

NÚMERO: 9619

Fecha: 21 de noviembre de 2024

Aprobado: Omar J. Marrero

Secretario de Estado



Departamento de Estado

Gobierno de Puerto Rico

REGLAMENTO DE COMPRAS DEL CENTRO DE RECAUDACIÓN DE INGRESOS MUNICIPALES



2024

INDICE

CAPÍTULO I - NORMAS GENERALES DE COMPRA.....	3
ARTÍCULO I - TÍTULO	3
ARTÍCULO II - BASE LEGAL	3
ARTÍCULO III - PROPÓSITO	3
ARTÍCULO IV - APLICABILIDAD Y ALCANCE.....	3
ARTÍCULO V - INTERPRETACIÓN.....	3
ARTÍCULO VI - DEFINICIONES.....	3
ARTÍCULO VII - PRINCIPIO DE COMPETENCIA	8
ARTÍCULO VIII - COMPRA POR LICITACIÓN ESCRITA O VERBAL.....	9
ARTÍCULO IX - COMPRAS.....	10
ARTÍCULO X - DISPOSICIONES GENERALES.....	15
ARTÍCULO XI - POLÍTICA PREFERENCIAL.....	16
CAPÍTULO II - DISPOSICIONES DE COMPRA CON FONDOS FEDERALES	17
ARTÍCULO XII - INTRODUCCIÓN	17
CAPÍTULO III - DISPOSICIONES FINALES	17
ARTÍCULO XIII - PROHIBICIÓN DE DISCRIMEN.....	17
ARTÍCULO XIV - RESPONSABILIDAD DE FUNCIONARIOS Y/O EMPLEADOS.....	17
ARTÍCULO XV - PENALIDAD	17
ARTÍCULO XVI - CLAUSULA DE SEPARABILIDAD	18
ARTÍCULO XVII - DEROGACIÓN.....	18
ARTÍCULO XVIII -VIGENCIA.....	18

REGLAMENTO DE COMPRAS DEL CRIM

CAPÍTULO I - NORMAS GENERALES DE COMPRA

ARTÍCULO I - TÍTULO

Este Reglamento se conocerá como: **“REGLAMENTO DE COMPRAS DEL CRIM”**.

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”.

ARTÍCULO III - PROPÓSITO

Se adopta este Reglamento con el propósito de establecer los procedimientos de solicitud de cotizaciones de por lo menos tres licitadores o suplidores en relación con la adquisición de bienes o contratos de servicio no profesional, que sea menor de cien mil dólares (\$100,000). Su objetivo es promover una administración pública eficiente y transparente, así como fomentar la competencia justa y objetiva asegurando el mejor interés público.

ARTÍCULO IV - APLICABILIDAD Y ALCANCE

Este Reglamento regirá el proceso de compra para la adquisición de materiales, equipos, artículos y servicios no profesionales y aplicará siempre y cuando se cumpla con los límites establecidos en el Artículo 7.012 – “Compras y Suministros” de la Ley 107-2020.

ARTÍCULO V - 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 - DEFINICIONES

Para propósitos de este Reglamento, los siguientes términos tendrán los significados que se expresan a continuación excepto donde el contexto claramente indique lo contrario:

1. **Agente Comprador:** puestos con funciones y responsabilidades para realizar gestiones de adquisición de bienes y servicios. Los agentes compradores se clasifican como sigue:
 - a. **Oficial de Compras:** Agente comprador de mayor jerarquía dentro de la división de Compras y Suministro, para coordinar los trabajos, así como ejecutar adquisiciones de bienes y servicios. Además, dependiendo de las necesidades del servicio, el Oficial de Compras puede asumir las funciones del Especialista en Compras, del Auxiliar de Compras o de cualquier otro recurso asignado a la división para llevar a cabo transacciones de adquisiciones. El oficial de Compras deberá cumplir con las disposiciones de la Ley de Ética Gubernamental, según enmendada, incluyendo la obligación de rendir informes financieros anuales.

