



*En*

## REGLAMENTO DE COMPRAS

## CORPORACIÓN DEL FONDO DEL SEGURO DEL ESTADO

### REGLAMENTO DE COMPRAS

#### INDICE

I.	INTRODUCCIÓN .....	1
II.	BASE LEGAL .....	1
III.	RESUMEN EJECUTIVO: PROPÓSITO, JUSTIFICACIÓN Y ANÁLISIS COSTO BENEFICIO.....	2
IV.	APLICACIÓN .....	3
V.	DEFINICIONES.....	3
VI.	ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA DE COMPRAS.....	11
	A. JURISDICCIÓN .....	11
	B. OBJETIVOS.....	11
	C. FUNCIONES.....	11
	D. NORMAS.....	12
VII.	RESPONSABILIDADES DE UNIDAD PETICIONARIA.....	14
VIII.	REGISTRO ÚNICO DE LICITADORES.....	14
IX.	PROGRAMA DE RESERVA EN LAS COMPRAS.....	15
	A. PYME'S.....	15
	➤ EL COMPRADOR.....	16
	➤ EL JEFE DE COMPRAS.....	17
	B. PREFERENCIA PARA CONTRATISTA Y PROVEEDORES LOCALES DE LA CONSTRUCCIÓN... ..	18
X.	COMPRAS .....	18
	A. COMPRA INFORMAL .....	18
	B. COMPRA EXCEPCIONAL.....	22
	C. COMPRA DE EMERGENCIA.....	25
	D. TRÁMITE SOBRE DISPOSICIONES COMPRA EXCEPCIONAL.....	30
	E. MICRO COMPRAS.....	31
	F. MERCADO ABIERTO.....	33
	G. PRÓTESIS E IMPLANTES.....	35
	H. MÉDICO DE REHABILITACIÓN.....	35
	I. MEDICAMENTOS, MATERIALES QUIRÚRGICOS Y ORTÓTICOS.....	36

XI.	PROCESOS DE COMPRA.....	36
	A. REQUISICIÓN.....	36
	B. CRITERIOS PARA LA SELECCIÓN DE LA MEJOR OFERTA.....	37
	C. NOTIFICACIÓN DE ADJUDICACIÓN DE COMPRA.....	38
	D. ORDEN DE COMPRA.....	39
	E. ORDEN DE SERVICIO .....	40
	F. CANCELACIÓN DE ORDEN DE COMPRAS U ORDEN DE SERVICIO.....	41
XII.	ARCHIVO DE EXPEDIENTES.....	41
	A. EXPEDIENTE DIGITAL.....	41
	B. EXPEDIENTE FÍSICO.....	42
	C. EXPEDIENTE DE COMPRAS.....	42
	D. EXPEDIENTE DE SUPLIDOR.....	43
XIII.	SANCIONES A SUPLIDORES.....	44
XIV.	PENALIDADES.....	45
XV.	DISPOSICIONES GENERALES.....	46
XVI.	SEPARABILIDAD.....	47
XVII.	INTERPRETACIÓN.....	47
XVIII.	DEROGACIÓN.....	47
XIX.	APROBACIÓN.....	48
XX.	VIGENCIA.....	48

## CORPORACIÓN DEL FONDO DEL SEGURO DEL ESTADO

### REGLAMENTO DE COMPRAS

#### I. INTRODUCCIÓN

Los procesos de compras en la Corporación del Fondo del Seguro del Estado (CFSE) son complejos por lo variadas que son las necesidades de sus dependencias. La naturaleza de los servicios en particular, en aquellos relacionados con la salud del lesionado, requiere que la institución cuente con la agilidad necesaria para adquirir determinados bienes y servicios mediante un proceso rápido, sencillo y eficaz, en el cual realiza los procesos con transparencia, y para el beneficio de sus pacientes, al tomar en cuenta sus necesidades y privacidad, guiados por criterios de calidad y mayor rendimiento de nuestros recursos económicos.

Por ello, y al tomar en cuenta las enmiendas a varias leyes que inciden sobre los procesos de compras en las dependencias del Gobierno de Puerto Rico, se crea este nuevo Reglamento de Compras de Bienes y Servicios, el cual establece un proceso más ágil y sencillo, transfiere varias de sus responsabilidades para compras más complejas a la Junta de Subastas y a la Oficina de Procesos Formales, la cual contará con su propio Reglamento.

#### II. BASE LEGAL

El Administrador de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado, previa aprobación de la Junta de Directores, y en virtud de la autoridad conferida la Ley del Sistema de Compensaciones por Accidentes del Trabajo, la Ley Número 45 de 18 de abril de 1935, 11 LPRA §§ 1b-3, 1b-4, según enmendada, de lo dispuesto en el subcapítulo II de la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Gobierno de Puerto Rico, Ley Núm. 38 de 2017,

3 LPRA § 9601, et seq, según enmendada, la Ley de la Administración de Servicios Generales para la Centralización de las Compras del Gobierno de Puerto Rico de 2019, Ley Núm. 73 de 2019, según enmendada y del Reglamento Uniforme de Compras y Subastas de Bienes y Servicios no Profesionales de la ASG, Reglamento 9230, según enmendado.

### **III. RESUMEN EJECUTIVO: PROPÓSITO, JUSTIFICACIÓN Y ANÁLISIS COSTO BENEFICIO**

Este Reglamento se promulga a tenor con la con la política pública del Gobierno de Puerto Rico según definida en la Ley de la Administración de Servicios Generales para la Centralización de las Compras del Gobierno de Puerto Rico de 2019, Ley Núm. 73 de 2019, 3 L.P.R.A. § 9831 et. seq., según enmendada. Dicha ley, que define a la CFSE como entidad exenta, se crea para la obtención de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento saludable del Gobierno, bajo las condiciones de mayor conveniencia y razonabilidad.

Al mismo tiempo esta enmienda tiene como propósito integrar los cambios solicitados por la Administración de Servicios Generales a las agencias y entidades exentas al amparo de enmiendas a la mencionada ley. A tales fines, esta adopción permite a la CFSE, como entidad exenta en la ley, realizar sus procesos de compras y subastas de bienes, obras y servicios no profesionales sin la obligación de realizar las mismas a través de la Administración de Servicios Generales.

Así mismo, le permite a la CFSE establecer y mantener las mejores relaciones con proveedores capacitados para mantener un flujo continuo en las adquisiciones que realice la Corporación a través de sus distintas oficinas y dependencias, de modo que disminuyan los gastos de almacenamiento y distribución de suministros recurrentes.

De una parte, considera los aumentos en cuantías adoptados por enmiendas a la mencionada ley y la adopción de las Micro-Compras como método de adquisición alterno. De otra parte, se establecen los mecanismos

para promover los productos puertorriqueños, apoyar a las pequeñas y medianas empresas, ampliar las fuentes de suministros, obtener el mejor valor por inversión en compras de bienes y servicios, prevenir y detectar la corrupción.

De otra parte, con la adopción de la presente medida, se procede, además, con la derogación del **Reglamento para el Uso Adecuado de la Seguridad de los Sistemas de Informática y Equipos Tecnológicos de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado, Número 9171** y del **Reglamento para Establecer las Guías para la Venta y la Promoción de las Pólizas de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado a Través de Compañías Aseguradoras, Número 8973** según aprobadas por la Junta de Gobierno de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado, mediante las **Resoluciones Números A-62-2025 del 5 de agosto de 2025** y **A-104-2025 del 16 de diciembre de 2025**.

Finalmente, por ser este una enmienda al reglamento ya en funciones, justificado por los nuevos cambios a la mencionada Ley y luego de analizadas las razones antes descritas y su naturaleza, se ha determinado que su adopción no conlleva carga económica alguna para la Corporación, el erario, ni para los que en ella reciben servicios.

#### IV. APLICACIÓN

Este Reglamento aplica a todo director, empleado, funcionario, licitador, suplidor, contratista y a toda persona relacionada con la CFSE.

