

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
GOBIERNO MUNICIPAL DE ARROYO
SECRETARIA LEGISLATURA MUNICIPAL

APARTADO 477
ARROYO, PUERTO RICO 00714
Email: legislaturamunicipal_apr@hotmail.com
[Tel:\(787\)839-3500](tel:(787)839-3500) ext. 370-342



ORDENANZA NÚM. 19

SERIE: 2025-2026

PARA DEROGAR LA ORDENANZA NÚM. 5, SERIE 2010-2011; Y ADOPTAR EL NUEVO REGLAMENTO PARA LA SOLICITUD DE COTIZACIONES Y ADJUDICACIÓN DE COMPRAS Y SERVICIOS QUE NO REQUIEREN LA CELEBRACIÓN DE SUBASTAS PÚBLICAS; Y PARA OTROS FINES.

POR CUANTO: La *Ley Número 107 del 14 de agosto de 2020, según enmendada, mejor conocida como Código Municipal de Puerto Rico, (Ley 107-2020) en su Artículo 1.008, Inciso(o)* establece la facultad municipal de ejercer el poder legislativo y el poder ejecutivo en todo asunto de naturaleza municipal que redunde en el bienestar de la comunidad y en su desarrollo económico, social, cultural, en la protección de la salud y seguridad de las personas, que fomente el civismo y la solidaridad de las comunidades y en el desarrollo de obras y actividades de interés colectivo, con sujeción a las leyes aplicables.

POR CUANTO: En el *Artículo 1.039(m) del Código Municipal* se dispone la facultad de la Legislatura Municipal de aprobar aquellas ordenanzas, resoluciones y reglamentos sobre asuntos y materias de la competencia o jurisdicción municipal que esté de acuerdo con el Código o cualquier otra ley, deben someterse a su consideración y aprobación.

POR CUANTO: La política pública del Gobierno Municipal de Arroyo intenta garantizar que los procedimientos de compra de materiales, suministros, comestibles, servicios, medicinas, equipos y todo contrato para cualquier construcción, obra o mejora pública; se efectuara rigiéndose por el Principio de Competencia. Mediante competencia al postor responsable cuya oferta sea más ventajosa al Gobierno Municipal, considerando el precio y las especificaciones, términos y estipulaciones requeridas, de conformidad con la *Ley Núm. 107 del 13 de agosto de 2020, conocida como "Código Municipal de Puerto Rico", según enmendada; y el Reglamento para la Administración Municipal de 2016, Número 8873, del 19 de diciembre de 2016.*

POR TANTO: **ORDÉNESE POR ESTA HONORABLE LEGISLATURA MUNICIPAL DE ARROYO, PUERTO RICO, LO SIGUIENTE:**

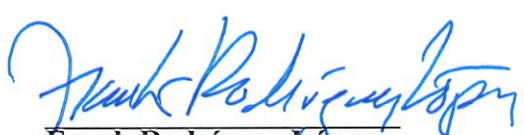
SECCIÓN 1ra: Derogar la Ordenanza Núm. 5, Serie 2010-2011 y adoptar el nuevo **"Reglamento para la Solicitud de Cotizaciones y Adjudicación de Compras y Servicios que no requieren la Celebración de Subastas Públicas"**, el cual se adjunta con la presente ordenanza.

- SECCIÓN 2da: Copia de este Reglamento deberá ser enviado al Departamento de Finanzas, Secretaría Municipal, y cualquier agencia que el Alcalde estime conveniente.
- SECCIÓN 3ra: Esta Ordenanza deja sin efecto cualquier otra que en todo o en parte sea incompatible con esta hasta donde existiera tal incompatibilidad.
- SECCIÓN 4ta: Las disposiciones de esta Ordenanza son independientes y separadas unas de otras, por lo que, si un tribunal con jurisdicción y competencia declarase inconstitucional, nula o inválida cualquier parte, sección, disposición y/u oración de la misma, la determinación a tales efectos no afectará la validez de las disposiciones restantes las cuales permanecerán en pleno vigor.
- SECCIÓN 5ta: Esta Ordenanza comenzará a regir inmediatamente después de su aprobación por la Legislatura Municipal y firmada por el Alcalde. La Comisión Jurídica y Reglamento discutió el Reglamento, el jueves 14 de mayo de 2026, y recomendó su aprobación.

