



ORDENANZA NÚM. 8

SERIE 2024-2025

**PARA ADOPTAR EL REGLAMENTO DE COMPRAS DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE YABUCOA AL AMPARO DE LA LEY NÚMERO 107 DEL 14 DE AGOSTO DE 2020, CONOCIDA COMO EL CÓDIGO MUNICIPAL DE PUERTO RICO, ASÍ COMO, DEROGAR LAS ORDENANZAS NÚMERO 3 SERIE 2006-2007 Y ORDENANZA NÚMERO 7 DE LA SERIE 2019-2020 Y PARA OTROS FINES.**

**POR CUANTO:** El Artículo 1.010 de la Ley Número 107 del 14 de agosto de 2020, según enmendada, conocida como "Código Municipal de Puerto Rico", dispone que corresponda a cada Municipio ordenar, reglamentar y resolver cuanto sea necesario o conveniente para atender las necesidades locales y para su mayor prosperidad y desarrollo.

**POR CUANTO:** El Artículo 2.009 del referido Código establece que los municipios podrán establecer, adoptar o incorporar, con sujeción a las disposiciones de ley, ordenanzas o reglamentos aplicables, cualesquiera sistemas y procedimientos modernos o novedades, incluyendo la implementación como proyectos modelos o pilotos de procedimientos, sistemas, operaciones y diseños utilizados en la empresa privada para lograr mayores utilidades, producción y eficiencia y que contribuyan a Lograr una mayor eficiencia en la ejecución de sus funciones y en la prestación de servicios.

**POR CUANTO:** El inciso (k) del Artículo 1.039 impone el deber en las Legislaturas Municipales de aprobar los reglamentos para las compras, amandamiento de equipo o ejecución de servicios para casos de emergencias provocadas por desastres.

**POR CUANTO:** La Ley 107, *supra*, también establece en el Capítulo V el procedimiento relacionado a las Normas de Compras de Equipos, Suministros y Servicios en los Municipios de Puerto Rico.

**POR CUANTO:** En este reglamento se aplican las enmiendas a las disposiciones del Artículo 2.036 sobre las Compras Excluidas de Subasta Públicas.

**POR CUANTO:** El Reglamento a promulgarse cumple con las disposiciones del Reglamento para la Administración Municipal de 2016 de la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales (OCAM), Capítulo IV Desembolsos Municipales Sección 2 Procedimientos para las Ordenes de Compras.

**POR CUANTO:** El Municipio de Yabucoa adoptó el Reglamento de Compras de Bienes y Servicios en el Municipio de Yabucoa, mediante la Ordenanza Número 3 de la Serie 2006-2007, aprobada el 6 de septiembre de 2006 por la Legislatura Municipal de Yabucoa, y enmendada por la Ordenanza Número 7 de la Serie 2019-2020, las cuales son derogadas por la presente Ordenanza.

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

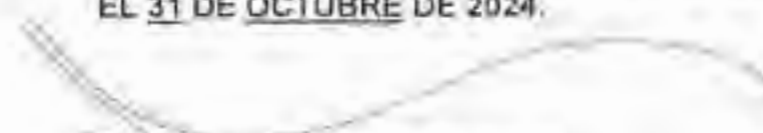
**SECCIÓN 1RA:** Se adopta el Reglamento de Compras del Municipio Autónomo de Yabucoa.

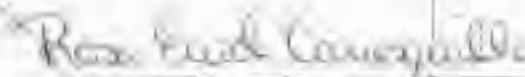
**SECCIÓN 2DA:** Se derogan las Ordenanzas Número 3 de la Serie 2006-2007, aprobada el 6 de septiembre de 2006 por la Legislatura Municipal de Yabucoa, y la Ordenanza Número 7 de la Serie 2019-2020.

**SECCIÓN 3RA:** Copia de esta ordenanza será enviada a la Oficina de Finanzas del Municipio de Yabucoa para su administración y ejecución, además será enviada a la Oficina de Programas Federales y la Oficina del Alcalde, Oficina de Finanzas y oficinas de Compras del Municipio Autónomo de Yabucoa.


**SECCIÓN 4TA:** Esta Ordenanza comenzará a regir inmediatamente después de su aprobación.

**APROBADA POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE YABUCOA, PUERTO RICO, EL 31 DE OCTUBRE DE 2024.**

  
\_\_\_\_\_  
HON. IRIS J. RAMOS MORÁN  
PRESIDENTA  
LEGISLATURA MUNICIPAL

  
\_\_\_\_\_  
ROSA E. CARRASQUILLO LABOY  
SECRETARIA  
LEGISLATURA MUNICIPAL

**APROBADA POR EL ALCALDE DE YABUCOA, PUERTO RICO, EL DIA 1 DE NOVIEMBRE DE 2024.**

  
\_\_\_\_\_  
HON. RAFAEL SURILLO RUIZ  
ALCALDE

**CERTIFICACIÓN**

Yo, Rosa E. Carrasquillo Laboy, Secretaria de la Legislatura Municipal de Yabucoa, Puerto Rico, por la presente

**CERTIFICO QUE:**

La que antecede es copia fiel y exacta de la Ordenanza Núm. 8 Serie 2024-2025, la cual fue aprobada por la Legislatura Municipal de Yabucoa, Puerto Rico, en Sesión Ordinaria celebrada el 31 de octubre de 2024, intitulada:

**PARA ADOPTAR EL REGLAMENTO DE COMPRAS DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE YABUCOA AL AMPARO DE LA LEY NÚMERO 107 DEL 14 DE AGOSTO DE 2020, CONOCIDA COMO EL CÓDIGO MUNICIPAL DE PUERTO RICO, ASÍ COMO, DEROGAR LAS ORDENANZAS NÚMERO 3 SERIE 2006-2007 Y ORDENANZA NÚMERO 7 DE LA SERIE 2019-2020 Y PARA OTROS FINES.**

Certifico, además, que la misma fue aprobada con los siguientes Legisladores:

**VOTOS AFIRMATIVOS:**

- |                                    |                                     |
|------------------------------------|-------------------------------------|
| 1. Hon. Ins. J. Ramos Morán        | 8. Hon. Mansel Casanova Lozada      |
| 2. Hon. Brenda L. Benítez Montañez | 9. Hon. María M. Álvarez Rivera     |
| 3. Hon. Nelson López Roldán        | 10. Hon. María del C. Gastón Román  |
| 4. Hon. Santos Marrero Tirado      | 11. Hon. Lemuel R. Sánchez De Jesús |
| 5. Hon. Ángel L. Santana Flores    | 12. Hon. Juan A. Herrera Rodríguez  |
| 6. Hon. Iris E. Lebrón Claudio     |                                     |
| 7. Hon. Domingo Andújar Vélez      |                                     |

**VOTOS EN CONTRA:**

Ninguno

**VOTOS ABSTENIDOS:**

Ninguno

**AUSENTES:**

- Hon. Astrid Piñeiro Vázquez
- Hon. Ismael Colón Guivas

**EN TESTIMONIO DE LO CUAL,** expido la presente en Yabucoa, Puerto Rico,

hoy 1 de noviembre de 2024.

  
\_\_\_\_\_  
**ROSA E. CARRASQUILLO LABOY**  
**SECRETARIA LEGISLATURA MUNICIPAL**



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
MUNICIPIO AUTÓNOMO DE YABUCOA  
YABUCOA, PUERTO RICO

# **REGLAMENTO DE COMPRAS DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE YABUCOA**

# ÍNDICE

<b>CAPÍTULO I: NORMAS GENERALES DE COMPRA</b> .....	<b>3</b>
ARTÍCULO I: TÍTULO.....	3
ARTÍCULO II: BASE LEGAL.....	3
ARTÍCULO III:..... PROPOSITO	3
ARTÍCULO IV:..... APLICABILIDAD Y ALCANCE	3
ARTÍCULO V: DEFINICIONES.....	3
ARTÍCULO VI:..... DISPOSICIONES GENERALES	6
ARTÍCULO VII: ÓRDENES DE COMPRA Y FACTURA.....	7
ARTÍCULO VIII: EXCLUSIONES AL REQUISITO DE SUBASTA FORMAL.....	9
ARTÍCULO IX:..... SUBASTAS INFORMALES O COMPRAS EN MERCADO NO ABIERTO	11
ARTÍCULO X: POLÍTICA PREFERENCIAL.....	14
ARTÍCULO XI:..... PROCEDIMIENTO ESPECIAL DE COMPRAS	14
<b>CAPÍTULO II: DISPOSICIONES EN CUANTO AL MANEJO DE FONDOS FEDERALES Y CUMPLIMIENTO CON LOS REQUISITOS CONTENIDOS EN EL 2 CFR 200</b> .....	<b>18</b>
ARTÍCULO I: INTRODUCCIÓN.....	18
ARTÍCULO II: DISPOSICIONES GENERALES – SUBPARTE B.....	19
ARTÍCULO III:..... REQUISITOS PREVIOS A LA SUBVENCIÓN FEDERAL – SUBPARTE C ( §§200.200 – 200.216).....	19
ARTÍCULO IV:..... REQUISITOS POSTERIORES A LA SUBVENCIÓN FEDERAL – SUBPARTE D ( §§200.300 – 200.346).....	20
ARTÍCULO V: PRINCIPIOS EN CUANTO A LOS COSTOS INCURRIDOS EN LA SUBVENCIÓN – SUBPARTE E ( §§200.400 – 200.475).....	29
ARTÍCULO VI:..... REQUISITOS DE AUDITORIA – SUBPARTE F ( §§200.500 – 200.521).....	31
ARTÍCULO VII:..... APÉNDICE II DEL CFR – CLÁUSULAS CONTRACTUALES EN CONTRATOS OTORGADOS POR ENTIDADES NO FEDERALES QUE SON FINANCIADOS CON FONDOS FEDERALES.....	31
<b>CAPÍTULO III: DISPOSICIONES RELEVANTES</b> .....	<b>32</b>
ARTÍCULO I: PROHIBICIÓN DE DISCRIMEN.....	32
ARTÍCULO II: CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD.....	33
ARTÍCULO III:..... ENMIENDAS AL REGLAMENTO.....	33
ARTÍCULO IV:..... CLÁUSULA DEROGATIVA.....	33
ARTÍCULO V: VIGENCIA.....	33

# REGLAMENTO DE COMPRAS DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE YABUCOA

## CAPÍTULO I: NORMAS GENERALES DE COMPRA

### ARTÍCULO I: TÍTULO

Este Reglamento se conocerá como: "REGLAMENTO DE COMPRAS DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE YABUCOA"

### ARTÍCULO II: BASE LEGAL

Este reglamento se adopta y promulga en virtud de las disposiciones de la Ley 107 del 14 de agosto de 2020, (según enmendada) mejor conocida como: "Código Municipal de Puerto Rico" Antes "Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, Libro II - Administración Municipal Organización, Planificación y Control de los Bienes y Recursos Humanos Disponibles, El capítulo V – Adquisición de Equipos, Suministros y Servicios, Y el REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE 2016 de la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales (OCAM) Capítulo IV Desembolsos Municipales Sección 2 Procedimientos para las Órdenes de Compras<sup>1</sup>

### ARTÍCULO III: PROPOSITO

Se adopta este Reglamento con el propósito de establecer un procedimiento administrativo uniforme en donde se implemente los estatutos y reglamentos aplicables al Municipio de Yabucoa, en relación con la compra de equipos, suministros y servicios excluidos de Subasta Pública, a los fines de promover una sana y eficiente administración pública y una mejor competencia en áreas de interés público y en beneficio de la ciudadanía de este Municipio.

### ARTÍCULO IV: APLICABILIDAD Y ALCANCE

Este Reglamento regirá el proceso de compra para la adquisición de materiales, equipo, medicina y comestibles. La contratación para la construcción, preparaciones, reconstrucciones o mejoras públicas y servicios de mantenimientos. Este Reglamento aplicará siempre y cuando se cumpla con los límites establecidos en el Artículo 2.036 – "Compras Excluidas de Subasta Pública" de la Ley 107 Código Municipal de Puerto Rico.