#### V. DEFINICIONES

A. **Administrador** - Administrador de la CFSE.

B. **Agente Comprador** - funcionario o empleado de la CFSE en quien recae la responsabilidad de tramitar y procesar las solicitudes o requisiciones de compras por parte de las Unidades Peticionarias, evaluar potenciales licitadores, invitar a los licitadores cualificados a cotizar, evaluar las invitaciones a los licitadores cualificados a cotizar, analizar cotizaciones de licitadores, adjudicar o recomendar la adjudicación de compras.

- C. **Administración de Servicios Generales de Puerto Rico (ASG)** - la agencia gubernamental encargada de implementar la política de adquisición de bienes, obras y servicios para el Gobierno de Puerto Rico, buscando centralizar y optimizar los procesos de compra para asegurar la eficiencia, transparencia y el mejor costo posible para el estado.
- D. **Autoridad Nominadora** - Administrador de la CFSE.
- E. **Bienes** - equipos, mobiliarios, vehículos, materiales, suministros, prótesis, implantes, medicamentos y artículos, fungibles o no fungibles, que se adquieren mediante algún proceso de compra para el beneficio de la CFSE y sus pacientes.
- F. **Certificado de Elegibilidad** - documento de certificación que emite la Administración de Servicios Generales (ASG), que acredita el cumplimiento de un licitador con los requisitos para formar parte del Registro Único de Licitadores (RUL).
- G. **Compra** - adquisición de bienes o servicios para satisfacer las necesidades de las Unidades Peticionarias de la CFSE a través de los procesos establecidos en este Reglamento.
- H. **Compra Informal** - Método de licitación a ser utilizado cuando se adquieran bienes, obras y servicios no profesionales cuyo costo no exceda de cincuenta mil dólares (\$50,000.00).
- I. **Compras de Emergencia** - la obtención de determinados suministros o servicios, apartado de alguno de los trámites establecidos por los reglamentos y procedimientos vigentes, como consecuencia de un hecho o combinación de circunstancias que crean una situación inesperada o imprevista que requiere atención o remedio inmediato para evitar daños a la vida, la salud y seguridad de empleados, lesionados, patronos y visitantes, la propiedad, efectos adversos al servicio de la CFSE o a sus compromisos contractuales y aquellos programas del Gobierno de Puerto Rico que se nutren de fondos federales o estatales.

*In*

- J. **Compra Excepcional** - toda compra que está exenta de tramitarse mediante el procedimiento de subasta formal o informal, solicitud de propuestas o solicitud de cualificaciones.
- K. **Condiciones de Entrega** - término bajo los cuales se establece la entrega de bienes adquiridos o el servicio contratado mediante el proceso de compra, incluye, sin ser exhaustivo a: tiempo, lugar, manera, recogido, instalación, agenda de trabajo, entre otros.
- L. **Conflicto de Intereses** - incompatibilidad en la negociación y contratación que surge cuando existen intereses económicos o personal. Como resultado de la negociación o contratación en la persona quien tiene autoridad y control para decidir, administrar, manejar o supervisar los procesos de compra o subasta, de modo que su decisión esté o parezca estar viciada y carente de independencia objetiva, y/o su interés esté o pueda estar en pugna con el interés público.
- M. **Contratista** - persona natural o jurídica que tenga contrato con la CFSE para suplir bienes o servicios.
- N. **Contrato** - documento legal en común acuerdo entre la CFSE y sus proveedores, donde se estipulan los términos y condiciones para la adquisición de bienes y servicios.
- O. **Corporación (CFSE)** - Corporación del Fondo del Seguro del Estado
- P. **Cotización** - documento que someten los licitadores cualificados a la Oficina de Compras bajo el método de licitación de compra informal. donde incluyen su oferta de precio, así como las condiciones de venta para los bienes y servicios no solicitados, según requeridos para cada compra. Los precios ofrecidos por el licitador se mantendrán firmes durante la vigencia de la orden de compra o contrato que emita la CFSE y no estarán sujetos a cambio por aumento en el mercado o de cualquier índole.
- Q. **Especialista en Compras** - responsable de gestionar y ejecutar los procesos de adquisición de bienes, materiales y servicios, asegurando que se obtengan en la mejor calidad, precio, cantidad y condiciones posibles.

*In*

- R. **Especificaciones** - descripción clara, completa y precisa de los bienes o servicios requeridos. Establecen las características esenciales físicas y funcionales y los requisitos mínimos esperados de la adquisición.
- S. **Expediente del Suplidor** - contiene los documentos sobre suplidores de la CFSE. La preparación y archivo de estos expedientes es discrecional, salvo que se descalifique un suplidor. Incluye evaluaciones, auditorías y otra información relacionada con su conducta e historial de cumplimiento contractual; así como evaluaciones y datos de la ejecución del suplidor o contratista en la prestación de servicios a la CFSE. La información de este expediente la utilizará la CFSE sólo para sus procesos de compra y subastas. El mismo no será divulgado a terceros, sin el consentimiento del suplidor, a menos que medie una orden de un Tribunal de Justicia u otro organismo con autoridad competente.
- T. **Expediente de Compras** - expediente de cada compra que conserva la Oficina de Compras en sus archivos bajo custodia del Jefe.
- U. **Jefe de Compras o Subjefe de Compras** - aquel funcionario en quien recae la responsabilidad de supervisar la Oficina de Compras en el cumplimiento de sus funciones y procesos establecidos en el presente Reglamento.
- V. **Junta de Subastas** - la Junta de Subastas de la CFSE.
- W. **Licitación** - oferta presentada por un licitador para proveer bienes, realizar una obra o prestar servicios requeridos por la CFSE. Cuando se trate de una licitación escrita se deberá incluir el nombre y los datos relacionados a la persona autorizada a someter la misma, así como la dirección comercial, física y postal, teléfono, correo electrónico, el facsímil del licitador y cualquier otra información que la CFSE estime necesaria.
- X. **Licitador** - persona natural o jurídica inscrita en el Registro Único de Licitadores (RUL) de la Administración de Servicios Generales (ASG) del Gobierno de Puerto Rico que someta formalmente una cotización directamente o a través de un representante autorizado que esté

*In*

capacitado para suplir bienes o servicios requeridos por las Unidades Peticionarias de la CFSE.

Y. **Mejor Oferta** - en todo proceso de compra debe considerarse la garantía, instalación, experiencia, facilidades físicas, solvencia económica, porfolio del personal, protocolo de servicio, costo de las reparaciones, calidad del artículo, precio, condiciones de entrega y que la prestación del servicio sea la más conveniente para la CFSE. Se utilizarán criterios o parámetros lógicos y sencillos para determinar, cual es la mejor oferta de modo que se obtenga el mejor valor por la inversión en compras de bienes y servicios.

Z. **Micro Compras** - método de adquisición simplificado que no exceda la cantidad de cinco mil dólares (\$5,000.00).

AA. **Negocio Local** - negocio relacionado a la construcción que opera como contratista o subcontratista, que está debidamente registrado ante las entidades correspondientes del Gobierno de Puerto Rico, cuyo volumen de ventas e ingresos son generados en su mayoría de su operación sustancial en Puerto Rico por un mínimo de seis (6) años, que a base de su naturaleza, complejidad, inversión y número de empleos que generan en Puerto Rico, representa una contribución sustancial a la economía de la Isla y su principal centro de negocios está dentro de los límites territoriales de Puerto Rico donde opera o se desempeña en el día a día. No será aceptable para cumplir con el requisito antes indicado tener meramente una dirección de apartado postal (P.O. Box) en Puerto Rico.

BB. **Oficina de Compras** - unidad de trabajo en el organigrama de la CFSE, facultada mediante este Reglamento a realizar gestiones de compra de bienes y servicios mediante sus procesos de compra para el mejor interés de la CFSE.

CC. **Orden de Compra** - documento que contiene la información del suplidor agraciado y detalla la adjudicación de bienes específicos, acuerdo de

entrega, descuentos por pronto pago, cantidad solicitada y precios ofertados por parte del suplidor.

DD. **Orden de Servicios** - proceso mediante el cual la CFSE obtiene bienes, obras y servicios no profesionales que no excedan las cantidades establecidas en este Reglamento. Contiene la información del suplidor agraciado y detalla los servicios específicos adjudicados a un suplidor.

EE. **Orden de Cambio** - documento oficial referente a una orden de compras que modifica la orden original.