APROBADA POR LA HONORABLE LEGISLATURA MUNICIPAL DE ARROYO, PUERTO RICO, EL JUEVES 21 DE MAYO DE 2026, EN LA SÉPTIMA REUNIÓN DE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA Y FIRMADA POR EL ALCALDE DE ARROYO, PUERTO RICO, EL VIERNES 22 DE MAYO DE 2026.



Hon. José A. Bilbraut Montañez
Presidente
Legislatura Municipal



Frank Rodríguez López
Secretario Ejecutivo
Legislatura Municipal



Hon. Eric E. Bachier Román
Alcalde
Municipio de Arroyo

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
GOBIERNO MUNICIPAL DE ARROYO
SECRETARIA LEGISLATURA MUNICIPAL

APARTADO 477
ARROYO, PUERTO RICO 00714
Email: legislaturamunicipal_apr@hotmail.com
Tel: (787) 839-3500 ext. 342



CERTIFICACIÓN

.....

YO, FRANK RODRÍGUEZ LÓPEZ, SECRETARIO DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL, POR LA PRESENTE CERTIFICO, HOY DÍA VIERNES 22 DE MAYO DE 2026, QUE LO QUE ANTECEDE ES UNA COPIA FIEL Y EXACTA DE LA **ORDENANZA NÚMERO 19 SERIE: 2025-2026**, VISTO POR LA HONORABLE LEGISLATURA MUNICIPAL DE ARROYO, PUERTO RICO, EN LA SÉPTIMA REUNIÓN DE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA EL JUEVES 21 DE MAYO DE 2026.

INTITULADA:

PARA DEROGAR LA ORDENANZA NÚM. 5, SERIE 2010-2011; Y ADOPTAR EL NUEVO REGLAMENTO PARA LA SOLICITUD DE COTIZACIONES Y ADJUDICACIÓN DE COMPRAS Y SERVICIOS QUE NO REQUIEREN LA CELEBRACIÓN DE SUBASTAS PÚBLICAS, Y PARA OTROS FINES.

QUEDA APROBADA POR UNANIMIDAD POR LA HONORABLE LEGISLATURA MUNICIPAL DE ARROYO, PUERTO RICO, EL JUEVES 21 DE MAYO DE 2026, EN LA SÉPTIMA REUNIÓN DE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA Y FIRMADA POR EL ALCALDE DE ARROYO, PUERTO RICO, EL VIERNES 22 DE MAYO DE 2026.

FRANK RODRÍGUEZ LÓPEZ
SECRETARIO
LEGISLATURA MUNICIPAL

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
GOBIERNO MUNICIPAL DE ARROYO
SECRETARIA LEGISLATURA MUNICIPAL
APARTADO 477
ARROYO, PUERTO RICO 00714
Email: legislaturamunicipal_apr@hotmail.com
Tel: [\(787\)839-3500](tel:(787)839-3500) ext. 370 O 342



**Reglamento para la Solicitud de Cotización y Adjudicación de Compras y Servicios que no
Requieren la Celebración de Subastas Públicas.**