- b) **Especialista en Compras:** Agente comprador especializado en la adquisición de bienes y servicios, particularmente en casos de mayor complejidad que requieren análisis y estudio exhaustivo antes de la compra. Este profesional debe mantener una comunicación constante y efectiva con los solicitantes para resolver dudas y garantizar que las adquisiciones satisfagan las necesidades específicas. Asimismo, debe cumplir con las disposiciones de la Ley de Ética Gubernamental, según enmendada, incluyendo la obligación de rendir informes financieros anuales.
 - c) **Auxiliar de Compras:** Agente comprador de menor jerarquía en la división de Compras y Suministro, encargado de gestionar adquisiciones de bienes y servicios de menor complejidad. Debe consultar cualquier duda o pregunta relacionada con los procesos con su superior y mantener una comunicación constante y efectiva con los solicitantes para asegurar que se atiendan sus necesidades y se mejore la operación de las áreas y oficinas. También debe cumplir con las disposiciones de la Ley de Ética Gubernamental, según enmendada, en relación con la obligación de rendir informes financieros anuales.
2. **Artículo:** Cualquier mercancía adquirida o que se está por adquirir.
 3. **Bienes:** Incluye bienes muebles, complementarios, sustitutivos, de consumo, de capital o toda cosa que sea susceptible de moverse por sí o por otra fuerza y que puede ser fungible o no, tales como, pero no limitados a los siguientes: alimentos, material y equipo de oficina; material y equipo de construcción, medios de transporte terrestre o aéreo, área terrestre o marítima; materiales escolares; equipo médico y científico; equipo, maquinaria y materiales relacionados con el procesamiento de información mediante medios electrónicos, las piezas, accesorios y materiales necesarios para su mantenimiento y reparación, así como todos aquellos elementos necesarios para el funcionamiento del CRIM.
 4. **Compra:** Medio de adquirir artículos, materiales, equipos, mejoras, mantenimientos de edificios, suministros o servicios no profesionales que se desean obtener de forma permanente por el CRIM, ya sea mediante una sola transacción con un mismo propósito o suplidos comunes, o que convenga al interés público.
 5. **Conduce:** Documento del suplidor que certifica que los materiales o equipos han sido entregados de acuerdo con los términos y condiciones acordados.
 6. **Contrato:** Documento o conjunto de documentos escritos que contiene las especificaciones, cláusulas y condiciones acordadas por el CRIM con el contratista o suplidor.
 7. **Emergencia:** Necesidad inesperada e imprevista causadas por calamidades fuera del alcance humano, en las que se requiere acción inmediata. Esto causado por alguna de las siguientes razones: (1) estar en peligro la vida o salud de una o más personas; (2) estar

en peligro de dañarse o perderse la propiedad pública; (3) estar en peligro de suspenderse o afectarse adversamente el funcionamiento del CRIM. También se entenderá por emergencia aquella situación en donde, sin mediar negligencia, olvido o dilación administrativa, la vigencia de los fondos pueda caducar. Además, que toda oportunidad para adquirir los suministros o servicios deseados pueda perderse, afectando adversamente el buen funcionamiento del CRIM. La emergencia puede ser causada por un caso fortuito o de fuerza mayor como un desastre natural, accidente catastrófico o cualquier otra situación o suceso que por razón de su ocurrencia inesperada e imprevista, impacto y magnitud ponga en inminente peligro la vida, salud, seguridad, tranquilidad o el bienestar de todos. Necesidades inmediatas surgidas como consecuencia de dilación u olvido administrativo no se considerarán emergencia.

8. **Estado de Emergencia:** Significa un estado de emergencia decretado por el Presidente de Estados Unidos, el Gobernador o por los Alcaldes de Puerto Rico.
9. **Equipo Capitalizable:** Bienes mueble e inmueble adquirido o que se pueden adquirir, cuyo costo por unidad es de quinientos (\$500.00) dólares o más, y que tienen una vida útil de dos (2) años o más. Estos bienes son de naturaleza relativamente permanente, pueden usarse repetidamente sin cambiar de naturaleza o consumirse. Ambas condiciones deben cumplirse.
10. **Equipo no Capitalizable:** Bienes muebles con un costo unitario entre \$100.00 y \$499.99 se registran para fines de control. Aunque estos bienes no cumplen con los criterios para ser capitalizados, se enumeran para mantener un inventario actualizado y asegurar su adecuada gestión. Los bienes con un costo inferior a \$100.00 se consideran materiales.
11. **Especificaciones:** Conjunto de características primordiales de los artículos, materiales, equipos, servicios no profesionales señaladas como referencia para cada partida de una subasta, así como las características físicas, funcionales, estéticas y de calidad con que se describe el tipo de suministros que se requiere.
12. **Factura:** Documento del suplidor que detalla la venta de bienes entregados o servicios rendidos. Incluye la información del vendedor, del comprador, descripción de los productos o servicios y el costo total.
13. **Fianza de Ejecución (Performance Bond):** Garantía o cantidad de dinero que se le requiere a un licitador para asegurar el cumplimiento de una obligación contraída. La misma puede ser prestada por compañías de seguros autorizadas a hacer negocios en Puerto Rico por la Oficina del Comisionado de Seguros o mediante cheque certificado o giro postal.
14. **Fraccionamiento:** Se entiende por fraccionamiento cuando para un mismo destino, sobre un mismo bien, servicio u obra, en un mismo período de tiempo relativamente corto se emite más de una orden a uno o varios licitadores ninguna de la cuales excede la cuantía máxima autorizada por el agente de la oficina de Compras.