FF. **Orden de Cancelación** - documento oficial referente a una orden de compras que notifica al suplidor la determinación de cancelar la orden original o parte de esta.

GG. **Persona Autorizada** – empleado de la CFSE que ha sido autorizado por la Autoridad Nominadora para representarle y realizar sus funciones de manera temporera y forma definida.

HH. **Producto o Equipo Médico Duradero, Prótesis, Órtesis y Suplidos (DMEPOS)** - equipo que: 1) puede resistir el uso repetido (podría ser alquilado y utilizado sucesivamente por otros pacientes); 2) se utiliza para algún propósito médico; 3) útil generalmente para personas con una enfermedad o condición médica; 4) apropiado para el uso en el hogar del paciente. Tales como, sin limitarse éstos a; sillas de ruedas; camas de posición, bastones, muletas, andadores, ventiladores, máquina de oxígeno; colchón de presión; prótesis, ortóticos e implantes.

II. **Producto o Equipo Médico No Duradero (Suplidos)** - consiste en equipo y material médico que: 1) es desechable; 2) no puede utilizarse repetidamente por más de una persona; 3) es utilizado para un propósito médicamente justificado; 4) para ser utilizado por una persona ante la enfermedad o condición médica; 5) debe ser ordenado o prescrito por un profesional de la salud. Tales como, sin limitarse éstos a; guantes, gazas, jeringuillas, y catéteres.

JJ. **Proveedor Local** - proveedor que cumple con todos los requisitos establecidos en las instrucciones a los licitadores de la ASG o las

Entidades Gubernamentales para cada solicitud en particular, el cual posee todos los requisitos legales, financieros, operativos y técnicos (conocimientos especializados, experiencias similares o experiencia) para los bienes y servicios solicitados, cuyo volumen de ventas e ingresos son generados en su mayoría de su operación sustancial en Puerto Rico por un mínimo de tiempo, según establecido por ley.

KK. **Pymes** - es una pequeña y mediana empresa

LL. **Registro Único de Licitadores (RUL)** - se refiere al listado de licitadores de la Administración de Servicios Generales (ASG) cualificados y certificados para hacer negocios con el Gobierno de Puerto Rico.

MM. **Resumen de Ofertas – Compras y Servicios (CFSE 01-023)** - documento con información sobre cada cotización referente a cada requisición de la Unidad Peticionaria, el cual resume las ofertas de licitadores con datos del bien o servicios, garantía, fecha de entrega, porcentaje de preferencia y precio e indica el licitador favorecido para las compras bajo la jurisdicción de la Oficina de Compras.

NN. **Reserva en las Compras** - porcentaje del presupuesto asignado a los contratos y compras de bienes y servicios adjudicados bajo el Programa de Reservas para Compras a la Micro, Pequeñas y Medianas Empresas (PyME's) de la CFSE.

OO. **Requisición** - solicitud formalizada en el sistema financiero de la CFSE para la compra de equipo, materiales o servicios que preparan las Unidades Peticionarias y la Oficina de Compras realiza el trámite para su adquisición.

PP. **SAP** - sistema informático empresarial, "**Systems, Applications, and Products**" (en inglés). Es un **ERP (Enterprise Resource Planning)**. Es decir, un sistema de planificación de recursos empresariales. Su función principal es integrar y gestionar de manera centralizada todos los procesos clave de una empresa, tales como Finanzas, contabilidad y Recursos Humanos.

- QQ. **Servicios Profesionales** - aquellos servicios que 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 o cuya prestación principal consista en el producto de la labor intelectual, creativa o artística o el manejo de destrezas altamente técnicas o especializadas de nivel universitario.
- RR. **Servicios no profesionales** - aquellos servicios que no son ofrecidos por una persona natural o jurídica con conocimientos o habilidades especializadas, a quien no se le requiere poseer un título universitario o licencia que acredite como profesional especializado.
- SS. **Subasta Informal** - Método de licitación a ser utilizado cuando se adquieran bienes, obras y servicios no profesionales cuyo costo exceda cincuenta mil dólares con un centavo (\$50,000.01), pero no exceda la cantidad de doscientos mil dólares (\$250,000.00).
- TT. **Suplidor-** persona natural o jurídica con capacidad de proveer equipo, materiales o un servicio no profesional disponible para compra por parte del Gobierno bajo las condiciones y especificaciones requeridas, inscrita en el Registro Único de Licitadores de la Administración de Servicios Generales.
- UU. **Sistema Financiero** - programa de procesamiento de datos que utiliza la CFSE mediante el cual las unidades peticionarias generan las requisiciones para solicitar la compra de bienes y servicios.
- VV. **Único Suplidor** - existencia de un solo suplidor o proveedor disponible para la compra de equipo, materiales o servicio bajo las condiciones y especificaciones que se necesitan.
- WW. **Unidades Peticionarias** - unidades de trabajo dentro de la CFSE que solicita la compra de un equipo, material, suministro o servicio a la Oficina de Compras. Están incluidos las Oficina Central, los Dispensarios Regionales, Dispensarios Intermedios, el Hospital Industrial y otras dependencias de la CFSE.

## **VI. ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA DE COMPRAS**

La Oficina de Compras de la CFSE estará compuesta por el Jefe de Compras, Agentes Compradores, Especialistas en Compras, Oficinistas Dactilógrafos, Oficial Administrativo, Funcionario Ejecutivo.

### **A. JURISDICCIÓN**

La Oficina de Compras tendrá jurisdicción sobre todo proceso para la adquisición de bienes y servicios para los que no sea necesario la intervención de la Junta de Subastas o su Oficial, procesará toda compra informal desde un centavo (.01) hasta cincuenta mil dólares (\$50,000.00), y mediante subasta informal cincuenta mil dólares con un centavo (\$50,000.01) hasta doscientos cincuenta mil dólares (\$250,000.00) por transacción en, la cual se procede el otorgamiento del contrato correspondiente o la emisión de una orden de compra.

### **B. OBJETIVOS**

El objetivo principal de la Oficina de Compras es mantener un sistema eficiente y costo efectivo, que asegure la adquisición y entrega uniforme de materiales, equipos, medicinas, prótesis, implantes o servicios, en el tiempo y lugar requerido, en la cantidad necesaria y de la calidad especificada, con una garantía adecuada y a un costo razonable que provea el mejor valor por inversión en compras, para el beneficio efectivo de nuestros pacientes, consciente siempre de las necesidades, privacidad y dignidad al ser humano.

### **C. FUNCIONES**

Las funciones principales de la Oficina de Compras son:

1. Establecer y mantener un proceso, andamiaje y estructura para la adquisición de los bienes o servicios que sea ágil, flexible, y supla las necesidades de las Unidades Peticionarias en el momento preciso, en las cantidades adecuadas y de la calidad deseada al costo más razonable para la CFSE.

2. Desarrollar un plan de trabajo, en armonía con las necesidades de las Unidades Peticionarias, según sus requisiciones de compra debidamente autorizadas.
3. Asesorar a los empleados y funcionarios de la CFSE sobre los procesos de compras para la adquisición de bienes y servicios.

#### **D. NORMAS**

La responsabilidad de las compras en la CFSE, según definidas en este Reglamento estará centralizada en la Oficina de Compras, la cual se regirá por las siguientes normas:

1. Toda compra será precedida de una requisición oficial por la Unidad Peticionaria con la descripción o especificaciones, unidad de empaque, cantidad solicitada, cifra de cuenta, precio estimado y aquella otra documentación necesaria para hacer la compra correspondiente.
2. Se seguirá el procedimiento de cotización, evaluación y adjudicación en todas las compras que se realicen a excepción de las compras de emergencia que se regirá por la sección designada para ello en este Reglamento.
3. Para las compras informales se obtendrán un mínimo de tres (3) cotizaciones para cada trámite de compras, hasta donde sea posible y viable. El comprador realizará todas las gestiones y el esfuerzo necesario para obtener las tres (3) cotizaciones.
4. De no tener las tres cotizaciones, el Comprador deberá justificarlo en el resumen de oferta o mediante un escrito, y el Jefe o su representante autorizado deberá aceptar dicha justificación, antes de autorizar la transacción.
5. La compra se adjudicará al licitador que haya ofrecido el artículo o servicio considerado como la mejor oferta, según definido en este Reglamento.
6. La Oficina de Compras puede optar por solicitar que cualquier compra bajo su jurisdicción se realice mediante un proceso formal o

*En*

compra excepcional bajo la jurisdicción de la Junta de Subastas o la Oficina de Procesos Formales cuando lo determine y justifique necesario, procedente o meritorio.

