLÓN
SECRETARIA
LEGISLATURA MUNICIPAL

FIRMADA POR LA HON. KARILYN BONILLA COLÓN, ALCALDESA DEL MUNICIPIO DE SALINAS, PUERTO RICO A LOS 26 DÍAS DEL MES DE ABRIL DE 2024.



KARILYN BONILLA COLÓN
ALCALDESA

CERTIFICACIÓN

YO, MELISSA L. LÓPEZ COLÓN, Secretaria de la Hon. Legislatura Municipal de Salinas, Puerto Rico, CERTIFICO: Que la que antecede es copia fiel y exacta de la Ordenanza Núm. 17 Serie 2023-2024, adoptada por la Hon. Legislatura Municipal de Salinas, Puerto Rico en la 5ta Reunión de la 1ra Sesión Ordinaria del año 2024 celebrada el **24 de abril de 2024**.

Se certifica, además, que la Ordenanza fue aprobada con los votos afirmativos de los siguientes Legisladores presentes en dicha Sesión; **Hons. Edgar A. González Moreno, Elvin E. Negrón Rodríguez, Mildred Correa Padilla, Fremiot Santos Rosado, Lisandra Alvarado López, María E. Torres Núñez, Carlos A. Colón Beltrán, Juan G. Colón Rivera, Jorge L. Ortiz García, Catherine Pagán Rodríguez, Antonio J. Santiago Morales, Rómulo Burgos Jr. Ortiz y Ada R. Miranda Alvarado.**

Legisladores ausentes:

1. Hon Lesbia G. Luna Reyes

EN TESTIMONIO POR LA CUAL, libro la presente certificación bajo mi firma y sello oficial de este municipio hoy día **26 de abril de 2024**.



MELISSA L. LÓPEZ COLÓN
SECRETARIA
LEGISLATURA MUNICIPAL