Aprobado el 21 de mayo de 2026 en Arroyo, Puerto Rico



Índice

Artículo I: Título.....3

Artículo II: Base Legal.....3

Artículo III: Propósito.....3

Artículo IV: Aplicabilidad y Alcance.....3

Artículo V: Definiciones.....3-5

Artículo VI: Disposiciones Generales.....5-7

Artículo VII: Órdenes de Compra y Factura.....7-8

Artículo VIII: Exclusiones al Requisito de Subasta Formal.....9-11

Artículo IX: Solicitud de Cotizaciones.....11-13

Artículo X: Política Preferencial.....13-14

Artículo XI: Procedimiento Especial de Compras.....14-17

Artículo XII: Cláusula de Separabilidad.....17

Artículo XIII: Derogación.....17

Artículo XIV: Vigencia.....17



ARTÍCULO I: TÍTULO

Este Reglamento se conocerá como el **“Reglamento para la Solicitud de Cotizaciones y Adjudicación de Compras y Servicios que no requieren la celebración de Subastas Públicas”**.

ARTÍCULO II: BASE LEGAL

Este reglamento se adopta y promulga en virtud de las disposiciones de la *Ley Núm. 107 del 13 de agosto de 2020, conocida como “Código Municipal de Puerto Rico, según enmendada; en su Libro II, Administración Municipal-Organización, Planificación y Control de los Bienes y Recursos Humanos Disponibles; el Capítulo V-Adquisición de Equipos, Suministros y Servicios. El Reglamento para la Administración Municipal, Número 8873 del 19 de diciembre de 2016 de la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales (OCAM) y, el Título 2 del Código de Regulación Federal 200, CFR por sus siglas en inglés, esencial para recibir fondos de agencias federales para la implementación de proyectos mediante obras o servicios en beneficio de la ciudadanía.*

ARTÍCULO III: PROPÓSITO

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 Arroyo, Puerto Rico, 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 Arroyo.

ARTÍCULO IV: APLICABILIDAD Y ALCANCE

Este Reglamento regirá el proceso de compra para la adquisición de materiales, equipos, medicinas 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 Públicas de la Ley Núm. 107 del Código Municipal de Puerto Rico.*

ARTICULO V: DEFINICIONES

Para propósitos de este Reglamento, las palabras y frases utilizadas se interpretarán según el significado sancionado por el uso común y corriente y de acuerdo con el contexto precisado y especificado en este Reglamento. Los tiempos usados en el presente también incluyen el futuro y el género masculino incluye el femenino, salvo en aquellos casos que tal interpretación resultare absurda. El número singular incluye el plural y el plural el singular. Los siguientes términos y frases, dondequiera 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. Los siguientes términos tendrán el significado que a continuación se expresa:

(1) ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL: El Alcalde del Municipio de Arroyo, 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) OFICIAL DE COMPRAS: Empleado nombrado por la Administración Municipal cuya firma consta en la Orden de Compra 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.



Gobierno Municipal de Arroyo

(3) AÑO FISCAL O ECONÓMICO: Todo periodo de doce (12) meses consecutivos entre el primer (1er) día de julio de cada año natural y el día treinta (30) de junio del año natural siguiente.

(4) COMPRA: Medio utilizado por el Municipio para adquirir un bien, servicio u obra a cambio de una compensación económica.

(5) CONTRATO: Documento o conjunto de documentos escritos que contienen cláusulas con los términos y condiciones acordadas y las especificaciones pactadas entre el Municipio y los contratistas y suplidores.

(6) DEPENDENCIA: Cada una de las unidades administrativas en que están divididas las operaciones del Municipio.

(7) EMERGENCIAS: 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 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 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 y/o olvido administrativo, no se considerarán emergencia).**

(8) EMPLEADO MUNICIPAL: Persona que ocupa el puesto y empleado en el gobierno municipal que no investido de parte del gobierno municipal y comprende los empleados con nombramientos transitorios y los que están en periodo probatorio.

(9) EQUIPO PESADO: Se entenderá; la maquinaria de construcción de movimiento de tierra y pavimentación, vehículos y maquinaria de recogido de desperdicios sólidos, ambulancias, camiones bombas, grúas, vehículos de transportación públicas, vehículos especiales para el transporte de personas con impedimentos y otros de similar naturaleza, excluyendo las partes y accesorios de estas.