7. Hasta donde sea posible deberán agruparse las compras de determinados materiales o equipos similares en comunicación con las Unidades Peticionarias.
8. Se establecerán especificaciones uniformes para la compra de materiales y equipos similares particulares.
9. Se cualificarán a suplidores que presenten contar con fuertes canales de distribución que puedan mantener un flujo de entrega continuo de los bienes adquiridos por la CFSE para sus oficinas y dependencias, cuando el caso lo amerite, de modo que se elimine la necesidad de un almacén físico y la utilización de vehículos oficiales de la CFSE para el despacho, acarreo y entrega de bienes a las dependencias.
10. Se le dará trato preferencial a las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas (PyME's) debidamente certificadas por la Compañía de Comercio y Exportación de Puerto Rico e identificadas bajo esa categoría en el Registro de Único de Licitadores.
11. El archivo de los expedientes de compras estará bajo la custodia y responsabilidad del Jefe. Dicho archivo permanecerá resguardado y solo tendrán acceso directo a los expedientes el personal de la Oficina de Compras, la Oficina de Auditoría Interna. Cualquier solicitud para revisar cualquier expediente bajo la jurisdicción de esta oficina deberá ser por escrito y autorizada por el Jefe de Compras o su representante autorizado.
12. Todo expediente relacionado con una compra excepcional o de emergencia deberá remitirse al Gerente de la Oficina de Procesos Formales, antes de la aprobación del Administrador, con el propósito de garantizar un proceso más confiable y transparente.
13. El Gerente de Procesos Formales realizará el debido escrutinio, asegurándose que las condiciones y el procedimiento

correspondiente a este tipo de orden de compra se cumplan conforme a lo establecido en este reglamento y en toda normativa legal aplicable.

## **VII. RESPONSABILIDADES DE LA UNIDAD PETICIONARIA**

1. Preparar las requisiciones a través del programa en vigor a esos efectos, con todas las descripciones o especificaciones, unidad de empaque deseada, precio estimado y lugar de entrega del bien o de la prestación del servicio requerido, gestionar la asignación y aprobación presupuestaria y las autorizaciones requeridas para solicitar aquellos artículos o servicios necesarios para el curso ordinario de sus actividades.
2. Documentar y justificar toda compra de bienes y servicios, no presupuesta en el año fiscal.
3. Documentar y justificar la compra de equipos, materiales y productos fuera de los identificados y aprobados en los catálogos de materiales e impresos o cualquier otro catálogo en la CFSE.
4. Recibir los bienes o servicios adquiridos y asegurar el cumplimiento del proveedor.
5. Notificar a la Oficina de Compras, Propiedad y Servicios de cualquier incumplimiento, situación, reclamo de garantía y/o ejecución en la entrega con cualquier proveedor.

## **VIII. REGISTRO ÚNICO DE LICITADORES**

1. La Ley de la Administración de Servicios Generales para la Centralización de las Compras del Gobierno de Puerto Rico, dispone que toda persona natural o jurídica interesada en entrar en el mercado de adquisición de bienes y servicios de la Rama Ejecutiva y Corporaciones Públicas del Gobierno de Puerto Rico estarán obligadas a formar parte del Registro Único de Licitadores de la ASG, según leyes y reglamentos vigentes aplicables.

2. Todo licitador y suplidor debe cumplir con el requisito de estar debidamente registrado en el RUL para participar en los procesos de compras y subastas. Para ello, debe contar con su Certificado de Elegibilidad vigente. Eso garantiza que, al cumplir con ser parte de ese registro, cada suplidor está sujeto a acreditar su experiencia, capacidad técnica, organizacional, y capacidad financiera para brindar el bien o servicio solicitado en la calidad, términos y condiciones requeridos.
3. Los compradores deberán asegurar que los potenciales suplidores estén debidamente registrados y con el Certificado de Elegibilidad vigente, al momento de la adjudicación de la compra de bienes o servicios. Copia del Certificado de Elegibilidad será incluido en el expediente de cada compra.

*En*

## **IX. PROGRAMA DE RESERVAS EN LAS COMPRAS**

### **A. PYMES**

1. En cumplimiento con las leyes de reservas vigentes, se establece un Programa de Reservas para las Compras a las Pequeñas, Medianas o Microempresas (PyME's) registradas en la Compañía de Comercio y Exportación y bajo dicha categoría en el Registro Único de Licitadores "RUL". La CFSE tiene la obligación de reservar una partida de su presupuesto de compras para adquirir bienes o servicios ofrecidos por las PyME's, en el que tomará en consideración lo siguiente:
  - a. La Oficina de Compras será responsable por la administración del programa y deberá preparar un informe mensual y anual al Administrador, en el cual conste el desglose del porcentaje correspondiente destinado a las compras a dichas empresas, conforme a las leyes o reglamentos aplicables.
  - b. El Área de Finanzas, y Administración y la Oficina de Presupuesto deberán certificar el presupuesto asignado a la partida de compras y lo que corresponda al porcentaje separado para el Programa de Reserva de la CFSE, según establecido por ley.

- c. La Junta de Subastas y la Oficina de Procesos Formales deberán informar al Jefe de Compras sobre toda subasta o proceso formal adjudicado a una empresa PyME's e indicará el bien o servicio no profesional y la cantidad adjudicada.
- d. El Jefe de Compras preparará el informe mensual donde debe detallar las empresas PyME's beneficiadas y la cantidad pagada. Para ello, el Informe Mensual tiene que estar certificado por el Director de Finanzas.
- e. El Jefe de Compras tramitará el informe a través de la Página de Informe Web de la agencia fiscalizadora e indicará el porcentaje total asignado y la cantidad pagada correspondiente a la partida de compras de su presupuesto anual.
- f. El informe electrónico debe tener la aprobación del Jefe de Compras o, en el caso de que existiera otra estructura, por un representante autorizado por el Administrador.
- g. Los informes se someterán no más tarde del día diez (10) de cada mes.
- h. Al menos, sesenta (60) días calendarios antes de cada año fiscal, la Oficina de Compras, con la aprobación del Área de Finanzas y Administración de la CFSE, deberán preparar y entregar su plan para cumplir con el Programa de Reserva de ese año. Este plan deberá contener las proyecciones de las adquisiciones de bienes y servicios, y el monto de estas, que será destinado para el Programa de Reservas de la CFSE.

*Sp*

#### **EL COMPRADOR**

1. Deberá evaluar cada requisición para las compras de bienes y servicios para identificar compras que puedan ser propias para adquirir a través de las PyME's.
2. Identificar en el RUL las PyME's que puedan suplir el bien o servicio requerido.

3. Invitar exclusivamente a las PyME's cualificadas e identificadas para determinadas compras que puedan gestionarse y evitar la competencia con empresas bajo la categoría de No PyME's en el RUL.
4. Cuando un licitador registrado tenga documentos vencidos necesarios para la obtención del Certificado de Elegibilidad y presente cotización no se deberá rechazar por este motivo y se le otorgarán cinco (5) días para que someta todos los documentos requeridos al RUL de la ASG. Sin embargo, el licitador tiene que estar elegible al momento de la adjudicación y el Certificado de Elegibilidad debe formar parte del expediente de compras.



#### **EL JEFE DE COMPRAS**

1. Asegurar que cada expediente de compras esté completo e incluya copia del Certificado de Elegibilidad de la empresa recomendada o adjudicada para la compra de bienes y servicios.
2. Preparar un informe anual al Administrador en el cual conste el desglose correspondiente al porcentaje destinado a las compras a las pequeñas y medianas empresas.
3. Gestionar la certificación del presupuesto asignado a compras gubernamentales y lo que corresponde al porcentaje separado para el Programa de Reserva de la CFSE, al Área de Finanzas y Administración.
4. Recibir el informe de la Oficina de Procesos Formales sobre toda subasta y proceso formal adjudicado a una empresa PyME's, e indicará el bien o servicio y la cantidad adjudicada.
5. Preparar un informe mensual y detallar las empresas PyME's beneficiadas y la cantidad pagada por la CFSE al suplidor o contratista. Para ello, el informe tiene que estar certificado por el Director de Finanzas.
6. Monitorear mensualmente el total de la partida asignada a compras

del presupuesto anual, en el cual se incluya el análisis y desglose correspondiente al porcentaje establecido por ley destinado a las compras a las pequeñas y medianas empresas.