15. **Gasto excesivo** - Es un gasto por artículos, suministros o servicios cuyos precios 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.
16. **Gasto innecesario** - Es un gasto por materiales o servicios que no son indispensables o necesarios para el CRIM que pueda desempeñar las funciones que por ley sean encomendadas.
17. **Licitador**: Cualquier persona natural o jurídica que cumpla con los requisitos en Ley para estos fines y esté interesada en presentar ofertas de bienes o servicios, tanto profesionales como no profesionales, para contratar con el CRIM, ya sea mediante subasta formal o informal. Además, este puede ser seleccionado del Registro Único de Licitadores de la ASG.
18. **Materiales**: Conjunto de artículos necesarios para el desempeño de un servicio para la realización de una obra y al usarse puede cambiar de naturaleza o consumirse. El costo de la unidad generalmente no excede de quinientos (\$500.00) dólares.
19. **Necesidades**: Situaciones o condiciones imprevistas que deben ser atendidas para asegurar la continuidad y eficiencia de las operaciones en las áreas u oficinas del CRIM. Estas necesidades pueden incluir la adquisición de bienes, servicios, materiales, mejoras, mantenimientos de edificios y otros recursos necesarios para mantener el funcionamiento adecuado del CRIM y cumplir con sus objetivos operativos.
20. **Mejoras**: Cualquier trabajo relacionado con la construcción, reconstrucción, alteración, ampliación, mejora, reparación, conservación o mantenimiento de estructuras.
21. **Mantenimiento de edificios**: Conjunto de actividades y procesos destinados a preservar y mantener en buen estado la infraestructura, sistemas y componentes de un edificio. Esto incluye reparaciones preventivas y correctivas, la limpieza de instalaciones, la inspección regular de sistemas eléctricos, de plomería, de climatización, y otros elementos estructurales y funcionales, con el objetivo de asegurar la operatividad, seguridad y longevidad del inmueble.
22. **Orden de Compra**: Documento Oficial emitido por el CRIM a un Licitador que fue seleccionado para la adquisición de bienes o servicios mediante subasta formal o informal. Este documento detalla los productos o servicios solicitados, sus cantidades, precios, condiciones de entrega, y términos de pago.
23. **Peticionario**: Director, Administrador regional o representante autorizado de una unidad administrativa encargado de firmar una requisición para solicitar la adquisición de bienes o servicios. El peticionario debe asegurarse de que la requisición refleje con precisión los requerimientos y especificaciones necesarias para cubrir las necesidades funcionales de su unidad.

24. **Propuesta o Cotización:** Documento oficial en el que un licitador detalla los bienes o servicios ofrecidos, junto con sus precios y condiciones, en respuesta a una solicitud realizada por un Agente Comprador del CRIM. Este documento se utiliza para evaluar y comparar ofertas antes de tomar una decisión de compra para los bienes o servicios solicitados.
25. **Requisición:** Documento oficial utilizado para solicitar la adquisición de bienes o servicios en base a las necesidades de las oficinas administrativas y regionales del CRIM. La requisición debe proporcionar información precisa y clara, con el fin de evitar errores y asegurar la correcta utilización de los recursos. Es esencial que este documento detalle de manera completa las especificaciones y requisitos necesarios para cubrir las necesidades de las oficinas, garantizando así que las adquisiciones se realicen de manera eficiente y conforme a las normativas establecidas.
26. **Servicios Profesionales** – Aquellos servicios cuya prestación principal consista en el producto de la labor intelectual, creativa o artística, o en el manejo de destrezas altamente técnicas o especializadas de una persona natural o jurídica.
27. **Servicios No Profesionales:** Aquellos servicios que no son ofrecidos por una persona natural o jurídica con conocimientos o habilidades especializadas a quien se le requiere poseer un título universitario o licencia que lo acredite como profesional especializado.
28. **Subasta Informal:** Procedimiento para compras cuyo monto no exceda los \$100,000. Se podrán recibir las cotizaciones por teléfono, fax, correo electrónico o cualquier otro medio de comunicación disponible, en o antes de la fecha y hora indicada en la solicitud de cotización, y se cumplimentará todo en el récord de cotizaciones.
- a) Para compras por licitación escrita cuyo importe total fluctúe entre \$3,000.01 y \$100,000, se requiere un mínimo de tres propuestas recibidas por escrito, en original y con el sello de la compañía para su identificación. Estas propuestas pueden ser entregadas personalmente en la Oficina Central del CRIM, enviadas por correo postal o por correo electrónico. Es responsabilidad del remitente verificar que la oferta haya sido recibida por el CRIM, independientemente del medio utilizado. Además, el agente comprador debe dar seguimiento en un tiempo razonable para asegurar la continuidad del proceso.
 - b) Para compras por licitación escrita cuyo importe total fluctúe entre \$1,000.01 y \$3,000.00, se requiere un mínimo de dos propuestas recibidas por escrito, en original y con el sello de la compañía para su identificación. Estas propuestas pueden ser entregadas personalmente en la Oficina Central del CRIM, enviadas por correo postal o por correo electrónico. Es responsabilidad del remitente verificar que la oferta haya sido recibida por el CRIM, independientemente del medio utilizado. Además, el agente comprador debe dar seguimiento en un tiempo razonable para asegurar la continuidad del proceso.