(10) FUNCINARIO MUNICIPAL: 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) GASTO EXCESIVOS: 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 u producto sustituto más barato e igualmente durable, que pueda servir para el mismo fin con igual resultado o efectividad.

(12) GASTOS EXTRAVAGANTES: Desembolso fuera de orden y de lo común, contra la ley o costumbre, que no se ajusta a las normas de utilidad y austeridad del momento.

(13) GASTOS INNECESARIOS: Desembolso por materiales o servicios que no son indispensables o necesarios para que el Municipio pueda desempeñar las funciones que por ley se le han encomendado.

(14) LEGISLATURA MUNICIPAL: Cuerpo con funciones legislativas sobre asuntos del Municipio de Arroyo.



Gobierno Municipal de Arroyo

(15) LEY: Significará la *Ley Número 107 del 13 de agosto de 2020, conocida como "Código Municipal de Puerto Rico", según enmendada.*

(16) MUNICIPIO: El Gobierno Municipal de Arroyo, Puerto Rico; que consiste de un Poder Ejecutivo y un Poder Legislativo.

(17) OBLIGACIÓN: 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) OBRA: Incluye cualquier trabajo de construcción, instalación, alteración, ampliación, mejora, reparación, excavación, conservación o mantenimiento de cualquier estructura o superficie.

(19) OBRA DE ARTE: 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 complemente la calidad y el efecto artístico de una instalación o edificio público en que estén contenidas o conectadas como parte de un diseño arquitectónico total.

(20) ORDEN DE CAMBIO: Cualquier enmienda a los términos esenciales de contratación para la construcción de obras o mejoras obras públicas municipales.

(21) ORDEN DE COMPRA: Documento oficial emitido por el Municipio para solicitar cualquier equipo, materiales, artículos, suministros, servicios de obra. Esta orden representa el compromiso contraído con el suplidor y deberá estar firmado por los funcionarios o empleados autorizados para gravar las asignaciones presupuestarias del Municipio.

(22) ORDEN EJECUTIVA: Orden, directriz 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) ORDENANZA: Aquella medida legislativa debidamente aprobada por la Legislatura Municipal.

(24) PLIEGO DE ESPECIFICACIONES: Documento que describe los requisitos técnicos y características físicas, funcionales y de calidad de los artículos, materiales y equipo que se interesa adquirir.

(25) PERMUTA: Intercambio de una cosa por otra donde no necesariamente hay mediación de dinero. (Acuerdos entre partes)

(26) SITUACIONES DE URGENCIA: Significa aquel evento que ocurra en el Municipio que requiera atención inmediata, ya sea para prevenir o resolver alguna situación que afecta o beneficia la ciudadanía.

(27) SUBASTA INFORMAL O MERCADO ABIERTO: 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.

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.



Gobierno Municipal de Arroyo

- 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 cualesquiera otras características especiales que requieran una evaluación a base de criterios específicos. Dichas requisiciones serán radicadas con suficiente antelación para que no confluyan 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 oficial de compras 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 Oficial de Compras 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 Oficial de Compras serán los responsables que se cumpla todo lo dispuesto por este Reglamento, la Ley Número 107 de 13 de agosto de 2020, conocida como "Código Municipal de Puerto Rico; según enmendada, el Reglamento Número 8873 de 19 de diciembre de 2016; Reglamento para la Administración Municipal, el Título 2 Código Regulación Federal 200, y cualesquiera otras leyes aplicables.
- 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 mayor costo, cuando existan sustitutos de menor precio que puedan satisfacer con igual efectividad la necesidad de la Oficina o Dependencias.
- J.) Solamente se aprobará la adquisición de suministros que sean necesarios para realizar actividades de las oficinas o dependencias para las cuales 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.