7. Preparar los informes mensuales, trimestrales y anuales con la aprobación del Director de Finanzas o, en el caso de que existiera otra estructura por un representante autorizado designado por el Administrador de la CFSE.

a. Los informes incluirán lo siguiente:

- Nombre del Suplidor
- Número de Licitador del RUL
- Número de Suplidor en SAP
- Núm. Seguro Social Patronal
- Cantidad de los Pagos Realizados por Empresa
- Monto total de los Pagos Acumulados en el Año Fiscal

*Gr*

## **B. PREFERENCIA PARA CONTRATISTA Y PROVEEDORES LOCALES DE LA CONSTRUCCIÓN**

1. La Oficina de Compras, sus Compradores y su Jefe deberán asegurar que las compras de bienes y servicios estén en cumplimiento con la aplicación de la política de preferencia.

## **X. COMPRAS**

### **A. COMPRA INFORMAL**

1. La Oficina de Compras y los Agentes Compradores o Especialistas en Compras son responsables y están autorizados a efectuar mediante compras y subastas informales, la adquisición de artículos, equipos, medicinas, prótesis, implantes y materiales sin contrato.
2. Para las compras se solicitarán cotizaciones a licitadores cualificados, interesados y registrados en el RUL de la ASG. El suplidor es invitado a cotizar y enviará sus ofertas por escrito, a través de cualquier medio, en el día y la hora que se le indique.

3. Los potenciales licitadores tendrán, bajo circunstancias normales, tres (3) días laborables para contestar la solicitud de precio.
4. Cada licitador deberá cumplimentar la información en la solicitud, en especial, la marca, modelo, unidad de empaque, fecha de entrega y precio ofertado.
5. Las cotizaciones deberán ser recibidas en o antes de la fecha y hora indicada en la solicitud de cotización, y se cumplimentará el récord de cotizaciones.
6. Se seleccionará la cotización de mejor valor, tomando en consideración la totalidad de las circunstancias y atendiendo siempre a los mejores intereses de la CFSE y del Gobierno.
7. En caso de que se haya requerido cotización de un proveedor en particular y este no haya contestado el requerimiento debe considerarse como "NO BID".
8. Una vez la cotización sea adjudicada por el Jefe de Compras o su representante autorizado, el licitador agraciado, en caso de haber ofertado vía telefónica, deberá someter su oferta bajo su firma, mediante escrito.
9. El Comprador evaluará como mínimo, tres (3) cotizaciones de distintos licitadores para efectuar y adjudicar la compra.
10. De no existir, al menos tres (3) posibles licitadores cualificados y capacitados para adjudicar alguna compra, se deberá expresar dicha circunstancia en el resumen de oferta o mediante un escrito de las razones para no obtener las tres (3) cotizaciones que formará parte del expediente de compras.
11. Se requerirá que la cotización incluya información de cada producto que permita establecer una comparación clara entre: marcas, modelo, manufacturero, unidad de empaque, fecha de entrega, garantía ofrecida y precio.

*Er*

12. Se especificarán las características y descripciones de los bienes o servicios que permitan una evaluación a base de criterios claros y definidos.
13. El Agente Comprador o el Especialista en Compras certificará por escrito la evaluación practicada y confirmará que el Certificado de Elegibilidad esté vigente al momento de la adjudicación y los criterios en que basó su adjudicación.
14. El Agente Comprador o el Especialista en Compras podrá solicitar la intervención de la Unidad Peticionaria para que asista en la evaluación de las ofertas y recomiende el artículo, equipo o producto que mejor cumpla con sus necesidades.
15. Todos los servicios que requiera la CFSE para mantener y salvaguardar los servicios que ésta a su vez ofrece a sus patronos y lesionados, se adquirirán mediante una orden de servicio.
16. La Oficina de Compras será responsable del cumplimiento de las normas relacionadas a la adquisición de servicios promulgadas en este Reglamento.
17. Este mecanismo será utilizado exclusivamente para la adquisición de servicios, los cuales comprenden aquellos relacionados con los servicios de alquiler, instalación, reparaciones, cotizaciones, evaluaciones, estudios, tasaciones, mantenimientos, mecánica, jardinería, certificaciones, inspecciones, pintura, remodelaciones, alimentos, catering, delineantes, traducción, transcripción, acarreo, transportación, lavado, lavandería, copias de llaves, cerrajería, emplazamientos, bacteriológicas, ambientales, reciclaje, desperdicios, asesoría, imprenta, publicaciones, digitalización, pautas en medios, suplido, derrame de líquidos peligrosos, mensajería, remoción, peritaje, convenciones, fumigación, copias, y cualquier otro servicio de carácter diestro, no diestro, técnico o especializado.

In

18. Será requisito de todos los proveedores que brinden servicios a la CFSE, estén en cumplimiento con el Registro Único de Licitadores (RUL) y con el Registro Único de Profesionales (RUP) de la Administración de Servicios Generales.
19. Cuando una orden de servicio requiera la intervención de un técnico especializado para que realice una evaluación técnica a los fines de determinar el costo del servicio, mediante el mecanismo de compra informal será hasta cincuenta mil dólares (\$50,000.00), y mediante subasta informal hasta doscientos cincuenta mil dólares (\$250,000.00).
20. Se seguirá el proceso de solicitud de cotización, evaluación y selección de todo servicio que se realice, según su cuantía y disponibilidad. Previo a la adjudicación de cualquier servicio el Comprador, en coordinación con la oficina o área que interesa el servicio, deberán solicitar un mínimo de tres (3) cotizaciones, disponiéndose que se adjudicará en igualdad de condiciones siempre al menor postor. De existir circunstancias en donde sea más conveniente para la CFSE adjudicar a uno de los postores que no sea el menor, o en el caso en que existan otras razones que ameriten y justifiquen dicha acción el Jefe de Compras, en coordinación con la oficina o área que solicita el servicio, deberá preparar una carta de justificación mediante la cual detalle y explique las razones para la adjudicación a dicho postor. Se seguirá el método de licitación según la cuantía.
21. Las ordenes de servicios a ser adjudicadas no podrán fraccionarse. Se podrán otorgar órdenes de servicio a un mismo suplidor en los casos en que los servicios a realizar se produzcan como resultado de situaciones diferentes y particulares. Se podrán adjudicar órdenes de servicio a un mismo suplidor por cada una de las localidades en órdenes de servicio separadas o en la misma localidad cuando dichos servicios se paguen mensualmente.

*In*

22. El Director del Área de Administración o su representante autorizado podrá autorizar el pago de servicios mediante órdenes de servicio hasta por doce (12) meses. En tales casos deberá justificar por escrito las razones que le llevaron a tomar tal determinación.
23. Los servicios que excedan las cantidades máximas establecidas en este Reglamento deberán adquirirse en cumplimiento con las disposiciones del Reglamento de Subastas de la CFSE. Los servicios profesionales están exentos de este Reglamento.
24. El Jefe de Compras podrá autorizar el mecanismo de mercado abierto, únicamente cuando se trate de bienes, obras o servicios específicos y definidos, los cuales, por su naturaleza, no requieran de especificaciones adicionales. Una vez autorizado este mecanismo, el comprador a cargo procederá a realizar la solicitud de cotización abierta y notificará a las personas naturales y jurídicas que se encuentran registradas en el Registro Único de Licitadores para el Gobierno de Puerto Rico (RUL), bajo el renglón correspondiente del bien, obra o servicio. Esta notificación deberá incluir todas las necesidades específicas del bien, obra o servicio, la fecha para presentar la oferta, que no excederá de cinco (5) días a partir de la fecha de la publicación de la notificación, excepto en circunstancias extraordinarias autorizadas por el Jefe de Compras.
25. El Jefe de Compras o un Representante Autorizado por el Administrador podrá utilizar el método de subasta informal para una adquisición compleja cuyo costo no exceda de cincuenta mil dólares (\$50,000.00), cuando determine que dicho método sirve los mejores intereses públicos.