- c) Para compras por licitación verbal y escrita cuyo importe total no exceda los \$1,000.00, conocidas como micro compras, no se requieren procesos competitivos, siempre y cuando el precio se considere razonable. En este caso, se requiere un mínimo de una cotización recibida por escrito, en original, con el sello de la compañía para su identificación. Estas propuestas pueden ser entregadas personalmente en la Oficina Central del CRIM, enviadas por correo postal o por correo electrónico. Además, el agente comprador debe validar que esta esté debidamente documentada tanto el precio como el bien o servicio adquirido en el Contrato o la Orden de Compra, según corresponda.

Si la gestión se realiza por llamada telefónica, el agente comprador deberá levantar una minuta detallada que valide lo acordado con el suplidor. Esta minuta debe incluir el día y la hora de la llamada, nombre de la compañía, nombre del vendedor, fecha de entrega, cantidad de productos o servicios, costos asociados y cualquier otro detalle necesario para garantizar la transparencia y confiabilidad del proceso. El agente comprador enviará por correo electrónico al vendedor un resumen de lo acordado para que conste como registro, y anexará el correo electrónico al expediente de la compra, independientemente de si este fue el proveedor seleccionado o no. Si se considera que la propuesta es excesiva, se debe solicitar una propuesta adicional para comparar en el mercado, confirmar su validez y asegurar la transparencia del proceso.

ARTÍCULO VII - PRINCIPIO DE COMPETENCIA

La adquisición de servicios no profesionales, materiales, suministros, equipo, obra y cualquier otro servicio que se requiera, se efectuará mediante el método de selección competitiva, por lo que se requiere competencia entre los proveedores o licitadores responsables, seleccionando la oferta más ventajosa para el CRIM. Antes de adjudicar la compra, el agente comprador deberá considerar precio, especificaciones, términos y condiciones requeridas, fecha de entrega y disponibilidad de los bienes y servicios.

El licitador ganador será aquel que presente una propuesta u oferta que, aunque no necesariamente tenga el precio más bajo, cumpla con todas las especificaciones y condiciones requeridas por la solicitud de cotización y responda a los mejores intereses del CRIM. El agente comprador deberá asegurar que todas estas condiciones se cumplan antes de tomar una decisión final.

En el caso de que las adquisiciones de bienes y servicios sean cubiertas en su totalidad o parcialmente con fondos federales, el CRIM deberá cumplir con todas las regulaciones y normativas federales aplicables a la asignación recibida.

ARTÍCULO VIII - COMPRA POR LICITACIÓN ESCRITA O VERBAL

En los casos de compra por licitación escrita o por compra por licitación verbal, según definidas por este Reglamento, se prepararán listas de licitadores para cada renglón en particular. Además, se puede utilizar como referencia la lista de licitadores del Área de Compras y Suministros de la Administración de Servicios Generales.

- A. Se establecen los siguientes requisitos de selección del número de licitadores, dependiendo de la cuantía de la compra, sin que por ello quede limitado en forma alguna la participación del mayor número posible de licitadores:
- Las compras hasta \$1,000 podrán realizarse mediante cotización verbal o escrita. En estos casos, se debe solicitar al menos una (1) cotización de un licitador que cumpla con los requisitos en ley para estos fines.
 - Para compras de \$2,000.01 hasta \$3,000, se deberán solicitar dos (2) cotizaciones por escrito, a proveedores que cumplan con los requisitos en ley para estos fines.
 - Para compras de \$3,000.01 hasta \$100,000, se deberán solicitar tres (3) cotizaciones por escrito, a proveedores que cumplan con los requisitos en ley para estos fines.
- B. El número de licitadores estará sujeto a que existan suficientes firmas suplidoras para el artículo que se vaya a comprar.
- C. 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 agente comprador que solicitó la cotización.
 8. Firma legible del agente comprador 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
- D. La adjudicación de compras por licitación escrita requerirá la aprobación del Director de Servicios Administrativos del CRIM si estas fluctúan entre \$3,000.01 y \$99,999.99. Las compras por licitaciones escritas o verbales que fluctúen entre \$1 y \$2,999.99 serán aprobadas por el Oficial de Compras.