### ARTÍCULO V: DEFINICIONES

Los siguientes términos y frases, donde quiera que se usen o se hagan alusión a ellos en este Reglamento, tendrán los siguientes significados sancionados por el uso común y corriente, y que a continuación se expresan, excepto donde el contexto claramente indique lo contrario.

- |                                    |   |
|------------------------------------|---|
| 1. <b>Administración Municipal</b> | El Alcalde del Municipio de Yabucoa, Puerto Rico, así como los funcionarios o empleados por él, designados para el ejercicio de las facultades ejecutivas dentro de la administración pública municipal.  |
| 2. <b>Agente Comprador</b>         | Empleado nombrado por la Administración Municipal cuya firma consta como persona autorizada a comprar a nombre y en representación del municipio. Se asegurará de que en todo momento se cumpla con las normas y los procedimientos aplicables. |
| 3. <b>Año Fiscal o Económico</b>   | Todo periodo de doce (12) meses consecutivos entre el primer (1er) día del mes de julio cada año natural y el día treinta (30) de junio del año natural siguiente.  |
| 4. <b>Compra</b>                   | Medio utilizado por el Municipio para adquirir un bien, servicio u obra a cambio de una compensación económica.   |

<sup>1</sup> <http://www.lexjans.com/lexisyl/Leyes2020/lax2020107-II.htm>

6 <b>Contrato</b>	Documento o conjunto de documentos escritos que contiene las especificaciones, cláusulas y condiciones acordadas por el municipio con el contratista o proveedor.
6 <b>Departamento</b>	Cada una de las unidades administrativas en que están divididas las operaciones del municipio.
7 <b>Emergencias</b>	Situación, suceso o combinación de circunstancias que ocasione necesidades públicas inesperadas e imprevistas y que requiera la acción inmediata del Gobierno Municipal, por estar en peligro la vida, la salud, 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 deba tomarse. La emergencia puede ser causada por el 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 fines públicos. También se entenderá por emergencia aquella situación en donde, sin mediar negligencia, olvido o dilación administrativa, la vigencia de algún fondo pueda caducar. (Necesidades inmediatas surgidas como consecuencia de dilación u olvido administrativo, no se considerarán emergencia).
8 <b>Empleado Municipal</b>	Persona que ocupe un puesto en el gobierno municipal que comprende los empleados con nombramientos transitorios y los que están en periodo probatorio.
9 <b>Equipo Pesado</b>	Se entenderá la maquinaria de construcción de movimiento de tierra y pavimentación, vehículos y maquinaria de recogido de desperdicios sólidos, ambulancias, camiones bomba, gruas, vehículos de transporte escolar, vehículos especiales para el transporte de personas con impedimentos y otros de similar naturaleza, excluyendo las partes y accesorios de estas.
10 <b>Funcionario Municipal</b>	Personas que ocupen un cargo público electivo a nivel municipal, el Secretario de la Legislatura Municipal y los Directores de las Unidades Administrativas de la Rama Ejecutiva Municipal.
11 <b>Gasto Excesivo</b>	Desembolso por artículos, suministros o servicios cuyos precios cotizados sean mayores que aquellos que normalmente se cotizan en el mercado en el momento de la adquisición o compra de los mismos o cuando exista un producto sustituto más barato e igualmente durable, que pueda servir para el mismo fin con igual resultado o efectividad.
12 <b>Gastos Extremadamente</b>	Desembolso fuera de orden y de lo común, contra la ley o costumbre, que no se ajuste a las normas de utilidad y austeridad del momento.
13 <b>Gastos Innecesarios</b>	Desembolso por materiales o servicio que no son indispensables o necesarios para que el municipio pueda desempeñar las funciones que por ley se le han encomendado.

14 <b>Legislatura Municipal</b>	Cuerpo con funciones legislativas sobre los asuntos del Municipio de Yabucoa.
15 <b>Ley</b>	Significará la Ley Número 107 del 14 de agosto de 2020 según Enmendada, conocida como "Código Municipal de Puerto Rico".
16 <b>Municipio</b>	El Gobierno Local del Municipio de Yabucoa, Puerto Rico, compuesto de un Poder Legislativo y un Poder Ejecutivo.
17 <b>Obligación</b>	Un compromiso que esté representado por orden de compra, contrato o documento similar pendiente de pago, que deberá estar firmado por el funcionario autorizado para gravar las asignaciones en el municipio y que puede convertirse en el futuro en deuda exigible.
18 <b>Obra</b>	Incluye cualquier trabajo de construcción, instalación, alteración, ampliación, mejora, reparación, excavación, conservación o mantenimiento de cualquier estructura o superficie.
19 <b>Obra de arte</b>	Cualquier trabajo de arte visual, incluyendo sin que se entienda una limitación, pinturas, murales, esculturas, dibujos, mosaicos, fotografías, caligrafías, monumentos, trabajos de artes gráficos tales como litografías y grabados, artesanía, fuente o cualquier otro despliegue u ornamentación análoga que complementa 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.
20 <b>Orden de Cambio</b>	Cualquier enmienda a los términos esenciales de contratación para la construcción de obras públicas municipales.
21 <b>Orden de Compra</b>	Documento oficial emitido por el municipio para solicitar cualquier equipo, materiales, artículos, suministros, servicios de obra. Esta orden representa el compromiso contratado con el proveedor y deberá estar firmado por los funcionarios o empleados autorizados para gravar las asignaciones presupuestarias del municipio.
22 <b>Orden Ejecutiva</b>	Orden, directiva o mandato emitida por el Alcalde sobre asuntos en que la Ley le ha facultado ejercer su discreción, sin la autorización de la Legislatura Municipal.
23 <b>Ordenanza</b>	Aquella medida legislativa debidamente aprobada por la Legislatura Municipal.
24 <b>Pliego de Especificaciones</b>	Documento que describe los requisitos técnicos y características físicas, funcionales y de calidad de los artículos, materiales y equipo que se interesan adquirir.
25 <b>Permuta</b>	Intercambio de una cosa por otra donde no necesariamente hay mediación de dinero. (Acuerdos entre las partes).
26 <b>Situaciones Informal o Mercado Abierto</b>	Significa aquel evento que ocurrirá en el municipio que requiera atención inmediata, ya sea para prevenir o resolver alguna situación que afecta o beneficia la ciudadanía.
27 <b>Subasta Informal o Mercado Abierto</b>	Procedimiento que se utiliza para adquisición, compra, contratación o arrendamiento de materiales, impresos,



servicios y equipos sin que se requiera la intervención de la Junta de Subastas

**28. Unidad Administrativa**

Entiéndase "originadora" que se notifica la necesidad de comprar equipo y/o materiales o servicios

**Sección 2: Interpretación**

Las Voces utilizadas en este Reglamento en el tiempo presente incluyen también el futuro; las usadas en el género masculino incluyen el femenino y el neutro, salvo los casos en que tal interpretación resultara absurda. el número singular incluye el plural y el plural incluye el singular.

**ARTÍCULO VI: DISPOSICIONES GENERALES**

- A. Los funcionarios o empleados en quienes el Alcalde delegue la función o la supervisión de la actividad de compra no podrán aceptar regalías, ni prestar dinero a, tomar dinero prestado de forma comercial o individuo alguno que provea servicios o suministros al municipio.
- B. Todo funcionario o empleado del municipio autorizado a solicitar o aprobar la adquisición de equipo, suministro y servicio se guiará por criterio de necesidad, utilidad y austeridad. La adquisición de equipo y suministros se aprobará a base del precio más bajo, siempre y cuando los artículos cumplan con la calidad y efectividad de las necesidades.
- C. Solamente se aprobará la adquisición de equipos, suministros y servicios no profesionales que sean estrictamente necesarios para realizar las actividades para las cuales han de adquirirse.
- D. La responsabilidad de los trámites de las compras estará centralizada en el Departamento de Finanzas, específicamente en su División de Compras.
- E. Requisiciones de compra
  - 1. Las requisiciones de compras incluirán especificaciones que permitan establecer competencia entre varios suplidores y/o marcas. Se señalará el propósito y uso específico de los artículos o servicios solicitados y cualquier otra característica especial que requieran una evaluación base de criterios específicos. Dichas requisiciones serán radicadas con suficiente antelación para que no conflijan con el tiempo que toma la publicación, estudio, adjudicación y entrega de los productos o servicios. En aquellas situaciones en que no se puedan someter especificaciones que permitan amplia competencia, se indicará en la requisición de compra las razones para ello. El Departamento de Finanzas evaluará las mismas y determinará si se justifica efectuar la compra como única fuente de abasto.
  - 2. No se efectuará ninguna transacción en la cual haya fraccionamiento de las compras con el propósito de lograr que la misma se efectúe bajo normas distintas o en nivel diferente al que le correspondía de no haberse fraccionado. En cada compra deberán incluirse el mayor número de artículos que sean necesarios para las operaciones de la Unidad Administrativa solicitante con el propósito de obtener el mejor precio posible sin pasar por alto la calidad del producto.
- F. El agente comprador tendrá la facultad de autorizar la compra de todos aquellos suministros y equipos que requieran sus dependencias. En el descargo de estas responsabilidades dicho funcionario se regirá por este Reglamento.
- G. El Director de Finanzas y el Agente Comprador velarán por los suministros y servicios que necesitan las dependencias para llevar a cabo los planes

- presupuestados aprobados. Que se adquieran en la forma más económica posible sin pasar por alto la calidad y a tiempo para facilitar el desarrollo de los programas.
- H. El Director de Finanzas y el Agente Comprador serán los responsables de velar que se cumpla todo lo dispuesto por este Reglamento y la Ley Municipal
  - I. Las Unidades Administrativas se regirán, al solicitar la adquisición de suministros y servicios, por criterios de necesidad, utilidad, austeridad y práctico. No deberán someter para aprobación la adquisición de suministros de mayor costo, cuando existan sustitutos de menor precio que puedan satisfacer con igual efectividad la necesidad de la Oficina o Dependencia
  - J. Solamente se aprobará la adquisición de suministros que sean necesarios para realizar las actividades de las oficinas o dependencias para las cuáles han de adquirirse y dentro de los presupuestos aprobados
  - K. La Unidad Administrativa solicitante deberá someter la requisición de orden de compra con suficiente anticipación considerando que el procedimiento de compra puede variar dependiendo si es una compra local o en el extranjero, el monto de esta y el requisito que aplique para obtener cotizaciones.
  - L. La Unidad Administrativa solicitante deberá ofrecer especificaciones sobre artículos o servicios y facilitará cualquier otra información necesaria que simplifique el proceso de compra.
  - M. En la División de Compras, podrán, de considerarlo necesario, solicitar información para ampliar especificaciones en la requisición
  - N. Toda gestión de solicitud de bienes y servicios no personales la iniciará la Unidad Administrativa correspondiente mediante la preparación de una requisición interna.
  - O. En la División de Compras no se tramitarán documentos para iniciar el proceso de pago por concepto de compras sin que se hayan mediado los documentos fiscales necesarios debidamente aprobados.
  - P. El Agente Comprador en quien se delegue la capacidad para adquirir bienes y servicios sera responsable de realizar las compras a tenor con las disposiciones de este Reglamento y/o reglamentación federal a estos propósitos.
  - Q. Toda información relativa a compras o servicios estará regulada por principios éticos, por lo que se considera confidencial, por tanto, no podrá ser divulgada por los empleados a menos que medie una autorización escrita o sean solicitadas por el alcalde o su representante autorizado
  - R. Cualquier funcionario o empleado, que con previa investigación a estos efectos se determine que ha incurrido en violaciones a cualesquiera de las disposiciones de este reglamento, estará sujeto a acciones disciplinarias y sanciones administrativas de acuerdo con las leyes y reglamentos vigentes

## **ARTÍCULO VII: ÓRDENES DE COMPRA Y FACTURA**

- A. En las Órdenes de Compra de la Rama Ejecutiva Municipal, el orden de las firmas es el siguiente: Jefe de Dependencia, Alcalde o su representante autorizado y Director de Finanzas o su representante autorizado.
- B. En las Órdenes de Compra de la Legislatura Municipal, el orden de firmas es el siguiente: Presidente de la Legislatura Municipal o su representante autorizado y Director de Finanzas o su representante autorizado.