Gobierno Municipal de Arroyo

- L.) La Unidad Administrativa solicitante deberá ofrecer especificaciones sobre los artículos o servicios y facilitará cualquier información necesaria que simplifique el proceso de compra.
- M.) En la División de Compras, podrán, de considerarlo necesario, solicitar información para ampliar las especificaciones en la requisición.
- N.) Toda gestión de solicitud de bienes y servicios no profesionales 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 conceptos de compras a tenor con las disposiciones de este Reglamento y/o reglamentación federal a estos propósitos.
- P.) El Oficial de Compras en quien se delegue la capacidad para adquirir bienes y servicios será 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 sujeta 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 firmas es el siguiente: Pre-interventor, Director de Finanzas y el Alcalde; y en la Requisición de la Unidad Administrativa esta la firma del Director; y en la adjudicación la firma del Oficial de Compras.
- B.) En las Órdenes de Compra de la Legislatura Municipal, el orden de firmas es el siguiente Presidente de la Legislatura, Alcalde y, Director de Finanzas. En la requisición de la Legislatura la firma del Presidente y la firma del Oficial de Compras.

DELEGACIÓN DE FIRMAS

- 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 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 Oficial de Compras ordenará la mercancía solicitada.
- D.) Si la orden de compra es producto de una Subasta Pública, esta se enviará una vez transcurrido el periódico 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,



Gobierno Municipal de Arroyo

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 rendidos. Además, la División de Finanzas debe haber recibido la factura original, certificada por el vendedor, y el conduce 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 Encargado de la Propiedad deberá recibir la mercancía y, cotejará cuidadosamente la misma y la certificará en el informe de recibo que la mercancía recibida concuerda con lo estipulado en el contrato del suplidor 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 determine 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 dispone en este Reglamento, el Código Municipal de Puerto Rico, el Reglamento para la Administración Municipal Número 8873; y el Título 2 Código de Regulación Federal 200, y cualesquiera otras reglamentaciones federales y estatales.
- G.) Toda compra de equipo, suministro o servicios deberá ser aprobada y autorizada por el Director de la Unidad Administrativa, el Director de Finanzas y por el Alcalde.
- H.) En caso donde el personal asignado para recibir la mercancía ordenada se percate de que ésta 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.

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.

I.) 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 serán marcados con un sello que lea "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 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.



Gobierno Municipal de Arroyo

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, Gobierno del Estado Libre Asociado o al Gobierno Federal según la *Ley Núm. 107 de 13 de agosto de 2020, conocida como "Código Municipal de Puerto Rico, según enmendada, en su 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 características. 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 no exceda la cantidad de tres mil (\$3,000.00) dólares. Los municipios podrán utilizar este procedimiento de adquisición para acelerar la finalización de sus transacciones de compras pequeñas y minimizar la carga administrativa y los costos asociados.
- 4.) 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 subasta. Los casos de emergencia a los que se refiere son aquellos dispuestos en el inciso siete (7) de la Sección 1 Artículo V de este Reglamento.
- 5.) 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 puede 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 vistas de tales precios, de igual modo que si se hiciese por subasta.
- 7.) Cuando no concurren licitadores y exista 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 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 del proyecto original en cualquier construcción o mejora de obra pública mediante la formulación de un contrato supletorio según lo dispuesto en la



Gobierno Municipal de Arroyo

Ley Núm. 107 de 13 de agosto de 2020, conocida como "Código Municipal de Puerto Rico", según enmendada; en su Libro II-Administración Municipal-Organización, Planificación y Control de los Bienes y Recursos Humanos Disponibles, Capítulo V-Adquisición de Equipos, Suministros y Servicios, Artículo 2.036 inciso (g); y el Reglamento Número 8873 de 19 de diciembre de 2016, Reglamento de la Administración Municipal de 2016, en su Capítulo IX-Contratos Municipales-Sección 6: Contratos de Construcción, Obras y Mejoras Públicas.