ARTÍCULO IX - COMPRAS

A. Requisiciones de Compra

1. Las oficinas peticionarias son responsables de preparar las requisiciones en el sistema correspondiente, las cuales deben ser aprobadas por su Director o Administrador. Las requisiciones deben incluir especificaciones detalladas y claras, indicando el propósito y uso específico de los artículos, materiales, equipos, mejoras o servicios no profesionales solicitados, así como cualquier característica especial que requiera evaluación basada en criterios específicos. Estas solicitudes deben radicarse con suficiente antelación para evitar conflictos con el tiempo razonable necesario para su notificación, publicación, estudio, adjudicación y entrega de los artículos.
2. El propósito de los requisitos anteriores es que se pueda determinar la razonabilidad de las especificaciones y condiciones establecidas en cada solicitud y, posteriormente, hacer una mejor evaluación de las ofertas.
3. La Unidad Administrativa solicitante deberá proporcionar especificaciones detalladas sobre los artículos o servicios requeridos y facilitar cualquier información adicional necesaria para simplificar iniciar el proceso de compra. En caso de que una requisición contenga errores, carezca de documentos justificativos necesarios o no proceda, será devuelta al Director de la Unidad Administrativa correspondiente para su corrección.
4. Si el Agente Comprador considera necesario solicitar información adicional para clarificar las especificaciones de la requisición, deberá comunicarse con el solicitante para resolver las dudas a la mayor brevedad posible. Es importante que, de proceder con la solicitud de cotización, es fundamental que el Agente Comprador se asegure de que la requisición cubra las necesidades del solicitante para evitar errores que puedan resultar en un uso inadecuado de fondos públicos. Una vez que se haya aclarado toda la información y se confirme que la solicitud cumple con los requisitos, el Agente Comprador enviará un correo electrónico al solicitante detallando las aclaraciones y acuerdos alcanzados. Este correo servirá como evidencia de las gestiones realizadas por ambas partes.
5. En aquellas situaciones en que no se puedan someter con la requisición de compra, especificaciones que permitan amplia competencia, el peticionario acompañará la misma con una carta especificando las razones que hacen indispensable que la compra se efectúe de determinada marca o con determinada característica en especial, de manera que, si el planteamiento así lo justifica, se pueda efectuar la compra como única fuente de abasto.
6. Las requisiciones de compra de equipo, materiales o servicios no profesionales serán firmadas por el Director de la División que las origina. La División de Servicios Administrativos las tramitará para la autorización del Director de Servicios Administrativos.

7. Todo funcionario del CRIM autorizado a solicitar o aprobar la adquisición de equipo, materiales y servicios no profesionales, se guiará por criterios de necesidad, utilidad, austeridad y práctico. No se aprobará la adquisición de equipo y suministros de mayor costo, cuando existan sustitutos de menor precio que puedan satisfacer con igual efectividad las necesidades de la división solicitante.
8. Solamente se aprobará la adquisición de equipo, materiales o servicios no profesionales que sean estrictamente necesarios para realizar las actividades para la cual han de adquirirse y dentro de los presupuestos aprobados.
9. Las requisiciones de compra de equipo, materiales o servicios no profesionales deberán ser firmadas por el Director de la Oficina que las origina. Dichas requisiciones serán aprobadas por el Oficial de Compras o el personal autorizado si no exceden los \$3,000. Para requisiciones de compra entre \$3,000.01 y \$100,000, la aprobación corresponderá al Director de la Oficina de Servicios Administrativos. En caso de que la compra exceda los \$100,000, será referida a la Junta de Subastas para llevar a cabo una subasta formal.

B. Compras sin subasta

Se podrán efectuar compras sin celebrar subasta formal o sin los procedimientos de compra por licitación escrita o verbal en las siguientes situaciones:

- a. Cuando el equipo, materiales, efectos o servicios a adquirirse esté contratado por la Administración de Servicios Generales, y el CRIM crea conveniente comprar a base de los precios estipulados en dichos contratos.
- b. Cuando los precios no estén sujetos a competencia, por estar reglamentados por ley o por autoridad gubernamental.
- c. Cuando exista una sola fuente de abastecimiento.
- d. Debido a una situación de emergencia, cuya circunstancia deberá constar por escrito en el expediente de compra.
- e. Cuando se necesiten piezas de repuesto, accesorios, equipo adicional o servicios suplementarios para equipo, cuya reparación o servicio esté bajo contrato.
- f. Cuando el equipo, materiales o servicios a adquirirse sean de naturaleza especializada, o se desee comprar cierto tipo o marca en particular, por el buen servicio probado que unidades análogas hayan rendido, por la economía envuelta en mantener uniformidad en unidades múltiples o por superioridad en el tipo y calidad del servicio que se obtendrá en la unidad comprada y en su conservación, todo lo cual debe justificarse por escrito en la requisición.
- g. Cuando la compra tenga que hacerse fuera de Puerto Rico, por no haber suplidores conocidos y/o cualificados en el mercado local, que puedan suplir los suministros o servicios que se deseen, o cuando las condiciones ofrecidas en esos mercados sean más ventajosas que las del mercado local.
- h. Cuando la compra se haga al Gobierno de los Estados Unidos o una agencia del Gobierno de Puerto Rico.