#### Delegación de Firma.

1. Cuando las necesidades del servicio así lo requieran, el Alcalde puede delegar su firma para la certificación de los gastos que se autoricen para el pago en el funcionario que estime más idóneo, siempre y cuando las funciones de dicho funcionario no estén relacionadas a los procesos fiscales. Dicha delegación debe hacerse por escrito y firmada por el Alcalde.
  2. Un empleado o funcionario no podrá estar autorizado a firmar o comparecer en un mismo documento o en documentos distintos, en dos o más capacidades, si se trata de una misma adquisición o desembolso. Dicha prohibición se extiende a los empleados o funcionarios que estén realizando funciones interinamente o por cualquier otra causa. Tampoco debe existir incompatibilidad entre las funciones o deberes que normalmente desempeñan.
- C. Una vez se celebre la subasta correspondiente, o se solicite en mercado abierto las cotizaciones según sea el caso, el Agente Comprador ordenará la mercancía solicitada.
- D. Si la orden de compra es producto de una Subasta Pública, esta se enviará una vez transcurrido el período de diez (10) días a partir de la fecha de la notificación de la adjudicación y luego de firmado el contrato. Los municipios deberán obligar las asignaciones antes de efectuar las compras, con el propósito de que haya balance disponible para cubrir los desembolsos, cuando los materiales o equipos comprados se reciban o los servicios se hayan rendido. Además, la División de Contabilidad debe haber recibido la factura original, certificada por el vendedor y el conducto o informe de recibo correspondiente a la entrega firmada por el empleado que recibió la mercancía o servicio para proceder con los pagos.
- E. El Oficial encargado de recibir la mercancía cotejará cuidadosamente la misma y certificará en el informe de recibo que la mercancía recibida concuerda con lo estipulado en el contrato del proveedor y la orden de compra. El informe de recibo debidamente cumplimentado se enviará al Director de Finanzas para el trámite de pago.
- F. El municipio no deberá obtener materiales, equipo o servicios sin la correspondiente orden de compra o se haya formalizado el correspondiente contrato, excepto en los casos mencionados en este Reglamento. Deberán mantener un control estricto de las órdenes de compra emitidas, los materiales recibidos y pendientes de recibir y los pagos efectuados contra dichas órdenes. Para evitar duplicidad deberá tener centralizado en una sola unidad, todo lo relacionado con las funciones de compra. Antes de darle curso a cualquier orden para bienes y servicios, deberá estar certificada por el Director de Finanzas, o el funcionario responsable de certificar la disponibilidad de fondos. Cuando dicho funcionario determina que no hay fondos disponibles para la adquisición, rechazará la orden y así lo hará constar, excepto cuando se trate de una emergencia en cuyo caso procederá según se dispona en este Reglamento o por Ley.<sup>2</sup>
- G. Toda compra de equipo, suministro o servicios deberá ser aprobada y autorizada por el Director de la Dependencia, el Director de Finanzas y por el Alcalde o su representante autorizado.
- H. En caso donde el personal asignado para recibir la mercancía ordenada se percate de que está se encuentra en malas condiciones, fuera de las especificaciones o en violación de alguno de los términos contractuales se notificará la situación inmediatamente al proveedor y al Director de Finanzas.

<sup>2</sup> <http://www.cab.gov.co/Prensa/restoMunicipal/Reglamentos/Reg-Adm-Mun-2016.pdf>



En este caso,

1. Se le notificará al proveedor que recoja la mercancía.
2. El municipio no será responsable de pérdidas o daños que pueda sufrir la mercancía rechazada que no sea recogida rápidamente.
3. La División de Compras efectuará la debida reclamación al comerciante o comerciantes concernidos y tomará acción que juzgue conveniente.

#### 1. Descuento por Pronto Pago

1. Será la política del municipio estimular descuentos por pronto pago y asegurarse de que los mismos sean aprovechados.
2. Los documentos de compras que envuelvan la concesión de un descuento por pronto pago serán identificados con la palabra "DESCUENTO", para que se le dé al caso la prioridad necesaria y puedan aprovechar los mismos.
3. En aquellas órdenes de compras que evalúen la concesión de descuento, el periodo de descuento se computará desde la fecha en que el embarque final de los artículos sea entregado, inspeccionado y aceptado, los servicios sean rendidos, o los documentos de compra y factura correspondiente, debidamente aprobados, sean presentados por el contratista para el pago, lo que ocurriere último. La fecha de pago será la que aparezca en el cheque emitido por el municipio.

### ARTÍCULO VIII: EXCLUSIONES AL REQUISITO DE SUBASTA FORMAL

A. Conforme a las leyes y reglamentos aplicables, no será necesaria la celebración de subasta formal para 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 según la Ley 107 de 14 de agosto de 2020 (según enmendada) Artículo 2.036.
2. Compras anuales por un renglón hasta la cantidad máxima de cien mil dólares (\$100,000.00) por materiales, equipo, comestibles, medicinas y otros suministros de igual o similar naturaleza, uso o característica. 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.
3. 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 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. No obstante lo anterior, no será requisito realizar un procedimiento de solicitud de cotizaciones, presentación de propuestas, u otro tipo de competencia en los casos de Micro compras, entiéndase una compra de suministros o servicios, cuyo monto total no exceda la cantidad de tres mil (\$3,000) 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. Compra o adquisición de suministros o servicios en cualquier caso de emergencia en que se requiere la entrega de los suministros, materiales o la prestación de los servicios inmediatamente. En estos casos se deberá dejar constancia escrita de los hechos y circunstancias de urgencia o emergencia.

por los que no se celebra la subasta. Los casos de emergencia a los que se refiere este inciso son aquellos dispuestos en el inciso siete (7) del Artículo V de este Reglamento.

6. Cuando los precios no estén a competencia porque no existe nada más que una sola fuente de abasto.
6. La compra de materiales o equipo que no pueda adquirirse en Puerto Rico porque no están físicamente disponible localmente o porque no existe un representante o agente autorizado de la empresa que los provea. En estos casos se obtendrán cotizaciones de no menos de tres (3) suplidores acreditados, y la compra se efectuará en vista de tales precios, de igual modo que si se hiciese por subasta.
7. Cuando no concurren licitadores y exista el peligro de perderse cualquier oportunidad para adquirir los bienes, suministros, equipos o servicios que se interesan, previa justificación escrita que explique el peligro y necesidad que obliga proceder con la compra o contratación.
8. Las alteraciones o adiciones que conlleven un aumento en el costo de hasta un máximo de treinta por ciento (30%) del total del proyecto original en cualquier construcción o mejora de obra pública realizada por el 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 hasta un máximo de treinta por ciento (30%) por costo de proyecto original en cualquier construcción o mejora de obra pública mediante la formulación de un contrato supletorio según dispuesto en el Reglamento Revisado de Normas Básicas para los Municipios de Puerto Rico, aprobada por la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales.
9. Cuando existan más de una alteración o adición a un contrato, tales alteraciones o adiciones tomadas en conjunto, no podrá 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 partes (2/3) 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 órdenes de cambio.
10. Toda construcción de obra o mejora pública a realizarse por la Administración Municipal. De requerirse la compra de 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 obras o mejoras públicas que no exceda de quinientos mil dólares (\$500,000.00), previa consideración de por lo menos tres (3) cotizaciones en la selección de la más beneficiosa para los intereses del municipio.

**La adquisición de equipo pesado nuevo o usado fuera de Puerto Rico, sujeto a lo dispuesto en el Artículo 2.037 de este Código de la Ley 107.**

- A. La adquisición de bienes usados a través de procesos de subasta, en y fuera de Puerto Rico, previa autorización de la Legislatura Municipal.
- B. Compra o adquisición de artículos u obras de arte de carácter personalísimo, cuando el valor de éstos recaiga sobre características específicas de la obra, o en el reconocimiento y fama del artista que la creó. Se consideraran a los artistas puertorriqueños en primera opción al momento de efectuar una compra a

adquisición de artículos u obras de arte. En este caso se deberá dejar constancia escrita de las características que hacen la obra una particular o en reconocimiento y fama, del autor de la obra, dentro de la comunidad artística.

- C. Dada la circunstancia antes descrita, el requisito de cotización tampoco aplica a este tipo de artículos u obras de arte. Las obras de arte a lo que se refiere este inciso, son aquellas dispuestas en el inciso diecinueve (19) del Artículo V de este Reglamento.
- D. La contratación de servicios de mecánica para reparación de vehículos, equipos municipales y la reparación de equipo computadorizado. Estos servicios serán contratados por el alcalde a través de una orden de compra y no será requisito realizar un procedimiento de solicitud de cotizaciones, presentación de propuestas, u otro tipo de competencia. Sin embargo, en ninguno de los casos el pago será mayor de veinticinco mil dólares (\$25,000.00).
- E. Cuando el total del pago exceda de veinticinco mil (\$25,000.00) 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.
- F. Se excluye del proceso de subastas públicas, formales o informales y subastas administrativas, toda compra que se realice para las operaciones de las franquicias y/o empresas municipales. Además de cualquier otra exclusión dispuesta expresamente por ley.
- G. Se prohíbe la práctica consistente en el fraccionamiento de las compras u obras a uno o más suplidores con el propósito de evitar exceder los límites fijados por ley, y así evadir proceso de subasta pública. Asimismo, se prohíbe la orden de cambio, la compra de materiales, equipos comestibles, o mejoras públicas de las descritas en este Artículo que, sumadas al precio pactado de la compra u obra original, exceden las cantidades establecidas en los incisos (B) y (C) de este Artículo IX excepto, cuando el total de la orden de cambio, la compra de materiales, equipos comestibles, medicinas y otros suministros no exceda el diez por ciento (10%) de los máximos.

## **ARTÍCULO IX: SUBASTAS INFORMALES O COMPRAS EN MERCADO NO ABIERTO**

### **Sección 1: Solicitud de cotizaciones; límites de cuantía**

- A. Se podrá hacer mediante solicitud de cotización, toda adquisición de bienes, materiales, comestibles, medicina, equipos o servicios que no excedan de cien mil (\$100,000.00); y de toda construcción, obra mejora pública cuyo costo total no exceda de quinientos mil dólares (\$500,000.00).
- B. Las necesidades a fines previsibles deberán agruparse como una sola compra para determinar el procedimiento a seguir. La Administración Municipal no deberá fraccionar las compras de bienes y servicios a un suplidor o entre distintos suplidores con el propósito de no exceder los límites de cuantía establecidos por Ley y así evitar la celebración de una subasta pública formal.
- C. En la medida que sea posible, el municipio deberá planificar las compras de forma tal que la mismas sean distribuidas proporcionalmente durante el año, evitando así las compras de extrema urgencia y la acumulación de órdenes durante el último mes de un mismo año fiscal.
- D. No se podrá incurrir en gastos de fondos públicos municipales que se consideren extravagantes, excesivos o innecesarios.