#### **B. COMPRA EXCEPCIONAL**

Se conocerán como compras excepcionales, todas aquellas realizadas por la Oficina de Compras que estarán exceptuadas de realizarse mediante el uso los métodos de licitación dispuestos en la Ley 73 de

2019. Toda compra excepcional deberá ser recomendada, mediante escrito, por el Jefe de Compras, revisada y recomendada por el Director de Procesos Formales y autorizada por el Administrador de la Corporación o la persona autorizada a tales fines. Se considerarán compras excepcionales las siguientes:

1. Cuando los precios mínimos estén fijados por ley o autoridad gubernamental competente;
2. Cuando la compra se haga al Gobierno de Estados Unidos de América, alguno de sus estados o a través de sus agencias e instrumentalidades o departamentos, corporaciones cuasi públicas, sus subsidiarias y afiliadas, o a cualquier entidad gubernamental del Gobierno de Puerto Rico;
3. Cuando se utilice un suplidor que tiene contrato con la Administración de Servicios Generales;
4. Cuando exista una sola fuente de abastecimiento y así consta mediante certificación del fabricante de que la empresa en Puerto Rico es el representante exclusivo del bien, o certificación del Jefe de Compras de que, a su mejor entender y conocimiento personal, la entidad es la única que puede proporcionar el bien o prestar el servicio, según aplique;
5. Cuando en la CFSE exista una situación de emergencia que genere necesidades inesperadas, imprevistas e inaplazables que requiera acción inmediata de la Autoridad Nominadora, por estar en peligro la vida, la salud o la seguridad de los empleados o la ciudadanía que visita sus facilidades, o porque implique la suspensión de los servicios que se brindan o que éstos se afecten;
6. Cuando el Gobernador haya declarado un estado de emergencia,
7. Cuando la propiedad gubernamental pueda dañarse o perderse;
8. Cuando la vigencia de los fondos esté próxima al vencimiento y toda oportunidad de adquirir los bienes, obras y servicios no

profesionales se pueda perder, afectándose adversamente los mejores intereses del Gobierno de Puerto Rico;

9. Cuando se necesiten piezas de repuesto, accesorios, equipo adicional o servicios suplementarios para equipo cuya reparación o servicio esté bajo contrato;
10. Cuando sea necesario adquirir los bienes, obras y servicios no profesionales fuera de Puerto Rico por no haber suplidores cualificados en el mercado local; o las condiciones ofrecidas en esos mercados represente una ventaja mayor que las del mercado local;
11. Cuando no se reciban ofertas luego de haberse emitido solicitudes de cotizaciones, invitación a subasta o solicitud de propuestas;
12. Cuando todas las cotizaciones, ofertas y/o propuestas recibidas sean rechazadas porque incumplen con las especificaciones, condiciones o porque su precio resulte irrazonable;
13. Cuando la compra se efectúe bajo los términos de contratos o subastas realizadas previamente; siempre y cuando redunde en beneficio de la Administración. En caso de incumplimiento contractual del licitador agraciado al cual se le adjudique la buena pro de una subasta particular, se podrá contratar con el licitador alternativo conforme propuesta presentada en la subasta;
14. Cuando los artículos, materiales, equipos, obras o servicios no profesionales a ser adquiridos son 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 la calidad del servicio que se obtendrán en la unidad comprada y en su conservación, todo lo cual debe justificarse por escrito en la requisición.

*En*

### C. COMPRA DE EMERGENCIA

En casos de emergencias o desastres decretados por orden ejecutiva, las compras realizadas se deberán llevar a cabo bajo las siguientes condiciones:

1. Todas las compras que realice el Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico durante una emergencia o desastre que haya sido decretada por orden ejecutiva (local o federal) se harán a través de la Administración de ASG y a tenor con las disposiciones de esta Ley o los reglamentos que en su virtud se emitan.
2. La CFSE deberá designar y autorizar personal para fungir como Coordinador y subcoordinadores o funcionario asignado a funciones similares, con el Centro de Operaciones de Emergencia del Negociado de Manejo de Emergencias y Administración de Desastres. Este personal deberá contar con acceso a la plataforma autorizada, el cual deberá ser solicitado.
3. La persona que fuere designada como funcionario en el Negociado de Manejo de Emergencia y Administración de Desastres, debe mantenerse en constante comunicación con el comprador autorizado, así como con el personal del Oficina de Finanzas. Un comprador autorizado se refiere a aquellos con nombramiento vigente otorgado por la ASG.
4. El Agente Comprador o el Especialista en Compras deberá documentar y justificar la compra, así como requerir toda la información necesaria. Al justificar la compra, el Agente Comprador o el Especialista en Compras debe incluir e indicar que trabaja para la Corporación, la información de contacto, incluido el número de teléfono y la justificación de la compra.
  - a. El enlace comprador de la CFSE completará el formulario emitido por la ASG para estos fines, en original, con todas las firmas requeridas. En el caso de la CFSE, los procesos

*En*

de compras de emergencia deberán cumplir con los procedimientos internos establecidos para dicho propósito, además de la presentación del formulario para contratos emitidos por la ASG.

- b. El Administrador de la CFSE, o su representante autorizado, aprobará las órdenes de compra emitidas por el Agente Comprador o el Especialista en Compras mediante su firma, luego que el Agente Comprador o el Especialista en Compras verifique que los bienes o servicios allí descritos que será adquiridos no se encuentran disponibles. Las órdenes de compra deben estar firmadas por el Agente Comprador o el Especialista en Compras. En ausencia del Agente Comprador o el Especialista en Compras se deberá proporcionar a la Administración de la ASG el nombre y cargo de los enlaces compradores designados durante la emergencia.
- c. La orden de compra se tramitará conforme a los contratos previamente establecidos por la CFSE o, en su defecto, mediante contratos de emergencia otorgados por la Administración de la ASG. En ausencia de contratos preestablecidos, la Corporación recomendará la formalización de un contrato de emergencia con el suplidor o suplidores correspondientes. El Jefe de Compras será responsable de revisar dicho contrato para su aprobación. Asimismo, el Agente Comprador o el Especialista en Compras o el Especialista en Compras deberá preparar un expediente independiente que contenga la orden de compra y toda la documentación relacionada, incluyendo, sin limitarse a, cotizaciones, comunicaciones y acuerdos establecidos.
- d. El Agente Comprador o el Especialista en Compras o

*In*

Especialista en Compra deberá enumerar consecutivamente cada orden de compra emitida durante la emergencia y mantener un registro de estas.

e. Una vez recibidos los bienes o servicios, la persona designada por la Corporación deberá firmar el conduce provisto junto con la orden de compra, certificando que los bienes o servicios fueron recibidos conforme a lo descrito y detallado en dicha orden. Cualquier situación relacionada con la entrega o la recepción de los bienes o servicios deberá informarse al Agente Comprador o el Especialista en Compras o Especialista en Compra y registrarse en el expediente de compra. Estos expedientes deberán estar disponibles para fines de auditoría en cada evento de emergencia en particular.

*En*

f. Todas las comunicaciones deben realizarse en los sistemas de información de la agencia. Las comunicaciones en dispositivos personales están estrictamente prohibidas, excepto en situaciones de emergencia, pero dicha comunicación debe conservarse y transferirse a un archivo permanente en los libros y registros de la agencia dentro y no más tardar de los cinco (5) días hábiles desde la fecha en que fue realizada dicha comunicación. La misma debe estar fácilmente disponible para auditorías futuras, por cada evento de emergencia en particular.

5. Todas las solicitudes de compras relacionadas con emergencias deben enviarse a través de la plataforma autorizada y el proceso establecido por la Administración de la ASG, que debe ir acompañado de la siguiente documentación:

- a. una Certificación de Fondos;
- b. solicitud de requisición;

- c. el contrato actual o el Acuerdo de emergencia, si no formará parte de los proporcionados por la Administración de la ASG;
- d. cotizar con todas las especificaciones del producto, sin excluir la disponibilidad y la fecha de entrega;
- e. cualquier otra documentación que pueda ser necesaria o requerida.