C. Compras Negociadas

Se podrá concertar compra mediante negociación si conviene al interés público, cuando:

- 1) Todas las ofertas recibidas sean rechazadas.
- 2) Se declare una subasta desierta luego de cumplir con lo requerido en el Reglamento de Subastas del CRIM.
- 3) Los precios cotizados resulten demasiado altos.
- 4) Los términos de las ofertas resulten en alguna forma oneroso al CRIM.
- 5) Las ofertas recibidas se desvíen sustancialmente de los requisitos del CRIM y el interés público no permita la celebración de una nueva subasta, o que de celebrarse ésta, el resultado sería el mismo.

Al negociarse una compra se deberá considerar lo siguiente:

- 1) La negociación se efectuará, hasta donde sea posible, ajustándose a las especificaciones, términos y condiciones establecidos en la subasta.
- 2) Luego de estudiar las cotizaciones recibidas, se comenzará la negociación con el postor más bajo. Si la oferta de precio más bajo no fuera la más conveniente al CRIM, se dejará constancia escrita en el expediente sobre las razones que impidieron la aceptación de dicha oferta a la base de negociación, y se procederá con el estudio de la oferta del siguiente postor más bajo.

La determinación de compra que conlleva este tipo de transacción no estará sujeta a ser apelada, revisada o impugnada.

D. Responsabilidades de la División de Compras

1. Mantener un registro detallado y actualizado de todas las órdenes de compras y contratos relacionados con la adquisición de artículos, materiales, equipos y servicios de mantenimiento de instalaciones. Esto incluye el seguimiento de los bienes recibidos y pendientes de recibir, el control de los servicios de mantenimiento realizados y los que están programados, el registro de los servicios no profesionales contratados con detalle de los realizados y pendientes, la documentación de todas las mejoras implementadas en las instalaciones y el monitoreo de los pagos efectuados contra cada orden de compra y contrato, asegurando que todos los desembolsos estén debidamente registrados y conciliados.
2. Mantener un expediente por cada proveedor que contenga información detallada sobre la experiencia con las órdenes de compras y contratos previamente otorgados. Este expediente debe incluir el desempeño o incumplimiento, tanto presente como pasado, en relación con la entrega o el funcionamiento adecuado de los artículos, materiales, equipos recibidos, la calidad de los servicios no profesionales prestados y las obras realizadas por los contratistas y proveedores de bienes y servicios no profesionales. Además, debe incluir información sobre los licitadores que hayan incumplido los términos de alguna subasta.

3. Revisar las solicitudes de compra para verificar que incluyan la descripción o especificaciones de los bienes o servicios, que estén autorizadas por el director de la oficina peticionaria correspondiente o su representante autorizado, y que contengan cualquier otra información necesaria para continuar con el proceso de compras.
4. Evaluar todas las peticiones para garantizar que no sean consideradas gastos innecesarios. El agente comprador debe analizar el propósito de cada solicitud y asegurarse de que la necesidad esté claramente justificada.
5. Antes de que se soliciten las cotizaciones correspondientes en el mercado abierto, conforme a las normas establecidas en este Reglamento se debe validar y asegurar los fondos correspondientes.
6. Una vez confirmados los fondos, se procederá a la celebración de la subasta al o informal, y se seleccionará al licitador que haya presentado la mejor propuesta, conforme a lo establecido en este Reglamento.
7. Tras adjudicar la subasta al Licitador ganador, se procederá a crear la orden de compra en el sistema y se enviará al licitador para que entregue los materiales, equipos y/o proporcione los servicios solicitados. No se deberán recibir materiales, equipos, artículos o servicios sin una orden de compra formal o un contrato correspondiente. Se mantendrá un control sobre las órdenes de compra, los materiales recibidos y pendientes, así como los pagos efectuados contra dichas órdenes. Además, se completará el registro de cotizaciones por cada compra, donde se resumirán las cotizaciones recibidas y se certificarán por el agente comprador.
8. El agente comprador debe iniciar el seguimiento tras emitir la orden de compra, confirmando su recepción y comprendiendo los términos. Debe monitorear el progreso, mantener contacto con el proveedor y coordinar la fecha y hora de entrega, asegurando que se cumplan los requisitos de embalaje y transporte.
9. Cuando se reciban los artículos, el oficial receptor deberá cotejar cuidadosamente lo recibido con el contrato del licitador o la orden de compra para asegurar que coincide con lo estipulado. Deberá inspeccionar los productos para verificar que cumplen con las especificaciones establecidas.
10. En caso de que el oficial receptor reciba los artículos ordenados y determine que éstos llegaron en malas condiciones o que no cumplen con las especificaciones o algunos de los términos contractuales, notificará la situación inmediatamente al Agente Comprador mediante un correo electrónico y copiará a su superior. En dicho correo, el receptor debe incluir dos justificaciones clave:
 - a) Describir detalladamente las circunstancias en las que encontró los artículos. Si se procedió a devolverlos, se debe explicar la razón de la devolución.