- 9.) Cuando existan más de una alteración o adición a un contrato, tales alteraciones 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 doscientos mil dólares (\$200,000.00), previa consideración de por lo menos tres (3) cotizaciones en la selección de la más beneficiosa para los intereses del municipio.
- 12.) La adquisición de equipo pesado nuevo o usado fuera de Puerto Rico, sujeto a lo dispuesto en el Artículo 2.037 del Código Municipal de Puerto Rico.
- 13.) La adquisición de bienes usados a través de procesos de subasta, en y fuera de Puerto Rico, previa autorización de la Legislatura Municipal.
- 14.) Compra o Adquisición de artículos u obras de arte de carácter personalísimos, cuando el valor de éstos recaiga sobre características específicas de la obra, o en el reconocimiento y fama del artista que la creó. Se considerarán a los artistas puertorriqueños en primera opción al momento de efectuar una compra o adquisición de artículos u obras de arte. En 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.
- 15.) Dada la circunstancia entes descritas, 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 dispuestos en el inciso diecinueve (19) de la Sección 1 del Artículo V de este Reglamento.
- 16.) 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).
- 17.) Cuando el total exceda de veinticinco mil dólares (\$25,000.00), será requisito la obtención de tres (3) cotizaciones y se adjudicará la compra al proveedor cuya licitación sea más conveniente para el interés municipal. Para los servicios a ser sufragados con fondos federales, regirá la regulación federal aplicable.
- 18.) 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.
- 19.) Se prohíbe la práctica consistente en el fraccionamiento de las compras u obras a uno o más suplidores con el propósito de evitar exceder



Gobierno Municipal de Arroyo

los límites fijados por ley, y así evadir el 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 (14) Y (15) de este Artículo VIII 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 mismos.

ARTÍCULO IX: SOLICITUD DE COTIZACIONES

SECCIÓN 1 LÍMITES DE CUANTÍA

- A.) Se podrá hacer mediante solicitud de cotización, toda adquisición de bienes, comestibles, medicina, equipos o servicios que no excedan de cien mil dólares (\$100.000.00); y de toda construcción, obra o mejora pública cuyo costo no exceda de doscientos mil dólares (\$200.000.00).
- 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 sea distribuidas proporcionalmente durante el año, evitando así las compras de extrema urgencia y la acumulación de órdenes de compras durante el último mes de un año fiscal.
- D.) No se podrá incurrir en gastos de fondos públicos municipales que se consideren extravagantes, excesivos o innecesarios.

SECCIÓN 2 PROCEDIMIENTO

- A.) El proceso de adquisición comenzará con la expresión escrita de la necesidad de efectuar la compra, obra, mejora o recibir el servicio en beneficio del interés público municipal en una requisición.
- B.) El Director de la Unidad Administrativa que tenga la necesidad solicitará 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 otra Unidad Administrativa, deberá incluirse el visto bueno por escrito del Alcalde, funcionario municipal designado o el Director de la Unidad Administrativa.
- 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 a la misma no de paso a interpretaciones.
- D.) Excepto en casos de emergencia o de compras a una única fuente de abasto, debidamente justificados, el Oficial de Compras deberá obtener cotizaciones de no menos de tres (3) suplidores representativos en el mercado, quienes deben estar 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 delegado comprador encargado de solicitarlas. Se aceptarán cotizaciones por correo electrónico, siempre y cuando se imprima la misma y se certifique como correcta por el funcionario que la recibe.



Gobierno Municipal de Arroyo

- F.)** Solo se aceptarán cotizaciones por teléfono en los casos que la urgencia del pedido no sea posible o conveniente esperar por la cotización escrita. En esos casos, el funcionario o empleado que la recibe debe certificar por escrito la información brindada, el nombre de la persona que ofreció la cotización y firmar la misma según el procedimiento establecido en la 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 de la Unidad Administrativa a solicitar cotizaciones, cumpliendo con todas las disposiciones descritas en el inciso B de esta sección.
- H.)** En las solicitudes de cotización, a ser entregadas por el Oficial de Compras 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 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 y su puesto.
 - 6.) Fecha y hora en que obtuvo la cotización.
 - 7.) Nombre legible y puesto del funcionario o 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 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 envió y cualquier otro cargo aplicable. Si los precios son ofrecidos por un tiempo determinado, 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 Oficial de Compras relacionado con el proceso de compras certificará por escrito la razón para ello y se adjudicará en base a las cotizaciones recibidas, con el visto bueno del Director o Secretario competente.
- 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.