6. Una vez que el Centro de Operaciones de Emergencia recibe la solicitud por la plataforma autorizada, personal especializado y autorizado designado por Negociado de Manejo de Emergencia evaluará y documentará la determinación si procede la adquisición en el mismo formulario. Luego de ser aprobado por las entidades correspondientes provistas por el Comandante de Incidente (*Incident Commander*), el personal designado y autorizado procederá a enviar la solicitud al personal de la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

7. El personal de la Oficina de Presupuesto deberá asignar preliminarmente los fondos destinados a la compra de emergencia.

8. El personal de Administración de la ASG revisará y confirmará que el Formulario establecido para atender este asunto contiene toda la documentación requerida. El personal de la Administración correspondiente designado al Centro de Operaciones de Emergencia asignará un número de control. El Administrador Auxiliar de Adquisiciones de la Administración o su representante autorizado, evaluará y recomendará la adquisición e indicará que la solicitud de compra y los procedimientos cumplen con los requisitos aplicables. El Oficial de Licitación o su representante, autorizará la adquisición. Si la adquisición resulta requerir fondos adicionales a los aprobados preliminarmente, el personal de la Administración debe indicarle al enlace comprador

de la entidad requirente para que realice las gestiones correspondientes con la Oficina de Gerencia y Presupuesto y el departamento de finanzas correspondiente.

9. La evaluación de cada Formulario debe llevarse a cabo en un periodo no mayor de veinticuatro (24) horas, salvo justa causa, si la petición está acorde con la declaración de emergencia.
10. La Corporación del Fondo del Seguro del Estado seguirán las pautas de adquisiciones de emergencia recomendadas que establezca la Administración de Servicios Generales.
11. Los pagos no se realizarán previo a la recepción o recibo de los bienes o servicios solicitados. Salvo justa causa y el por ciento del adelanto no sea mayor al 15% de la adquisición. Serán justa causa, las situaciones de emergencias médicas, riesgo de muerte o cuando el Administrador determine que la seguridad ciudadana se encuentra en peligro inminente.
12. Las prácticas competitivas y las cotizaciones múltiples deben mantenerse en la medida de lo posible. Por lo tanto, CFSE debe proporcionar una explicación que sea convincente para no intentar adquirir cotizaciones de precios múltiples (o el uso de contratos distintos a los existentes).
13. La adquisición tiene que realizarse de conformidad con los requisitos federales aplicables.
14. El Administrador deberá presentar a la Administración de Servicios Generales (ASG), con copia al Gobernador y a la Junta de Supervisión y Administración Financiera para Puerto Rico (FOMB, por sus siglas en inglés), una certificación mensual que confirme el cumplimiento de la CFSE con las normas y regulaciones vigentes en materia de adquisiciones.
15. Cualquier propuesta de contrato de compra de emergencia u orden de compra, o una serie de contratos relacionados, incluidas las enmiendas, modificaciones o extensiones, con un valor

*En*

agregado total de \$10 millones o más, debe presentarse para su aprobación antes de su ejecución, ante la Junta de Supervisión y Administración Financiera (la "Junta de Supervisión Fiscal") según lo requiere la *Puerto Rico Oversight Management and Economic Stability Act (PROMESA)* y su Política de Revisión de Contratos. Todos los demás contratos de compra de emergencia u órdenes de compra deben enviarse a la Junta de Supervisión inmediatamente después de su ejecución.

16. La Administración de Servicios Generales deberá publicar las compras realizadas en un término no mayor de cinco (5) días de completada la compra. Esta publicación contendrá:

- a. número de orden
- b. bienes o servicios a adquirir,
- c. proveedor de bienes o servicios,
- d. costo de bienes o servicios,
- e. entidad gubernamental requirente.

*En*

#### **D. TRÁMITE SOBRE DISPOSICIONES COMPRA EXCEPCIONAL**

1. Si ocurre alguna de las situaciones mencionadas bajo el Artículo X inciso B de este reglamento, el funcionario o empleado designado notificará al Administrador la situación que amerita una excepción a la celebración de una subasta y solicitará su autorización, previo a la adquisición del bien o servicio, excepto para las compras de emergencia.
2. El memorando de justificación explicará detalladamente las circunstancias que así lo ameritan y acompañará todos los documentos pertinentes, entre ellos las cotizaciones o un estimado aproximado del costo y la solicitud con la asignación presupuestaria. La autorización por escrito que emita el Administrador será válida únicamente para la compra por la cantidad aproximada que reflejen las cotizaciones o por el costo estimado indicado en la solicitud de

autorización. Cualquier compra posterior, en exceso de la cantidad autorizada, requerirá una nueva autorización del Administrador.

3. Cada autorización para obviar trámites de subasta o proceso formal será independiente y no se utilizará para compras subsiguientes, a menos que el Administrador expresamente lo autorice. En aquellas situaciones particulares en que sea necesario adquirir un equipo de una marca determinada porque las necesidades del servicio así lo requieran, el Administrador podrá emitir una sola autorización que detalle la situación particular y autorice compras subsiguientes durante ese año fiscal o, cuando se requiera por un término menor, por el término específico que se requiera.
4. Una vez se reciba la autorización, se procederá con la compra, según mejor convenga a los intereses de la CFSE. Dicha comunicación debidamente autorizada, con todos los documentos que la sustentan, se hará formar parte del Expediente Oficial con copia de la orden de compra, contrato o documento mediante el cual se efectúe la adquisición de los bienes y servicios.
5. La Oficina de Compras realizará todo el trámite, el Aviso de Adjudicación será firmado por el Supervisor o Director de Compras o en su ausencia por el funcionario designado por el Administrador o Representante Autorizado. No se requerirá la participación de los miembros de la Junta de Subastas. El expediente oficial será identificado según se indica a continuación: CBCE-Año Fiscal- Número Asignado.

#### **E. MICRO COMPRAS**

1. El Agente Comprador o el Especialista en Compras someterá la solicitud según la reglamentación aplicable la cual deberá incluir una cotización. Esta cotización deberá atender la necesidad real e inmediata de la CFSE, además de contener precios justos y razonables basándose en investigación de mercado bien sea al

comparar el mismo bien o servicio con compras pasadas, o, a través de publicidad escrita o mediante el uso de cualquier medio electrónico o digital confiable. La razonabilidad se determinará a base de aquellos precios históricamente pagados por el mismo bien o servicio, los precios de los catálogos comerciales o cualquier otra base o mecanismo físico o digital confiable y que permita su corroboración.

2. En aquellos casos en que no se obtenga la cotización en la solicitud sometida por la CFSE, el Área de Compras por conducto del Agente Comprador o el Especialista en Compras o asignado al trámite será responsable de iniciar la búsqueda de una (1) cotización mediante el envío de una (1) hoja de cotización a un suplidor o proveedor de bienes o servicios debidamente inscrito en el RUL bajo la categoría correspondiente. Esta compra será por el método de adquisición simplificado que no exceda la cantidad de cinco mil (\$5,000.00).
3. El Agente Comprador o el Especialista en Compras asignado al caso realizará la revisión de los criterios y ejecución del análisis de razonabilidad de precio de la cotización ante su consideración.
4. Una vez el Agente Comprador o el Especialista en Compras haya seleccionado o adjudicado al suplidor que cumplió con los criterios según establecidos, emitirá una orden de compra la cual estará aprobada por el Jefe de Compras y será registrada en el sistema de contabilidad.
5. La Oficina de Compras realizará evaluaciones de solicitudes previamente sometidas por las oficinas para asegurar que se promoverá la diversidad en la selección de los licitadores siempre y cuando el renglón así lo permita, todo con el fin primordial de no seleccionar los mismos proveedores para todas las solicitudes.
6. No se podrá enviar, adjudicar ni otorgar cotización alguna a un licitador, suplidor o proveedor que no se encuentre activo y debidamente elegible en el Registro Único de Licitadores (RUL). En

*En*

consecuencia, para utilizar el mecanismo de micro compra será requisito indispensable que el licitador, suplidor o proveedor esté inscrito y en cumplimiento con los requisitos del RUL del Gobierno de Puerto Rico.