- b) Si los artículos fueron entregados en mal estado o no cumplen con lo solicitado en la Orden de Compra, el receptor debe detallar las razones por las cuales no se realizó una revisión adecuada de los artículos antes de recibirlos oficialmente. Esto incluye cualquier error en la inspección inicial, problemas con el proceso de recibido o deficiencias en la documentación proporcionada por el licitador o su personal.
11. Ante las circunstancias descritas en el correo electrónico del receptor, el Agente Comprador deberá tomar las siguientes acciones de inmediato:
 - a) Notificar al Licitador para que recoja la mercancía, advirtiéndole que el CRIM no será responsable de pérdidas o daños a la mercancía rechazada si no se recoge rápidamente.
 - b) Exigir que reponga la mercancía de manera inmediata, dado que existen necesidades que el CRIM debe cubrir para mantener su operación.
 12. Una vez que el Licitador haya cumplido con la entrega de los bienes y servicios y estos hayan sido recibidos satisfactoriamente, deberá emitir una factura para el cobro de lo entregado.
 13. El Agente Comprador revisará la factura, el conduce y la orden de compra para asegurarse de que todo coincida con la propuesta original. Tras esta verificación, se reproducirán copias de estos documentos, entregando los originales al departamento de Finanzas. Las copias se archivarán en el expediente de compras, el cual debe contener toda la documentación necesaria para garantizar la transparencia del proceso y estar disponible para cualquier auditoría que pudiera surgir durante su revisión.
 14. En dicha facturación se deberá certificar que en efecto se adquirieron los bienes, se realizaron las obras o se prestaron los servicios no profesionales.
 15. El agente comprador deberá asegurarse que toda factura para el cobro de bienes o servicios deberá contener el sello que certifique lo siguiente: "Bajo pena de nulidad absoluta certifico que ningún servidor público de la entidad gubernamental es parte o tiene algún interés en las ganancias o beneficios producto del contrato objeto de esta factura y de ser parte o tener interés en las ganancias o beneficios productos del contrato ha mediado una dispensa previa.
 16. En caso de que, por alguna razón imprevista, no se haya culminado el proceso completo de la orden de compra debido a la falta de entrega por parte del suplidor o a una situación interna del CRIM, y hayan transcurrido dos años fiscales, se procederá de inmediato a la cancelación de la orden, excepto en situaciones o casos especiales.

E. Descuento por pronto pago

- a. Se estimularán descuentos por pronto pago y deberá asegurarse que los mismos sean aprovechados.
- b. Los documentos de compra que envuelvan la concesión de un descuento por pronto pago será enmarcados con un sello que lea "Descuento", para que el pago se procese dentro del término establecido en la concesión.
- c. En aquellas órdenes de compra que envuelvan la concesión de descuento, el período de descuento se computará desde la fecha en que el embarque final de los artículos sea entregado, inspeccionado y aceptado, los servicios sean rendidos y las facturas correspondientes certificadas sean presentadas para el pago por el contratista. La fecha de pago será la que aparezca en el cheque emitido.

ARTÍCULO X - DISPOSICIONES GENERALES

- A. Los funcionarios o empleados a ejercer las funciones relacionadas con las compras en el CRIM, 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.
- B. Los funcionarios o empleados en quienes se delegue la función o la supervisión de la actividad de compra no podrán aceptar regalías, ni prestar dinero o tomar dinero prestado de forma comercial o individuo alguno que provea servicios o suministros al municipio.
- C. La responsabilidad de los trámites de las compras estará centralizada en la Oficina de Servicios Administrativos, específicamente en su División de Compras.
- D. El agente comprador tendrá la facultad de autorizar la compra de todos aquellos suministros y equipos que requieran las Unidades del CRIM. En el descargo de estas responsabilidades dicho funcionario se regirá por este Reglamento y/o reglamentación federal a estos propósitos y velarán por su cumplimiento.
- E. El Director de la Oficina de Servicios Administrativos y el Agente Comprador velarán por los suministros y servicios que necesitan las Unidades del CRIM 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.
- F. 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.