## Sección 2: Procedimiento

Las compras se efectuarán siguiendo las normas que se indican a continuación:

- A. El proceso de adquisición comenzará con la expresión escrita de la necesidad de efectuar la compra, obra, mejora o de recibir el servicio en beneficio del interés público municipal.
- B. El director del departamento que tenga la necesidad solicitará por escrito mediante el formulario "Solicitud de Compra, Materiales, Equipos y/o Servicios" para comenzar el proceso de adquisición. En dicha petición se expresará el propósito, la partida presupuestaria a la cual se cargará el gasto, los bienes o servicios a ser requeridos, las características o especificaciones físicas, las funciones, la calidad, la fecha requerida para la entrega y cualquier otra información relevante. Si se contempla utilizar alguna partida presupuestaria de otro departamento, deberá incluirse el visto bueno por escrito del alcalde, funcionario municipal designado u el director de dicho departamento.
- C. Para que se puedan obtener los materiales y equipo a la completa satisfacción del solicitante, es necesario que las especificaciones de dichos artículos sean explícitas, claras y a la misma vez no dé paso a interpretaciones.
- D. Excepto en casos de emergencia o de compras a una única fuente de abasto, debidamente justificados, al Agente Comprador deberá obtener cotizaciones de no menos de tres suplidoras representativas en el mercado, quienes deben estar debidamente registrados como negocio "bona fide" bajo las leyes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
- E. Las cotizaciones deben solicitarse por escrito y los documentos relacionados deben estar certificados como correctos por el funcionario o Agente Comprador encargado de solicitarlas. Se aceptarán cotizaciones por fax y cualquier otro medio electrónico, siempre y cuando se imprima la misma y se certifique como correcta por el funcionario que la recibe.
- F. 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.
- G. 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 o Dependencia a solicitar las cotizaciones, cumpliendo con todas las disposiciones descritas en inciso H de esta sección.
- H. En las solicitudes de cotización, a ser entregadas por el Agente Comprador o funcionario designado, será indispensable incluirse por lo menos la siguiente información:
  - 1. Nombre completo, dirección física y postal de cada suplidor.
  - 2. Números de teléfonos, fax y correo electrónico "e-mail".
  - 3. Cantidad de bienes o descripción detallada de los servicios a cotizar.
  - 4. Precio u oferta del suplidor.
  - 5. Nombre completo de la persona que ofreció el precio y su puesto.
  - 6. Fecha y hora en que obtuvo la cotización.
  - 7. Nombre legible y puesto del funcionario empleado municipal que solicitó la cotización.

8. Firma legible del funcionario o empleado municipal que solicitó la cotización, con la que certifica que la información contenida en la solicitud cumple con la reglamentación vigente.
  9. Número de Seguro Social o de identificación patronal del suplidor, según aplique.
  10. Sello que identifique al suplidor, si aplica.
- I. 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 efecto de la cotización, incluirá el costo del manejo y envío y cualquier otro cargo aplicable. Si los precios son ofrecidos por un tiempo determinado de tiempo, es necesario que las promociones estén vigentes al momento en que se pronostica realizar la compra. Cada promoción será considerada de tres (3) cotizaciones, previo a la adjudicación.
- J. Luego de realizarse todas las gestiones necesarias, y de no obtenerse las tres (3) cotizaciones, deberá demostrarse con pruebas fehaciente y comprobable, que no se pudieron obtener las mismas. En estos casos, el Agente Comprador 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 o secretario correspondiente.
- K. 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.
- L. Se seleccionará 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.
- M. 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.
- N. La requisición completada, con todos los documentos justificantes y necesarios se enviará al Departamento de Finanzas para una preevaluación y autorización del Director de dicho Departamento sobre los fondos disponibles.
- O. Aquellas requisiciones que contengan errores, que carezcan de los documentos justificantes necesarios o las que no procedan, serán devueltas al Director del Departamento que pertenezca para la acción correspondiente.
- P. El Departamento de Finanzas revisará las requisiciones procesadas para la emisión del registro de la orden de compra, la que será revisada por el Agente Comprador. El Departamento de Finanzas remitirá el original de la orden de compra y al alcalde o su representante autorizado, al Director del Departamento y al Director de Finanzas para obtención de su aprobación. Será el Departamento de Finanzas quien distribuya a los departamentos correspondientes las órdenes de compras.
- Q. Cada departamento tendrá la responsabilidad de certificar el recibo de la compra o servicio.
- R. Todo expediente de subasta informal o mercado abierto deberá contener los documentos requeridos por las leyes y reglamentos aplicables a las operaciones.



fiscales y administrativas del municipio, incluyendo, sin que se entienda como una limitación, la evidencia de la preintervención interna y de los pagos realizados.

- S. Deberá rechazarse toda mercancía o servicio que se reciba con especificaciones o condiciones inferiores a las ofrecidas por el licitador durante una subasta formal e informal, o que llegue en condiciones insatisfactorias, las mismas deben ser por escrito. En este caso, se le notificará al suplidor para que recoja la mercancía. El municipio no será responsable de pérdida o daño que pueda sufrir la mercancía rechazada que no se recoja rápidamente.
- T. Los documentos de compras que envuelvan la concesión de un descuento por pronto pago deberán contener la palabra "DESCUENTO" para que se le dé al caso la prioridad necesaria y se evite la pérdida de éste. En caso de que el suplidor reclame reembolso del descuento, el Director de Finanzas, o su representante autorizado, investigará la situación. Si amerita dicho reembolso, se determinarán las causas de la pérdida del descuento. Si la demora se debió a un descuido o negligencia de algún funcionario o empleado, se procederá con la imposición de las medidas disciplinarias correspondientes.
- U. Los funcionarios o empleados a ejercer las funciones relacionadas con las compras en determinado departamento municipal, deberán tener en su expediente de personal un documento acreditativo de su designación como Agente Comprador y tendrá que cumplir con todos los requisitos legales y reglamentarios aplicables a dicha función incluyendo el cumplimiento de las disposiciones de la Ley Ética Gubernamental de Puerto Rico, según enmendada, respecto a la obligación de rendir informes financieros anuales.
- V. Se exige el deber de asegurarse que las compras se realicen con premura y eficiencia.
- W. Se deberá preparar un resumen de ofertas como evidencia de que se completó el proceso de solicitud de cotizaciones de precios.
- X. En aquellos casos en que el equipo, materiales, piezas, bienes y/o servicios que sean adquiridos con fondos federales se deberán mantener expedientes individuales, separados de los expedientes de compras con fondos estatales, que detallen el historial y procedimiento de adquisición utilizado.

## **ARTÍCULO X: POLÍTICA PREFERENCIAL**

Será política del Municipio de Yabucoa, respaldar el crecimiento, desarrollo y fortalecimiento del comercio yabucoño, mediante todos los mecanismos disponibles y viables dentro de los parámetros contributivos, gubernamentales y económicos disponible. En toda compra de bienes o servicios que efectúa el municipio, se deberá dar preferencia de un diez por ciento (10%) a los comercios establecidos dentro de los límites territoriales del Municipio de Yabucoa, incluye las compañías de promociones, arte, cultura y organización de actividad.

## **ARTÍCULO XI: PROCEDIMIENTO ESPECIAL DE COMPRAS**

### **Sección 1: Compras o adquisición de servicios en casos de emergencias**

- A. En situaciones de emergencias decretadas por el Alcalde mediante Orden Ejecutiva o mediante Orden Ejecutiva del Gobernador y/o emergencia decretada por el Presidente de Estados Unidos, se podrá adquirir equipos o materiales para atender la misma hasta un máximo de ciento cincuenta mil dólares (\$150,000.00).
- B. En aquellos casos en que por motivos de las funciones llevadas a cabo surja la necesidad de efectuar compras o adquirir de EMERGENCIAS podrán comprarse los suministros u obtenerse los servicios que se requieran, sin la necesidad de solicitar o recibir proposiciones o cotizaciones en la forma usual. En estos casos

se podrán efectuar compras de bienes, equipos o servicios sin tener que primeramente preparar la orden de compra correspondiente, disponiéndose que el Alcalde y el Presidente de la Legislatura Municipal, o sus representantes autorizados, según sea el caso, serán las únicas personas que aprobarán tales compras.

- C) Al ordenar las compras, debe asegurarse de que existe crédito disponible en la asignación y en la cuenta correspondiente en el presupuesto. En este caso el Alcalde o su representante autorizado, preparará la correspondiente orden de compra dentro de los diez (10) días subsiguientes a la fecha en que se ordenó la compra. Además, el Alcalde debe someter ante la Legislatura Municipal, para su ratificación y convalidación, aquellas gestiones, gastos y obligaciones incurridas en caso de emergencias.
- D) 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 rehaga difícil la impresión de un contrato, debe al menos constar por manuscrito. Para ello, el municipio deberá preparar un contrato modelo, que estará disponible y al cual se le añadirá la información necesaria. Todo lo que esté en manuscrito, deberá ser intolado por lo que suscriben, de manera que se pueda corroborar la identidad de las partes.
- E) El Alcalde 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.
- F) En los casos 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 el Alcalde deberá determinar la situación de emergencia.

## **Sección 2: Compra de equipo pesado fuera de Puerto Rico**

- 1) El municipio podrá adquirir equipo pesado nuevo o usado fuera de Puerto Rico, por compra ordinaria, cuando se den las siguientes circunstancias:
  - a) El precio del equipo en el exterior, incluyendo fletes, acarreo, seguros y cualesquiera cargos que conlleve su importación a nuestra jurisdicción, sea menor al precio de dicho equipo en el mercado local.
  - b) El equipo por adquirirse no se considere un producto de Puerto Rico de acuerdo con la Ley Número 42 del 5 de agosto de 1989, según enmendada, conocida como "Ley Política Preferencial para las Compras del Gobierno de Puerto Rico".
- 2) 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 consideración de la Junta de Subasta, acompañada de tres (3) cotizaciones de suplidores locales. La Junta tomará la determinación correspondiente a base de los precios de tales cotizaciones, autorizando la compra de igual forma que si se hubiese celebrado subasta.
- 3) Cuando la oferta más baja de un suplidor extranjero sea igual a la más baja presentada por un suplidor en Puerto Rico, deberá seleccionar al suplidor local.
- 4) Cuando el municipio vaya a adquirir un equipo pesado nuevo, el suplidor deberá conceder por lo menos un año (1) o doce mil (12,000) millas de garantía (lo que

ocurra primero) o la misma garantía que ofrezca el fabricante, la que resulte en mayor tiempo.

- 5) Cuando el municipio vaya a adquirir un equipo pesado usado, el suplidor deberá cumplir con siguientes requisitos:
- a. Conceder tres (3) meses o tres mil (3,000) millas de garantía, lo que ocurra primero.
  - b. Permitir la inspección del equipo por peritos del municipio o peritos pagados por este.
  - c. Informar al municipio sobre cualquier reparación realizada al equipo a adquirirse.
  - d. Informar al municipio el uso que se le dio al equipo a adquirirse y por cuanto tiempo.
  - e. Que el equipo haya aprobado la inspección que exige la Ley.
  - f. Que el velocímetro funcione adecuada y satisfactoriamente.
  - g. Cualquier otro requisito establecido por el municipio.
- 6) En toda compra de equipo pesado nuevo o usado el suplidor deberá emitir un certificado de garantía que contendrá lo siguiente:
- a. Duración de la garantía.
  - b. Parte o piezas del equipo que están cubiertas en la garantía.
  - c. Parte o piezas no cubiertas por garantía.
  - d. Forma y manera en que el municipio podrá reclamar la garantía.
  - e. Nombre y dirección de la persona responsable de cumplir la garantía.
  - f. Exponer en forma clara y precisa las condiciones que debe cumplir el municipio para tener derecho a la garantía e indicar las circunstancias bajo las cuales puede perder el derecho a reclamar la misma.
- 7) El municipio podrá ejercer cualquier acción judicial que reconozcan las leyes de Puerto Rico, así como las acciones de saneamiento y redhibitorias que le reconozca el Código Civil de Puerto Rico, cuando lo considere conveniente para proteger los intereses municipales.

### **Sección 3: Compra de equipos o bienes fuera de Puerto Rico**

- A. Para la compra de bienes o equipos fuera de Puerto Rico, se obtendrá cotizaciones de un mínimo de dos suplidores o distribuidores acreditados. La compra se efectuará de tales precios, de igual modo que si se ficiere por subasta, excepto en la compra de equipos pesados fuera de Puerto Rico, para los cuales se cumplirá con lo dispuesto en la Sección 2 de este Artículo XI.
- B. Cuando sea necesario pagar alguna factura por efectos comprados fuera de Puerto Rico donde el acreedor no acepte cheques del municipio, el Director de Finanzas efectuará el pago mediante cheque de gerente por el importe de dicha factura. El cheque correspondiente deberá contener la frase "Para adquirir un cheque a favor de \_\_\_\_\_ en pago de su factura núm. \_\_\_\_\_".