Gobierno Municipal de Arroyo

- N.) La requisición completada, con todos los documentos justificantes y necesarios, se enviará al Departamento de Finanzas para una pre evaluación y autorización del Director de dicho Departamento sobre los fondos disponibles.
- O.) Aquellas requisiciones que contengan errores, que carezcan de los documentos justificantes o las que procedan, serán devueltas al Director de la Unidad Administrativa 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 y al Alcalde o su representante autorizado, Director de la Unidad Administrativo, y al Director de Finanzas, para obtención de su aprobación. Será el Departamento de Finanzas quien distribuya a las unidades administrativas correspondientes las órdenes de compras.
- Q.) Cada Unidad Administrativa 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 pre intervención 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 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 determinada Unidad Administrativa, deberán tener en su expediente de personal un documento acreditativo de su designación como Oficial de Compras y tendrá que cumplir con todos los requisitos legales y reglamentarios aplicables a dicha función incluyendo el cumplimiento de las disposiciones de la Ley de 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 el que el equipo, materiales, piezas, bienes y/o servicios que sean adquiridos con fondos federales se deberán mantener expedientes de compras 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 Arroyo, respaldar el crecimiento, desarrollo y fortalecimiento del comercio arroyano, mediante todos los mecanismos



Gobierno Municipal de Arroyo

disponibles y viables dentro de los parámetros contributivos, gubernamentales y económicos disponibles. En toda compra de bienes o servicios que efectúe el Municipio, se deberá dar preferencia de un diez por ciento (10%) a los comercios establecidos dentro de los límites territoriales del Municipio de Arroyo, incluye las compañías de promociones, arte, cultura y organización de actividades.

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 del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y/o emergencia decretada por el Presidente de los Estados Unidos de Norteamérica, 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, equipo o servicios sin tener que primeramente preparar la orden de compra correspondiente, disponiéndose que el Alcalde y el Presidente de la Legislatura Municipal 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, 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 expuestos, exime del cumplimiento de la Ley en el otorgamiento de contrato ante la presentación de servicios. En los casos en que la emergencia sea de tal naturaleza que haga difícil la impresión de un contrato, debe al menos constar un manuscrito. Para ello, el Municipio deberá preparar un contrato modelo, que estará disponible y al cual se le añadirá la información necesaria. Todo lo que esté en manuscrito, deberá ser iniciado por los que suscriben, de manera que se pueda corroborar la identidad de las partes.
- E.) El Alcalde una vez ordena una orden de 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 desembolso, 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 Subastas, 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 de 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*



Gobierno Municipal de Arroyo

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 Subastas, 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 ofrece el fabricante, la que resulte en mayor tiempo.
- 5.) Cuando el Municipio vaya a adquirir un equipo pesado usado, el suplidor deberá cumplir con los siguientes requisitos:
 - A.) Conceder tres (3) meses o tres mil (3,000) millas de garantía, lo que ocurra primero;
 - B.) Permitir la inspección del equipo por peritos del Municipio o peritos pagados por 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 reconoce 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, obtendrá cotizaciones de un mínimo de dos (2) suplidores o distribuidores acreditados. La compra se efectuará de tales precios, de igual modo que si se hiciese por subasta, excepto en la compra de equipos pesados fuera de Puerto Rico, para los cuales se cumplirá con lo dispuesto en la Sección 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



Gobierno Municipal de Arroyo

deberá contener la frase “Para adquirir un cheque a favor de _____ en pago de su factura núm. _____”.