- G. No se permitirá realizar transacciones mediante el fraccionamiento de compras con el fin de cumplir con normas o procedimientos diferentes a los que aplicarían si se considerara el monto total. El fraccionamiento es una práctica indebida que busca evadir las normativas o gestionar las compras de forma que no se ajuste a los procedimientos establecidos para el monto total. Se debe agrupar las necesidades para efectuar transacciones consolidadas. Esta acción asegura que se obtengan los mejores costos y beneficios para el interés público, en cumplimiento con este Reglamento. Agrupar las necesidades contribuye a reducir costos y mejora la eficiencia y transparencia del proceso de compra.

ARTÍCULO XI - POLÍTICA PREFERENCIAL

- A. El CRIM este sujeto al cumplimiento de la Ley 14-2004, según enmendada, conocida como "Ley para la Inversión en la Industria Puertorriqueña".
- B. En toda compra de equipo de mobiliario de oficina que efectúe el CRIM, se deberá dar preferencia a los servicios o artículos producidos por los confinados y por las personas con necesidades especiales como parte de programas de rehabilitación debidamente establecidos y aprobados por el Departamento de Corrección y Rehabilitación y por la Corporación Publica Industrias de Ciegos, Personas Mentalmente Retardadas y otras Personas Incapacitadas de Puerto Rico.
- C. En toda compra de artículos o servicios que efectúe el CRIM, se adquirirán los referidos servicios o artículos extraídos, producidos o manufacturados, ensamblados o envasados en Puerto Rico, o distribuidos por agentes establecidos en Puerto Rico, o de servicios rendidos en Puerto Rico, siempre que dichos artículos y servicios cumplan con las especificaciones, términos y condiciones establecidas en la orden de compra, y que su precio, luego de aplicado el parámetro de inversión correspondiente, sea el más bajo o brinde las condiciones de calidad, entrega y disponibilidad de los bienes o servicios.
- D. Se reservará al menos un quince (15) por ciento de las compras y contrataciones para servicios rendidos en Puerto Rico o artículos extraídos, producidos o manufacturados, ensamblados o envasados en Puerto Rico, por empresas sin fines de lucro que emplean personas ciegas o personas con impedimentos severos; o empresas pequeñas o medianas o de base cooperativa, según definidas por Reglamento.
- E. Se reservará al menos, un cuarenta (40) por ciento de los fondos destinados a compras de alimentos realizadas con fondos, sean estatales o federales, para artículos extraídos, producidos o manufacturados, ensamblados o envasados en Puerto Rico según se definen en la Ley 14-2004.

CAPÍTULO II - DISPOSICIONES DE COMPRA CON FONDOS FEDERALES

ARTÍCULO XII - INTRODUCCIÓN

Del CRIM recibir fondos federales para la adquisición de bienes y servicios no profesionales se regirá por las disposiciones aplicables al uso de fondos federales, contenidas en el título 2 sección 200 del Código de Regulación Federal, CFR por sus siglas en ingles.

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 Auditoria culminada la subvención

CAPÍTULO III - DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO XIII - 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 discrimen alguno 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 XIV - RESONSABILIDAD DE FUNCIONARIOS Y/O EMPLEADOS

Todo funcionario y empleado tendrá la razonabilidad de cumplir con lo establecido en este Reglamento, de no ser así, si previa investigación a estos efectos se determine que ha incurrido en violaciones a cualquiera de las disposiciones establecidas estará sujeto a medidas disciplinarias que corresponda según reglamento y leyes aplicables entre ellos el pago a los suplidores por los bienes, suministros y servicios recibidos sin el debido proceso a seguir.

ARTÍCULO XV - PENALIDAD

Si algún funcionario o empleado del CRIM o suplidor de servicios o productos se prestase para propiciar alguna acción fraudulenta, podrá ser sometido conforme a las disposiciones del Código Penal de Puerto Rico, todo sin menoscabo de que el CRIM lleva acciones civiles pertinentes para recobrar el dinero pagado.

ARTÍCULO XVI - CLAUSULA DE SEPARABILIDAD

Si cualquier disposición de este Reglamento fuere declarada nula por un tribunal con jurisdicción competente, dicha determinación no afectará la validez de las restantes disposiciones de este.

ARTÍCULO XVII - DEROGACIÓN

Este Reglamento deroga y sustituye el Reglamento Núm. 8342 de 22 de abril de 2013.

ARTÍCULO XVIII - VIGENCIA

Este Reglamento empezará a regir treinta (30) días después de la fecha de su radicación en el Departamento de Estado.

Aprobado en reunión ordinaria de Junta de Gobierno celebrada el 7 de agosto de 2024, mediante Resolución Núm. 2025-03



Reinaldo J. Paniagua Látimer
Director Ejecutivo

Presentado en el Departamento de Estado el 21 de noviembre de 2024.