### **Sección 4: Compra a plazos**

- A. El municipio efectuará compras a plazos al adquirir propiedades cuyo uso y goce se procede a disfrutar inmediatamente y cuyo pago se efectúe a términos fijos, por partes o a plazos.

B. Se podrán realizar compras a plazos bajo las siguientes circunstancias:

- a. El equipo o maquinaria tiene un rendimiento de vida útil que exceda (a) cinco (5) años.
- b. El costo de lo que se vaya a adquirir es tan excesivo que el desembolso inmediato y completo pueda afectar los fondos disponibles del municipio.
- c. La cantidad a adquirirse es numerosa.
- d. No existe otra forma de adquirirse dentro de las circunstancias existentes.
- e. Cualquier otra razón debidamente justificada y que responda al interés público.
- f. El alcalde deberá cerciorarse de que existan las fuentes de ingresos correspondientes para cumplir con la obligación contraída. A tales efectos, debe incluirse con carácter preferente en los presupuestos de gastos correspondientes.
- g. De incluirse tasas de interés, estas no deben exceder la tasa legal prevaleciente en el mercado y no se pagarán cargos por financiamiento, mercadeo, ni ningún otro cargo especial.
- h. Si se concede un bono ("cash back") o reembolso ("rebate") de un proveedor por la compra de algún servicio o bien, el mismo será propiedad del municipio. Esto también incluye los puntos por millas concedidos por una aerolínea por un viaje oficial.

#### **Sección 5: Pagos por adelantado**

A. Se podrá autorizar pagos por adelantado en los siguientes casos:

1. Suscripciones a revistas, periódicos, catálogos y otras publicaciones.
2. Compra de libros.
3. Renta de apartados de correo.
4. Compra de sellos de correo.
5. Renta de máquinas de franqueo y contratos de mantenimiento.
6. Renta de locales o espacio, cuando se estipule el pago por adelantado en el contrato.
7. Primas de seguros.
8. Pagos de cuotas a asociaciones técnicas o profesionales, cuando este gasto sea necesario para las funciones del cargo o puesto que ocupa el empleado o funcionario municipal.
9. Rentas de teléfono, celulares, internet y otros servicios de telecomunicaciones que de ordinario se requiere pago por adelantado.
10. Pagos de cuotas de membresías para comercios locales y establecimientos a través del internet y otros similares siguiendo los reglamentos de compra según la Ley 107 de 14 de agosto de 2020.

B. El Alcalde, a solicitud del Director de Finanzas, autorizará el pago por adelantado de servicios o suministros prestados o vendidos al municipio en algún otro caso que según costumbre o práctica comercial se paguen por anticipado, cuando la necesidad del servicio así se requiera. El Alcalde, al autorizar tales pagos y cuando la necesidad del servicio o suministros el prestar fianza por una cantidad que no excederá la cantidad del pago a efectuarse como garantía del fiel cumplimiento de la obligación.

- C. En todo comprobante de desembolso mediante el cual se tramite el pago por adelantado de servicios o suministros se insertará la frase "pago por adelantado de servicios o suministros al municipio"

### **Sección 6: "Trade in" o permuta**

- 1) Mediante esta modalidad de compra, se adquiere algo nuevo y se entrega algo similar usado previamente tasado, acreditándose el valor de la tasación al pago. La diferencia se satisface en dinero al contado o en pagos parciales por cantidades previamente determinadas y acordadas por un período específico determinado.
  - 2) La tasación se efectúa a base de precio en dinero, acreditándose el valor del bien entregado como si se hubiese recibido dinero en efectivo.
- A. La adquisición mediante permuta se efectuará de acuerdo con lo dispuesto en este Reglamento bajo las siguientes circunstancias:
- a. Que el bien dado en pago haya depreciado considerablemente o sea de rápida depreciación.
  - b. El valor de tasación que se le dio 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.
  - d. Que el alcalde entienda que la transacción es beneficiosa al municipio.

Solamente se podrá efectuar la adquisición por permuta si dicha transacción ha sido aprobada por la Legislatura Municipal y el Alcalde de conformidad con la Ley. Se aplicarán las disposiciones del Código Civil de Puerto Rico de manera supletoria a lo dispuesto en este Reglamento.

La permuta será permisible cuando se trate de:

- Vehículos de transporte
- Equipo o maquinaria de imprenta
- Equipo o maquinaria de construcción
- Equipo de microfotografía
- Computadoras u otros equipos relacionados
- Equipos de oficina o de reproducción
- Cualquier otro equipo utilizado por el municipio de Yabucoa

## **CAPÍTULO II: DISPOSICIONES EN CUANTO AL MANEJO DE FONDOS FEDERALES Y CUMPLIMIENTO CON LOS REQUISITOS CONTENIDOS EN EL 2 CFR 200**

### **ARTÍCULO I: INTRODUCCIÓN**

En las siguientes secciones se incluye descripción de diversas disposiciones aplicables al uso de Fondos Federales y contenidas en el Título 2 Sección 200 del Código de Regulación Federal, CFR por sus siglas en inglés. Estas son de vital importancia para todo municipio que recibe fondos de agencias federales para la implementación de proyectos mediante obras o servicios en beneficio de la ciudadanía.

El **2 CFR 200** se organiza en seis (6) Subpartes y doce (12) Apéndices. En la Subparte A establece la definición de diferentes palabras y conceptos relacionados con las

disposiciones del 2 CFR 200 aplicable a subvenciones federales. En la subparte B se establecen varias disposiciones generales sobre las subvenciones. A su vez, en el resto de las subpartes se detallan disposiciones aplicables a las siguientes etapas de la subvención:

- 1) subparte C – Requisitos previos a la adjudicación de la subvención y contenido del documento de subvención
- 2) subparte D – Requisitos luego de adjudicada de la subvención
- 3) subparte E – Principios de costos a seguir durante la subvención
- 4) subparte F – Requisitos de Auditoría culminada la subvención

## **ARTÍCULO II: DISPOSICIONES GENERALES – SUBPARTE B (§§200.100 – 200.113)**

En esta subparte se establece, entre otras cosas, el propósito, aplicabilidad, excepciones a la aplicación del 2 CFR 200, derogación de regulación anterior y responsabilidad de la "Office of Management and Budget" federal (OMB) sobre las disposiciones del 2 CFR 200.

El 2 CFR Part 200, que dispone el "Uniform Administrative Requirements, Cost Principles and Audit Requirements for Federal Awards", es también conocido como el "OMB Super Circular," y el "Uniform Guidance". Estas disposiciones emitidas por el OMB el 26 de diciembre de 2013 pero vigentes desde el 26 de diciembre de 2014, reemplazan y simplifican la guía de administración de subvenciones federales anteriormente incluidas en las siguientes Circulares emitidas por la OMB: 2 CFR Parte 215, (A-110) A-102, la Regla Común (Common Rule), A-89, Principios de Costos: 2 CFR Parte 225, (A-117) 220, (A-21) 230 (A-122) y Requisitos de Auditoría: A-133 y A-50 (Ley de Auditoría Sencilla)

El propósito de las disposiciones es establecer los requisitos para la administración (subpartes B a la D), principios de costos (subparte E) y requisitos de auditoría (subparte F) de Fondos federales asignados por una "awarding agency" a una entidad no federal. Un "awarding agency" representa la agencia federal que otorga una adjudicación o subvención federal directamente a una entidad no federal.

En términos generales para las agencias federales que otorgan subvenciones federales, el 2 CFR 200 proporciona un conjunto de reglas consistentes y uniformes que deben seguir. Estas regulaciones también proveen un criterio mediante el cual estas agencias pueden medir el cumplimiento de los términos y condiciones de una subvención por parte de los recipientes o sub-recipientes de los fondos.

De otra parte, para los recipientes o sub-recipientes de subvenciones federales, el 2 CFR 200 proporciona un conjunto consistente y uniforme de reglas para evaluar la subvención, administrar su adjudicación y monitorear e informar los resultados. Para aquellos con múltiples subvenciones, esta regulación brinda igualdad de condiciones de una agencia a otra.

Por lo que, la OMB emite la regulación aplicable a la administración de subvenciones federales, las agencias federales implementan la regulación y los recipientes o sub-recipientes deben cumplir con estas.

## **ARTÍCULO III: REQUISITOS PREVIOS A LA SUBVENCIÓN FEDERAL – SUBPARTE C (§§200.200 – 200.216)**

Las disposiciones de esta subparte en gran medida son aplicables a las agencias federales y al proceso de planificación, notificación, aplicación y asignación de fondos

de) programa federal. No obstante, también son de aplicabilidad a las entidades conductoras (*pass-through entity*) que reciben una subvención federal y delegan sus fondos a otras entidades.

Uno de los temas atendidos es los tipos de documentos legales utilizados para la adjudicación de una subvención federal. Entre estos se incluyen:

1. Acuerdo de subvención (*grant agreement*)
2. Acuerdo de cooperación (*cooperative agreement*)
3. Contrato (*contract*)

Tanto el acuerdo de **subvención** como el acuerdo de cooperación son instrumentos legales que objetivo principal lograr apoyar o estimular un propósito público según autorizado por los estatutos federales. No obstante, el acuerdo cooperativo se diferencia en que la agencia otorgante tiene mayor participación en el proyecto o programa financiado por el acuerdo cooperativo que en el proyecto o programa financiado por un acuerdo de subvención. De otra parte, un contrato es un instrumento que pueda ser utilizado tanto para la adquisición de bienes o servicios como para la delegación de fondos de la subvención federal recibida.

Otra disposición importante establecida en esta subparte es la aplicabilidad de las regulaciones sobre suspensión y exclusión (*suspension and debarment*) detalladas en el 2 CFR 180. Esto es, ninguna agencia federal o no federal puede otorgar un acuerdo de subvención o contrato con alguna entidad que esté suspendida o excluida o no sea elegible para recibir fondos del gobierno federal. Esta disposición aplica tanto a un recipiente como un sub-recipiente de fondos de una subvención federal. Para validar si la entidad a la que se le quiere delegar fondos o adquirir bienes o servicios con Fondos federales está suspendida o excluida se debe verificar en la página de *System for Award Management* en [www.SAM.gov](http://www.SAM.gov), en la sección de *Excluded Parties List System (EPLS)*. Es necesario documentar que dicha verificación en el EPLS fue realizada para poder sustentar la otorgación de un acuerdo de subvención o contrato de Fondos federales.

## **ARTÍCULO IV: REQUISITOS POSTERIORES A LA SUBVENCIÓN FEDERAL – SUBPARTE D (§§200.300 – 200.346)**

Esta subparte dispone en cuanto a los estándares aplicables a:

1. Temas generales como medición de desempeño, manejo financiero, controles internos, ingresos de la subvención, revisión del presupuesto y planes del programa y modificación al periodo de ejecución.
2. La propiedad adquirida con Fondos Federales
3. Métodos de adquisición de bienes y servicios con Fondos Federales
4. Ejecución, manejo financiero y reportes
5. Manejo y monitoreo de sub-recipientes
6. Retención y acceso a información y expedientes
7. Remedios por incumplimiento
8. Cierre de la subvención federal
9. Ajustes luego del cierre y responsabilidades que persisten

### **A. DISPOSICIONES SOBRE LA PROPIEDAD**

#### **Sección 1: Propiedad adquirida con Fondos federales**

Aquella propiedad adquirida con Fondos federales deber ser utilizada solo para propósitos de la subvención federal. A su vez, se debe tener en cuenta que esta es clasificada de forma diferente a la propiedad adquirida con fondos municipales. Entre las definiciones a tener en consideración están las siguientes:

1. **Equipo:** propiedad mueble tangible (incluyendo sistemas de tecnología de información) que tiene una vida útil de más de un año y un costo de adquisición por unidad igual o mayor a lo que sea menor entre el nivel capitalizable establecido por entidad no federal para propósitos de los estados financieros o \$5,000. (§ 200.33)
2. **Equipo de uso general:** equipo que no se limita a actividades de investigación, médicas, científicas u otras técnicas. Ejemplos, equipos de oficina y mobiliario de oficinas modulares, redes telefónicas, equipos y sistemas de tecnología de la información, equipos de aire acondicionado, equipos de reproducción e impresión y vehículos de motor. (§ 200.48)
3. **Propiedad:** propiedad mueble o inmueble (§200.81)
4. **Propiedad mueble:** propiedad que no es inmueble y que puede ser tangible o intangible. (§ 200.78)
5. **Propiedad inmueble:** incluye tierras y mejoras a terrenos, estructuras y sus accesorios, excluye maquinaria móvil y equipo. (§ 200.85)
6. **Sistemas de tecnología de información:** son dispositivos informáticos, equipos auxiliares, software, firmware y procedimientos, servicios (incluidos los servicios de apoyo) y recursos relacionados similares. (§ 200.58)
7. **Dispositivos informáticos:** significa máquinas utilizadas para adquirir, almacenar, analizar, procesar y publicar datos y otra información electrónicamente, incluidos los accesorios (o "periféricos") para imprimir, transmitir y recibir o almacenar información electrónica. (§ 200. 20)
8. **Suministros:** toda propiedad personal que no sea equipo. (§200.94)

### **Sección 2: Uso y custodia de la propiedad adquirida con Fondos federales**

1. El uso de todo equipo o suministro adquirido con Fondos federales podrá ser únicamente para lograr los objetivos de los programas para los cuales fueron requisados.
2. Todo empleado municipal que haga uso o asuma custodia, cuidado y control físico de cualquier equipo o suministro adquirido con Fondos Federales, utilizará el mismo para el beneficio del programa federal en que desempeña sus tareas. Además, tomara las medidas de seguridad necesarias para mantener un control apropiado de los mismos y mantenerlos en buenas condiciones.