SECCIÓN 4 COMPRAS 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:
 - 1.) El equipo o maquinaria tiene un rendimiento de vida útil que exceda los cinco (5) años.
 - 2.) 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.
 - 3.) La cantidad a adquirirse es numerosa.
 - 4.) No existe otra forma de adquirirse, dentro de las circunstancias existentes.
 - 5.) Cualquier otra razón debidamente justificada y que responda al interés público.
 - 6.) El Alcalde deberá cerciorarse de que existan las fuentes de ingresos correspondientes para cumplir con la obligación contraída. A tales efectos, debe incluirlo con carácter preferente en los presupuestos de gastos correspondientes.
 - 7.) 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.
 - 8.) Si se concede un bono (“cash back”) o reembolso (“rebate”) de un suplidor por la compra de algún bien o servicio, 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 o asociaciones técnicas o profesionales, cuando este gasto sea necesario para las funciones del cargo o puesto que ocupa el funcionario o empleado municipal;
 - 9.) Rentas de teléfono, celulares, internet y otros servicios de telecomunicaciones que de ordinario se requiere pago por adelantado;
 - 10.) Pagos por cuotas de membresías para comercios locales y establecimientos a través del Internet y otros similares siguiendo los reglamentos de compras según la *Ley Núm. 107 de 13 de agosto de 2020, conocida como “Código Municipal de Puerto Rico, según enmendada; y el Reglamento 8873 de 19 de diciembre de 2026, conocido como “Reglamento para la Administración Municipal”*.
- 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 lo requiera. El



Gobierno Municipal de Arroyo

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.
- 3.) La adquisición mediante permuta se efectuará de acuerdo con los dispuesto en este Reglamento bajo las siguientes circunstancias:
 - A.) Que el bien a darse 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 descontinuado por el Municipio.
 - D.) Que el Alcalde entienda que la transacción es beneficiosa al Municipio.
- 4.) 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:
 - A.) Vehículos de transportación
 - B.) Equipo o maquinaria de imprenta
 - C.) Equipo o maquinaria de construcción
 - D.) Equipo de microfotografía
 - E.) Computadoras u otros equipos relacionados
 - F.) Equipos de oficina o de reproducción
 - G.) Cualquier otro equipo utilizado por el Municipio de Arroyo

Artículo XII: Clausula de Separabilidad

Si cualquier Artículo, Sección, Inciso o parte del presente Reglamento fuese declarado inconstitucional o nulo por tribunal con jurisdicción y competencia, tal declaración no afectará o invalidará las restantes disposiciones de este Reglamento, sino que se limitará a la parte específica declarada inconstitucional o nula.

Artículo XIII: Derogación

Este Reglamento deja sin efectos cualquier otro que en todo o en parte sea incompatible con este hasta donde existiera tal incompatible.

Artículo XIV: Vigencia

Este Reglamento entra inmediatamente en rigor después de su aprobación por la Legislatura Municipal y firmada por el Alcalde.

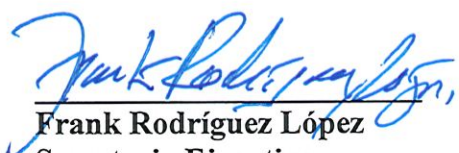


Gobierno Municipal de Arroyo

APROBADA POR LA HONORABLE LEGISLATURA MUNICIPAL DE ARROYO, PUERTO RICO, EL JUEVES 21 DE MAYO DE 2026, EN LA SÉPTIMA REUNIÓN DE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA Y FIRMADA POR EL HONORABLE ALCALDE DE ARROYO, PUERTO RICO, EL VIERNES 22 DE MAYO DE 2026.



Hon. José A. Bilbraut Montañez
Presidente
Legislatura Municipal
Municipio de Arroyo



Frank Rodríguez López
Secretario Ejecutivo
Legislatura Municipal
Municipio de Arroyo



Hon. Eric E. Bachier Román
Alcalde
Municipio de Arroyo