### **Sección 3: Control de la propiedad adquirida con Fondos Federales**

1. Todo equipo adquirido con Fondos Federales en el municipio se controlará mediante la asignación de un número de identificación permanente. A su vez, el equipo se deberá marcar con etiqueta adhesiva que contenga el número asignado para identificar el equipo. La etiqueta adhesiva debe permanecer en todo momento en cada equipo.
2. A todo suministro pequeño, atractivo y cuyo costo sea entre \$100 a \$4,999.99, por ser más vulnerable a pérdida, se le deberá asignar un número de identificación y marcarlo con el mismo. Algunos ejemplos son: teléfonos inteligentes, tabletas, proyectores, televisores pequeños, cámaras de video, computadoras portátiles (laptops o notebooks), impresoras, fotocopadoras, entre otros.
3. El municipio debe mantener, mediante un sistema mecanizado, un inventario del equipo y suministros adquiridos con Fondos Federales y donde para cada uno se detalle la siguiente información:
  - a. Una descripción del equipo o suministro
  - b. El número de serie y modelo u otro número de identificación del equipo



- c. Número de identificación permanente asignado
  - d. Sobre quien recae el título
  - e. Fecha y costo de adquisición
  - f. Porcentaje de participación federal en el programa que compró el equipo
  - g. Ubicación, uso, condición y nombre del empleado responsable por su uso
  - h. Fecha de disposición
4. El **Encargado de la Propiedad** del Municipio deberá realizar un inventario físico de los equipos y suministros adquiridos con Fondos Federales para reconciliar el inventario de estos. A su vez, durante el inventario debe identificar aquellos que pudieran declararse como excedente o inservible.
5. Para todo equipo y suministro no encontrado en la toma de inventario, se deberá proceder conforme a los procesos aplicables a la desaparición, hurto o daño de la propiedad.
6. Transferencias.
- a. Para todo equipo o suministro que sea reasignado o transferido a otro empleado en el municipio, se deberá realizar el ajuste correspondiente en Recibo Interno de Equipo o Suministro en Uso de los empleados.
  - b. Si la transferencia es de equipo o suministro que contenga información o data almacenada, esta deberá ser removida antes de realizar la transferencia, y en coordinación con Director de la Oficina de Sistemas de Información del Municipio.

#### **Sección 4: Decomiso de equipos adquiridos con Fondos federales pero excedente o inservible**

1. Conforme al 2 CFR §200.313(e) y §200.314, se podrá proceder con la disposición de equipos adquiridos con Fondos Federales según las instrucciones provistas para ello por la agencia federal que asignó los fondos.
2. Ante la ausencia de dichas indicaciones, el municipio deberá solicitar a la agencia federal que asignó los fondos las instrucciones correspondientes para la disposición de equipos si los términos y condiciones del *Federal Award* así se lo requieren.
3. No obstante, la disposición de equipos podrá realizarse dentro de los siguientes parámetros:
- a. En el caso de equipo con un valor en el mercado de \$5,000 o menos, estos podrán ser decomisados sin quedar responsabilidad adicional ante la agencia federal que asignó los fondos.
  - b. En el caso de equipo con un valor en el mercado en exceso de \$5,000 o suministros con un valor en el mercado en exceso de \$5,000 entre todos, estos podrán ser retenidos o vendidos de no recibir las instrucciones solicitadas a la agencia federal que asignó los fondos dentro de 120 días.
    - i. Se le reembolsará a la agencia federal la cantidad que corresponda al valor en el mercado del artículo o ganancia en caso de ser vendido, multiplicado por el porcentaje de Fondos Federales utilizados al momento de adquirir el equipo, e i. si el equipo fue adquirido con 100% de Fondos Federales, se utilizará 100%.
    - ii. En el caso de venta la agencia federal podrá permitir al municipio descontar y retener lo menor entre \$500 o 10% de la ganancia, contra gastos de venta.

4. El valor en el mercado de equipos o suministros retenidos será el precio de venta de artículos similares, en el caso de equipos o suministros que son vendidos, el valor en el mercado será el precio de venta de artículos similares que se ofrecen por subasta, distribuidor o mercadeo; el valor depreciado no será un factor para establecer el valor en el mercado.
  5. Cuando proceda disponer de los equipos o suministros, se utilizará el mismo proceso utilizado para la disposición de propiedades adquirida con fondos municipales.
- b) Decomiso de Equipo Electrónico y Remoción de Información o Data**
- a. La mayoría de los equipos o suministros electrónico/tecnológicos contienen sustancias peligrosas o tóxicas tales como el plomo, baterías, berilio, mercurio, cadmio y muchas otras sustancias que pueden representar una amenaza, si no son debidamente manejados al llegar al final de su vida útil y pueden convertirse en un impacto adverso al ambiente. Por lo que el decomiso de equipo o suministros electrónico se regirá por las disposiciones de la ley aplicable a disposición o reciclaje de equipos o suministro electrónicos, por la reglamentación establecida en la Agencia Federal de Protección Ambiental (EPA, por sus siglas en inglés) y cualquier otra ley o reglamento adoptada con el fin de proteger el ambiente.
  - b. El decomiso de equipo o suministro electrónico también se regirá por las disposiciones de esta sección. No obstante, antes de comenzar con el proceso, y según aplique, se deberá realizar los siguientes pasos para remover la información o data que pueda tener almacenada el equipo o suministro a disponer:
    - i. En coordinación con el Director de la Oficina de Sistemas de Información del municipio, seleccionar el método de remoción más adecuado de la información o data que pueda estar almacenada en el equipo o suministro.
    - ii. Si el equipo o suministro a disponerse contiene información digital almacenada en dispositivos de almacenamiento auxiliar como discos duros (*hard disk*) y/o cintas magnéticas (*tapes*), u otro tipo de almacenamiento de información digital, el Director de la Oficina de Sistemas de Información del municipio deberá mantener resguardo (*backup*) de la información o data.
    - iii. Según aplique, se entregarán las licencias que contenga el equipo o suministro a ser decomisado.
  - c. Se contratará los servicios de una compañía debidamente certificada para disponer de los materiales tóxicos.

## **B. ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS CON FONDOS FEDERALES**

### **Sección 1: Métodos de adquisición de bienes y servicios con Fondos Federales**

Los *Procurement Standards* o los estándares para la adquisición de bienes y servicios con fondos federales que debe seguir un sub-recipiente se incluyen entre el 2 CFR 200.317 al .327. Los métodos específicos para utilizar se detallan en el 2 CFR 200.320 y son el formal, informal y el no competitivo.

### **Sección 2: Método informal**

Adquisición de bienes o servicios no supera \$250,000.

#### **A. Micro compras** – adquisición de bienes o servicios no excede \$10,000

1. Competencia: La Reglamentación Federal no requiere procesos competitivos para este método de adquisición siempre y cuando el precio se considere razonable.

2. Documentación: Se tiene que documentar adecuadamente el precio de bien o servicio adquirido y el Contrato o la Orden de Compra, según aplique.
- B. Adquisiciones simples** – adquisición de bienes o servicios entre \$10,000.01 hasta \$250,000
1. Competencia: Se requiere un proceso competitivo. Para cualquier bien o servicio se requiere un número adecuado de cotizaciones o propuestas. Esto se ha interpretado como (3) cotizaciones o propuestas.
  2. Documentación: Se tienen que documentar adecuadamente la solicitud de las cotizaciones o propuestas, la adjudicación de la cotización o la propuesta, el contrato otorgado o la orden de compra, según aplique.
  3. Nivel de Responsabilidad: Se tiene que adjudicar al postor responsable y que presente el precio más bajo.
  4. Razonabilidad en el Precio: antes de que se determine adjudicar una compra es necesario que la persona a cargo determine que las mismas es justa y razonable.
  5. Contenido del Expediente: El CFR no indica sobre el contenido del expediente de compras, pero es recomendable mantener al menos lo siguiente:
    - i. Descripción de los materiales, servicios o bienes adquiridos
    - ii. El nombre (legible), título y firma de la persona que obtuvo las cotizaciones
    - iii. Copia y fecha en que se obtuvieron las cotizaciones
    - iv. La fuente de todas las cotizaciones
    - v. Nombre o información del licitador seleccionado
    - vi. Copia de la requisición de compra y/o de la Orden de Compra
    - vii. Precio pagado y la fuente de fondos
    - viii. Fecha en que los materiales y/o servicios fueron recibidos
    - ix. Evidencia de evaluación de *Debarment* ([www.SAM.gov/](http://www.SAM.gov/))
    - x. Contrato con cláusulas federales, entre otras (según aplique)

### Sección 3: Método formal

Este es aplicable cuando la adquisición de bienes o servicios exceden \$250,000; requiere un análisis de costo o precio previo al proceso de subasta o RFP (ver 2 CFR 200.324).

#### A. Propuestas/subasta sellada:

1. Las ofertas se solicitan públicamente y se adjudica un contrato de precio fijo (*lump sum* o precio unitario) al licitador responsable cuya oferta, de conformidad con todos los términos y condiciones materiales de la invitación a licitar, es la más baja.
2. Para que la licitación sellada sea factible, deben cumplirse las siguientes condiciones:
  - i. Los pliegos de subasta deben contener las especificaciones completas, adecuadas, realistas y pertinentes para que los licitadores puedan licitar propiamente. Deben estar disponibles y ser recogidos por múltiples suplidores.
  - ii. Deben solicitarse a un número adecuado de proponentes calificados que están dispuestos a competir.
  - iii. La contratación se realizará mediante un contrato de precio fijo y la selección se realizará principalmente basada en el precio.

- iv. Deben ser publicadas y deberán identificar todos los factores de evaluación y su importancia relativa. La invitación a la subasta debe notificarse en un aviso público y ofrecer tiempo suficiente a los licitadores.
  - v. Debe tener un método escrito para realizar evaluaciones técnicas de las propuestas recibidas y hacer selecciones.
  - vi. La subasta debe ser recibida y abierta en la fecha y hora establecida en el anuncio público. La apertura de la subasta TIENE que ser pública.
  - vii. La adjudicación debe ser hecha por escrito al licitador que cumpla con todos los requisitos y presente **el precio más bajo**.
  - viii. Se puede considerar en el precio Costos de transporte, Ciclo de vida (vida útil) y Descuentos.
  - ix. Cualquier licitación, o todas, puede ser rechazada siempre y cuando se documenten las razones. El CFR no indica sobre la notificación al proponente no agraciado, pero es recomendable se le notifique por escrito e indique las razones por las cuales no fue seleccionado detallando los criterios de evaluación incluidos en el pliego con los que no cumplió; este es el estándar utilizado a nivel estatal.
3. Contenido del expediente. El CFR no indica sobre el contenido del expediente, pero es recomendable mantener al menos lo siguiente:
- i. Estimado de Costos / Precio Independiente (firmado y fechado)
  - ii. Copia completa de los pliegos de Subasta
  - iii. Copia del aviso público
  - iv. Copia de todas las minutas y documentos relacionados al proceso (acta de apertura, etc.)
  - v. Copias de todas las licitaciones recibidas.
  - vi. Expediente de evaluación de las ofertas y justificación
  - vii. Nombre e información del licitador seleccionado.
  - viii. Copia de notificación de adjudicación
  - ix. Copia de notificación a los licitadores no agraciados
  - x. Evidencia de evaluación de *Debarment* ([www.GAM.gov](http://www.GAM.gov))
  - xi. Contrato con cláusulas federales

## 8. Propuestas Competitivas (Solicitud de Propuestas, RFP)

1. Método preferido para servicios profesionales.
2. Se utiliza este método cuando las condiciones no son apropiadas para celebrar una Subasta Formal.
3. Es necesario un análisis de costos o precio.
4. Deben solicitarse a un número adecuado de proponentes calificados que están dispuestos a competir.
5. Deben ser publicadas y deberán identificar todos los factores de evaluación y su importancia relativa.
6. Tiene que existir de antemano un procedimiento escrito para evaluación de las propuestas.
7. Se puede adjudicar el contrato a un proponente cuya oferta represente la mejor oferta considerando el precio y otros factores.
8. La selección basada en calificaciones es permitida **SOLO** en la adquisición de servicios profesionales de arquitectura y/o ingeniería (A/E). Se evalúan las calificaciones del proponente y se selecciona al

más calificado. NO se permite adquirir otros servicios a través de la firma de arquitectura y/o ingeniería

- 9 El CFR no indica sobre la notificación al proponente no agraciado, pero es recomendable se le notifique por escrito e indique las razones por las cuales no fue seleccionado detallando los criterios de evaluación incluidos en el pliego con los que no cumplió; este es el estándar utilizado a nivel estatal.
- 10 Contenido del Expediente: puede contener los documentos detallados bajo el método de sobre sellado, según aplique

#### Sección 4: Método no competitivo

- 1 Las adquisiciones mediante métodos no competitivos son aceptables bajo ciertas circunstancias, cuando la solicitud de propuesta se presenta a un solo proveedor o número limitado de proveedores.
- 2 Se puede usar este método solo cuando (1) o más de las siguientes circunstancias están presentes:
  - a. El artículo está disponible solamente por una fuente.
  - b. Una exigencia pública o emergencia no permite o atrasa llevar a cabo el proceso competitivo.
  - c. La Agencia Federal que otorga los fondos autoriza la adquisición mediante métodos no competitivos luego de recibir una solicitud escrita del Sub-recipiente.
  - d. Luego de solicitar la adquisición del bien a múltiples fuentes, se determina que el proceso competitivo es inadecuado.

#### Sección 5: Resumen de Métodos de adquisición de bienes y servicios con Fondos federales

Informal	Formal	No competitivo
<p><b>1 – Micro compras</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Compra de bienes y servicios que no exceden el <i>Micro-purchase threshold</i> = \$10,000.</li> <li>➤ Sin solicitud de cotizaciones de entender que el precio es razonable según la investigación, experiencia, el historial de compras u otra información</li> </ul> <p><b>2 – Adquisiciones simples</b></p>	<p><b>1 – Oferta sellada (Sealed Bid)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Compra de bienes y servicios que exceden el SAT = \$250,000</li> <li>➤ Requiere publicación, tener especificaciones, conseguir un número adecuado de licitadores</li> <li>➤ Se adjudica el postor más bajo.</li> </ul> <p><b>2 – Propuestas (RFP)</b></p>	<p><b>Solo permitido bajo las siguientes circunstancias:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ El artículo está disponible solamente por una fuente.</li> <li>➤ Una <u>exigencia pública o emergencia</u> no permite o atrasa llevar a cabo el proceso competitivo.</li> <li>➤ La Agencia Federal que otorga los fondos, autoriza la adquisición mediante métodos no competitivos luego de recibir una solicitud escrita del Sub-recipiente.</li> <li>➤ Luego de solicitar la adquisición del bien a múltiples fuentes, se determina que el</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Compra de bienes y servicios que exceden el <i>Micro-purchase threshold</i> pero no exceden el <i>simplified acquisition threshold (SAT)</i>;</li> <li>➤ e.i. entre \$10,000.00 y \$250,000</li> <li>➤ Se debe obtener cotizaciones de un número razonable de fuentes calificadas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Compra de bienes y servicios que exceden el SAT = \$250,000</li> <li>➤ Requiere publicación, tener especificaciones, conseguir un número adecuado de licitadores.</li> <li>➤ Se adjudica al postor más bajo y que sea más ventajoso para la agencia</li> <li>➤ Selección basada en cualificaciones es SOLO permitida en la adquisición de servicios profesionales de arquitectura y/o ingeniería (AE)</li> </ul>	proceso competitivo es inadecuado.
---	---	------------------------------------

### Sección 6: Análisis de costo o precio

1. Se TIENE que preparar un análisis de costo o precio para cada bien o servicio adquirido con Fondos Federales en exceso de \$250,000 o en enmiendas a contratos que excedan dicha cantidad.
2. Deberá ser preparado por personas con experiencia en el tipo de bien o servicios que se desea adquirir y ser completado ANTES de que se soliciten los servicios o productos.
3. Cuando se utilicen consultores es necesario evitar conflictos de interés
4. Todos los costos o precios incluidos en el análisis tienen que ser razonables.
5. Un costo es razonable si en su naturaleza y cantidad no excede lo que una persona prudente pagaría bajo las circunstancias prevalecientes al momento de la compra.
6. Análisis de Precio – se utiliza para adquisiciones de bienes o artículos comerciales disponibles en el mercado general (computadoras, vehículos, materiales, etc.).
7. Análisis de Costo – se utiliza para evaluar transacciones de productos no comerciales (servicios profesionales, construcción, etc.) y conlleva un análisis de los elementos de costo individuales (incluyendo ganancia) y el potencial costo total (2 CFR 200.324)

### Sección 7: Otras consideraciones en cuanto a la adquisición de bienes y servicios con Fondos Federales

1. Selección de empresas pequeñas o dirigidas por mujeres o con exceso de mano de obra (2 CFR 200.321)
 

Se deben efectuar medidas afirmativas para que empresas pequeñas, empresas dirigidas por o propiedad de mujeres, empresas propiedad de veteranos o empresas con exceso de mano de obra tengan la oportunidad de ser invitadas a los procesos de competencia para ser utilizadas. Este tipo de empresas deben ser incluidas en la lista de proveedores o licitadores de bienes o servicios y deben ser invitadas para la adquisición de bienes o servicios que puedan suplir. Se pudiera dividir una transacción de adquisición en grupos menores si esto permite mayor participación de este tipo de empresas. A su vez, se puede establecer dineros de entrega para fomentar la participación de estas empresas. De igual forma, todas estas acciones deben ser requeridas de los contratistas pagados con fondos federales y que subcontraten.
2. Retención y acceso a documentación (2 CFR 200.325)
  - a. Todo proceso de adquisición debe estar documentado
  - b. Los expedientes con los documentos que evidencian la adquisición de bienes y servicios deben estar disponibles para evaluación, análisis, monitoreo, auditoría etc. de la OCPR, OIG, Agencia Federal que delegó los fondos, entre otros.

- c. Debe implementar los controles necesarios para poder proveer estos documentos de ser requeridos. Esto es, mantenerlos en un lugar que estén protegidos de agua, fuego, hongos etc. De ser digitalizados, como alternativa adicional, mantener resguardos (*backup*).
  - d. Esto aplica también a toda la documentación relacionada con la subvención (2 CFR 200.336)
  - e. Debe mantener estos por **seis (6) años** luego de culminado el proyecto.
3. Requisitos de fianza (2 CFR 200.326) Requisitos mínimos para contrato de construcción o mejora a facilidades que supere los \$250,000
- a. Garantía de licitación equivalente al 5%
  - b. Fianza de pago del 100%
  - c. Fianza de cumplimiento del 100%
4. Cláusulas contractuales (2 CFR 200.327)
- a. El contrato tiene que incluir las cláusulas aplicables del 2 CFR 200 Apéndice II.
  - b. El contrato tiene que ser otorgado a un contratista responsable (*Debarment*).
5. ¿Qué significa ser un licitador o contratista responsable? Aquel que
- a. Tiene o puede obtener los recursos financieros para poder cumplir con los términos y condiciones del contrato.
  - b. Puede cumplir con el itinerario de entrega establecido en las especificaciones considerando sus obligaciones actuales.
  - c. Tiene un historial de desempeño adecuado (el que no tenga experiencia no significa que tenga un historial negativo)
  - d. Tiene un historial de ética e integridad comercial.
  - e. Tiene la capacidad organizacional, experiencia, controles y capacidad técnica.
  - f. Tiene los equipos y facilidades para cumplir con el contrato
  - g. Es legalmente elegible para ser considerado
6. Establecer comité o grupo que evaluará las propuestas recibidas de la subasta o RFP publicado.
7. Documentar todo proceso realizado como parte del método de adquisición utilizado. Si no está documentado, no se puede evidenciar lo que se realizó conforme a los requisitos federales.

**Sección 8: Monitoria e informes financieros y de desempeño (§ 200.331-200.333)**

1. El municipio debe tener los sistemas financieros y procesos internos necesarios para poder someter los reportes o información requerida en relación con el uso de los fondos y cumplimiento con el propósito o métricas de desempeño del Programa Federal. Se debe poder demostrar cómo los gastos incurridos propiciaron el logro del propósito o métricas de desempeño del Programa Federal.
2. La información sobre el uso de los fondos debe poder presentarse por cada subvención recibida. Esta debe estar al día y completa
3. Si el municipio delega fondos a un sub-recipiente, debe realizar monitorias o supervisar al sub-recipiente en el uso de dichos fondos delegados.
4. El municipio debe mantener personal que conozca de los Programas Federales por los cuales se recibe fondos, para poder cumplir con la presentación de todos los informes requeridos por la Agencia Federal.
5. Se debe poder presentar reportes, anualmente o cuando le sean requeridos, sobre toda propiedad inmueble adquirida con Fondos Federales.

### Sección 9: Distinción entre un sub-recipiente y un contratista

1. Al momento de otorgar un contrato, las siguientes características distinguen a un sub-recipiente de un contratista:

Sub-recipiente	Contratista
Determina quién es elegible para recibir asistencia federal	Provee bienes y servicios dentro de las operaciones comerciales normales
Se mide su desempeño en relación con el cumplimiento de los objetivos del Programa Federal	Provee bienes o servicios similares a muchos compradores diferentes
Tiene responsabilidad por la toma de decisiones programáticas	Normalmente opera en un entorno competitivo
Es responsable del cumplimiento de los requisitos aplicables del Programa Federal especificados en la adjudicación federal	Provee bienes o servicios que son auxiliares a la operación del Programa Federal
Utiliza los Fondos Federales para llevar a cabo un programa para un propósito especificado en el estatuto de autorización	No está sujeto a los requisitos de cumplimiento del Programa Federal aunque pueden aplicarse requisitos similares por otros motivos

### Sección 10: Responsabilidades luego de culminada la subvención (§ 200.334)

1. Una vez se completa el propósito del programa o culmina el periodo de ejecución persisten las siguientes responsabilidades de la entidad no federal que recibió los fondos:
- Someter cualquier reporte de cierre requerido por la entidad federal que delega los fondos.
  - Devolver cualquier cantidad no utilizada y para la cual la entidad federal no ha provisto autorización para utilizarla.
  - Mantener y proteger toda la documentación e información relacionada con la subvención para que esté disponible a auditorías o monitoreos.
  - Cumplir con los requisitos de Auditoría Sencilla (*Single Audit*).
  - Manejar y disponer de la propiedad adquirida con fondos de la subvención conforme a las instrucciones de la entidad federal.

## ARTÍCULO V: PRINCIPIOS EN CUANTO A LOS COSTOS INCURRIDOS EN LA SUBVENCIÓN – SUBPARTE E (§§200.400 – 200.476)

Esta subparte dispone los principios a seguir para determinar si los costos o gastos incurridos son permisibles o no bajo la subvención federal. Por lo que, establece los criterios para realizar dicha determinación, aclara sobre la clasificación de costos directos e indirectos y dispone sobre ciertas consideraciones para los estados o gobiernos locales. De igual forma, en esta subparte se detalla una lista de diferentes costos con una aclaración en cuanto a su permisibilidad o no.

En general esta subparte se fundamenta en las premisas de que la entidad que recibe una subvención federal será responsable de la administración eficiente y efectiva de esta e implementará prácticas gerenciales correctas. A su vez, que la entidad utilizará los Fondos Federales de manera consistente con los objetivos del programa y los términos y condiciones de la subvención federal. El costo total de la subvención federal se compone de aquellos costos directos permisibles más los costos indirectos permisibles, menos cualquier crédito aplicable.



### **Sección 1: Factores que afectan la permisibilidad de costos (§ 200.403)**

Para ser permisible un costo debe cumplir con los siguientes criterios:

1. Ser necesario y razonable para la ejecución de la asignación federal.
2. Ser atribuible a la asignación federal.
3. Cumplir con las limitaciones o exclusiones establecidas en 2 CFR 200.400-475 o en la asignación federal en cuanto a tipos o cantidad de costos.
4. Ser consistente en la aplicación uniforme de las políticas y procedimientos utilizadas tanto a las actividades financiadas por el Gobierno Federal como a otras actividades de la entidad no federal.
5. Recibir un trato consistente. No se puede asignar un costo a una subvención federal como costo directo si cualquier otro costo incurrido para el mismo propósito en circunstancias similares se ha asignado a la subvención federal como costo indirecto.
6. Ser determinados de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados (GAAP), excepto según dispuesto en 2 CFR 200.
7. No incluirse como costo o como parte de costos compartidos o como requisito de pareo de otra asignación federal en el periodo vigente o en el periodo anterior, excepto que esta específicamente permitido por leyes o regulaciones federales.
8. Estar debidamente documentado.
9. Incurrirlos durante el periodo presupuestario aprobado.

### **Sección 2: Costos Razonables (§ 200.404)**

Un costo es razonable si, por su naturaleza y cantidad, no excede de lo que incurriría una persona prudente en circunstancias similares. La razonabilidad es particularmente importante cuando una entidad no federal es financiada predominantemente con Fondos Federales. Al determinar la razonabilidad de un costo, se debe considerar lo siguiente:

1. Si el costo es de un tipo generalmente reconocido como ordinario y necesario para el funcionamiento de la entidad no federal o el desempeño adecuado y eficiente de la asignación federal.
2. Las restricciones o requisitos impuestos por factores tales como: prácticas aceptables de negocios; negociaciones de buena fe; leyes y regulaciones federales, estatales, locales y términos y condiciones de la subvención federal.
3. Comparabilidad del precio en el mercado de los bienes o servicios.
4. Prudencia ejercida por las personas concernidas dentro de las circunstancias, considerando sus responsabilidades para con la entidad gubernamental, sus empleados, el público en general y el Gobierno Federal.
5. Desviaciones significativas de las prácticas y políticas establecidas con respecto a los costos incurridos, que puedan injustificadamente aumentar los costos de la asignación federal.

### **Sección 3: Costos Atribuibles (Allocable Costs) (§ 200.405)**

1. Un costo es atribuible a una asignación federal u objeto de gasto si los bienes o servicios involucrados son imputables o asignables a esa asignación federal u objeto de gasto conforme con los beneficios relativos recibidos. Este estándar se cumple si el costo:
  - a. se incurre específicamente para la asignación federal;
  - b. beneficia tanto la subvención federal como otros trabajos de la entidad y se puede distribuir en proporciones que pueden aproximarse utilizando métodos razonables.

- c. es necesario para el funcionamiento general de la entidad y se puede asignar en parte a la subvención federal.
2. Todas las actividades que se beneficien del costo indirecto de la entidad gubernamental, incluyendo las actividades no permitidas y los servicios donados por la entidad no federal o terceros, se le deberá atribuir la proporción correspondiente de los costos indirectos.
  3. Cualquier costo atribuible a una asignación federal particular no podrá asignarse a otra asignación federal para cubrir deficiencias de fondos, con el fin de evitar restricciones impuestas por los estatutos, reglamentos o términos y condiciones federales de las asignaciones federales o por otras razones.
  4. Principios para la asignación de costos directos:
    - a. Si un costo beneficia a dos o más proyectos o actividades en proporciones que se pueden determinar sin esfuerzo o costo indebido, el costo debe ser asignado a los proyectos conforme al beneficio proporcional.
    - b. Si un costo beneficia a dos o más proyectos o actividades en proporciones que no se pueden determinar debido a la interrelación del trabajo envuelto, entonces, los costos pueden asignarse o transferirse a los proyectos beneficiados según cualquier documentación razonable.
    - c. Cuando la compra de equipo u otro activo de capital está específicamente autorizada por la subvención federal, los costos se pueden asignar a la misma independientemente del uso que se pueda hacer del equipo o activo de capital cuando ya no sean necesarios para el propósito para el cual fué adquirido.
  5. Si el contrato está sujeto a las Normas de Contabilidad de Costos (CAS, por sus siglas en inglés), los costos deben asignarse al contrato de conformidad con las dichas normas. En la medida en que CAS sea aplicable, la asignación de costos de acuerdo con CAS prevalecerá sobre las disposiciones de asignación de 2 CFR 200.400-475.

#### **Sección 4: Disposiciones generales para algunos costos**

En las secciones §200.421 a la .476 se detallan 55 costos específicos y relacionados con subvenciones federales. En la aclaración individual para cada uno se dispone si este es permisible, permisible con condiciones, permisible con autorización previa de la Entidad Federal o entidad delegataria o no permisible. Cabe mencionar, que debido a las particularidades del propósito de cada subvención federal pudieran existir otros costos no incluidos en dichas secciones del 2 CFR 200 que sean considerados permisibles o no permisibles. En estos casos lo recomendable es consultarlo con la entidad federal o no federal que asignó o delegó los fondos al municipio.

### **ARTÍCULO VI: REQUISITOS DE AUDITORÍA – SUBPARTE F ( §§200.500 – 200.521)**

Esta subparte dispone en cuanto a la responsabilidad de toda entidad que recibe Fondos Federales en exceso de \$750,000 que se audite el uso de dichos fondos mediante una Auditoría Sencilla (*Single Audit*). A su vez, se establece la responsabilidad tanto de los auditores como de los auditados, requisitos y frecuencia de la auditoría y el uso de la determinación gerencial para la resolución de hallazgos identificados en la auditoría sencilla. Es importante que los municipios cumplan con los requisitos ahí dispuestos para no afectar la asignación de fondos en el futuro.

### **ARTÍCULO VII: APÉNDICE II DEL CFR – CLÁUSULAS CONTRACTUALES EN CONTRATOS OTORGADOS POR ENTIDADES NO FEDERALES QUE SON FINANCIADOS CON FONDOS FEDERALES**

Las siguientes cláusulas, conforme al Apéndice II del 2 CFR 200, deben ser incluidas en todo contrato financiado con fondos de una subvención federal.

**Disposiciones contractuales requeridas en el Apéndice II del 2 CFR 200**

Cláusulas	Aplicable cuando
1 Remedios Contractuales	el contrato que excede el tope de adquisición simplificado de \$250,000.
2 Resolución por Causa o Conveniencia	el contrato es en exceso de \$10,000.
3 Igualdad de Oportunidades en el Empleo	el contrato es para trabajos de construcción.
4 Ley Davis-Bacon	el contrato es para trabajos de construcción.
5 Ley Anti-Soborno Copeland	el contrato es para trabajos de construcción y excede \$2,000.
6 Ley de Horas Trabajadas Bajo Contrato y Normas de Seguridad en el Empleo	el contrato excede \$100,000 y se relaciona con la contratación de mecánicos o trabajadores.
7 Derechos sobre los Inventos Realizados bajo un Contrato	es un acuerdo de fondos.
8 Ley de Aire Limpio y Ley de Control de la Contaminación del Agua	el contrato es en exceso de \$150,000.
9 Exclusión y Suspensión	el contrato es en exceso de \$25,000.
10 Enmienda Byrd Anti-Cabildeo (31 U.S.C. 1352)	el contrato es en exceso de \$100,000 y además se debe completar certificación requerida para todos los contratos en exceso de \$100,000.
11 Adquisición de Materiales Recuperados	el solicitante es un Estado o Subdivisión de un Estado, el trabajo implica el uso de materiales y el contrato es en exceso de \$10,000.
12 Prohibición de la contratación de Equipos y Servicios de Telecomunicaciones Cubiertos	prohibición del uso de fondos de la subvención federal para la adquisición de equipos y servicios de telecomunicaciones que pudieran considerarse un riesgo a la seguridad nacional.
13 Trato Preferencial de Compra de Productos Nacionales o Domésticos	dar preferencia a la compra, adquisición y uso de bienes o materiales domésticos, producidos dentro de los Estados Unidos, que incluyen, pero no se limita a: hierro, aluminio, acero, cemento u otros productos manufacturados en EU.

**CAPÍTULO III: DISPOSICIONES RELEVANTES****ARTÍCULO I: PROHIBICIÓN DE DISCRIMEN**

Se prohíbe que cualquier funcionario o empleado municipal, en la aplicación de las disposiciones de este Reglamento, incurra en conducta constitutiva de discriminación alguna por motivo de raza, color, sexo, orientación sexual, nacimiento, edad, origen, condición social o nacional, matrimonio, ideas políticas o religiosas, impedimento físico, mental o sensorial y condición de veterano.

## **ARTÍCULO II: CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD**

Si cualquier disposición de este Reglamento fuese declarado inconstitucional o nulo por un tribunal de jurisdicción y competencia, dicha determinación no afectará la validez de las restantes disposiciones de este

## **ARTÍCULO III: ENMIENDAS AL REGLAMENTO**

Este Reglamento podrá enmendarse mediante Ordenanza a tal efecto, disponiéndose que toda propuesta de enmienda que se someta a la Legislatura Municipal estará acompañada del documento justificativo de la misma, el cual explique, su alcance, efecto e impacto fiscal, si alguno.


## **ARTÍCULO IV: CLÁUSULA DEROGATIVA**


No obstante, las subastas informales y compras celebradas o en proceso de adjudicación, así como las obras, bienes o servicios pendientes de terminación o aceptación a satisfacción del municipio, a la fecha de aprobación del presente Reglamento, continuarán rigiéndose por disposición de los procedimientos anteriores, según enmendados.

## **ARTÍCULO V: VIGENCIA**


Este Reglamento estará en vigor inmediatamente después de su aprobación mediante Ordenanza aprobada por la Legislatura Municipal y el Alcalde del municipio de Yabucoa

**APROBADO POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE YABUCOA, PUERTO RICO, MEDIANTE LA ORDENANZA NUM. 8, SERIE 2024-2025, EL 31 DE OCTUBRE DE 2024.**

  
\_\_\_\_\_  
HON. IRIS J. RAMOS MORÁN  
PRESIDENTA  
LEGISLATURA MUNICIPAL

  
\_\_\_\_\_  
ROSA E. CARRASQUILLO LABOY  
SECRETARIA  
LEGISLATURA MUNICIPAL

**APROBADO POR EL ALCALDE DE YABUCOA, PUERTO RICO EL 1 DE NOVIEMBRE DE 2024.**

  
\_\_\_\_\_  
HON. RAFAEL SURILLO RUIZ  
ALCALDE