7. En casos extraordinarios en que se requiera efectuar una adquisición directa bajo la cuantía de micro compra, esta se considerará como compra excepcional, siempre y cuando se cumpla con lo dispuesto en el Artículo 34 de la Ley Núm. 73-2019 y en la Sección 6.3 del Reglamento Uniforme de Compras y Subastas de Bienes, Obras y Servicios No Profesionales de la Administración de Servicios Generales del Gobierno de Puerto Rico (Reglamento Núm. 9230). En aquellos casos en que no se apruebe la dispensa del registro, la adquisición se tramitará como compra informal, a la cual le será aplicable la obligación de presentar un mínimo de tres (3) cotizaciones.
8. Por último, se prohíbe la solicitud de adquisición o adquisiciones de bienes o servicios que se encuentren disponibles bajo los contratos centralizados de la ASG. Esto es, todo bien o servicio que se encuentre atendido en los contratos de la ASG serán utilizados para las compras o contratos para la modalidad de compra contra contrato.

#### **F. MERCADO ABIERTO**

1. El mecanismo de compra por "mercado abierto" estará disponible únicamente cuando se trate de bienes, obras y servicios específicos y definidos.
2. Una vez determinada la aplicación del mecanismo de compra por "mercado abierto", por el Jefe de Compras o su representante autorizado, el Agente Comprador o el Especialista en Compras a cargo procederá a realizar la solicitud de cotización abierta. Para ello, se remitirá una Solicitud de Cotización todos los suplidores o

proveedores de bienes o servicios debidamente inscritos en el RUL, bajo el renglón correspondiente.

3. Esta notificación deberá incluir todas las necesidades y especificaciones del bien, obra o servicio que se interesa comprar.
4. La notificación de cotización abierta establecerá un término de tiempo en el cual las personas interesadas en participar del procedimiento podrán presentar sus ofertas.
5. Este término de tiempo dependerá de las necesidades particulares de cada compra, pero no excederá de cinco (5) días contados a partir de la publicación de la notificación de cotización abierta, salvo circunstancias excepcionales autorizadas por el Director de Compras.
6. Una vez vencido el término concedido, se procederá con la evaluación de las ofertas recibidas y se adjudicará la buena pro al licitador responsable que presente el mejor valor, conforme a los criterios básicos de evaluación que, por virtud de ley y reglamento, son adoptados aquí por la CFSE. Entre los criterios considerados se encuentran los siguientes:
  - la exactitud con la cual el licitador ha cumplido con las especificaciones, términos y condiciones de la compra por "mercado abierto";
  - la calidad de los bienes, obras y servicios no profesionales ofrecidos;
  - precio competitivo y comparable con el prevaleciente en el mercado;
  - la habilidad del licitador para llevar a cabo los trabajos propuestos;
  - la responsabilidad económica del licitador y las experiencias previas de la ASG con el cumplimiento de contratos por parte de éste;
  - el término de entrega más próximo;

*En*

- términos, limitaciones y condiciones de garantías de servicio, y;
- cualquier otro criterio pertinente que represente el mejor valor para el Gobierno de Puerto Rico.
- El Jefe de Compras o su representante autorizado podrá incluir cualquier otro criterio que estime necesario.

#### **G. PRÓTESIS E IMPLANTES**

- a. Bajo esta clasificación se encuentra las prótesis externas, internas e implantes. Se podrán adquirir mediante mecanismo de compra informal desde un centavo (.01) hasta cincuenta mil (50,000.00) dólares y por subasta informal hasta doscientos cincuenta mil (250,000.00) dólares. Se requerirá la presencia y evaluación del paciente.
- b. El Comité Multidisciplinario de la Clínica de Amputados ha sido seleccionado por las características de su composición, basada en la especialización, experiencia y profesionalismo de sus miembros. El Comité Multidisciplinario realizará la evaluación de este tipo de compras para los pacientes bajo su consideración.
- c. Para compras que sobrepasen el límite establecido, el Agente Comprador o el Especialista en Compras y el Jefe de Compras deberán preparar toda la documentación con las cotizaciones, Informe del Comité Evaluador con sus recomendaciones y lo referiría a la Oficina de Procesos Formales para el trámite correspondiente.

#### **H. MÉDICO Y DE REHABILITACIÓN**

1. Bajo esta clasificación se encuentra todo equipo médico duradero bajo la definición de "DMEPOS". Esto se podrá adquirir mediante mecanismo de compra informal desde un centavo (.01) hasta cincuenta mil (50,000.00) dólares y por subasta informal hasta doscientos cincuenta mil (250,000.00) dólares. Aquí también se

incluyen las prótesis o órtesis a cederse al paciente que esté debidamente autorizado por el Área Médica de la CFSE.

2. La adquisición de estos bienes podrá realizarse mediante una orden de compra o de servicios para arrendamiento o alquiler dentro del marco de la necesidad del paciente o mediante la compra a consignación de bandejas de aditamentos especiales e implantes que se ceden permanentemente al lesionado.

#### **I. MEDICAMENTOS, MATERIALES QUIRÚRGICOS Y ORTÓTICOS**

1. Esta clasificación comprende aquellas medicinas, materiales y suministros quirúrgicos y ortopédicos y en general equipo médico no duradero de uso regular. Esto se podrá adquirir mediante el mecanismo de compra informal desde un centavo (.01) hasta cincuenta mil (50,000.00) dólares y por subasta informal hasta doscientos cincuenta mil (250,000.00) dólares.
2. Las compras se efectuarán de acuerdo con las necesidades de consumo de las Unidades Peticionarias directamente al suplidor con la capacidad, abundancia de suministros y una cadena de distribución fuerte que pueda suplir las necesidades de las dependencias directa y constantemente o a través de la estructura de la CFSE.

*En*


#### **XI. PROCESOS DE COMPRA**

##### **A. REQUISICIÓN**

1. Las Unidades Peticionarias someterán toda requisición para la adquisición de bienes y servicios a la Oficina de Compras de la CFSE a través del sistema financiero.
2. Las requisiciones de las Unidades Peticionarias deberán estar cumplimentadas en todas sus partes, detalladas y serán aprobadas por el Supervisor o representante autorizado para realizar dichas funciones.

3. La Oficina de Compras evaluará cada requisición para asegurar que cumple con todos sus requisitos y que está preparada para comenzar el proceso de compras, según establecido en el Reglamento de la CFSE o cualquier ley vigente. En cualquier caso, la Oficina de Compras determinará el proceso que se estime conveniente para la CFSE.
4. Si la Requisición no cumple con los elementos necesarios para comenzar cualquier proceso de compras, la Unidad Peticionaria podrá enmendarla con la asistencia de la Oficina de Compras, de ser necesario.

#### **B. CRITERIOS PARA LA SELECCIÓN DE LA MEJOR OFERTA**

- 
1. La evaluación de ofertas es un proceso que históricamente ha sido guiado por consideraciones de precio mayormente, y en la cual se ignoran en ocasiones consideraciones importantes de los cuales, en última instancia, pueden generar problemas y gastos, y resultar dicha opción al final una costosa y onerosa para la CFSE.
  2. Se deberá tomar en consideración, en conjunto con el precio de la compra, la garantía ofrecida, instalación, experiencia y solvencia de la compañía, su portafolio, servicio de piezas, experiencia y disponibilidad para reparaciones, calidad del artículo o servicio, razonabilidad del precio, condiciones de entrega y que la prestación de los bienes y servicio sea la más conveniente para la CFSE.
  3. Se identificarán a proveedores que presenten contar con fuertes canales de distribución que puedan mantener un flujo de entrega continuo de los bienes adquiridos por la CFSE para sus oficinas y dependencias, cuando el caso lo amerite, de modo que se elimine la necesidad de un almacén físico y la utilización de vehículos oficiales de la CFSE para el despacho, acarreo y entrega de bienes a las dependencias.
  4. El Agente Comprador o el Especialista en Compras deberá incluir en el resumen de oferta de la compra, el análisis realizado y los criterios

utilizados para determinar la mejor oferta, si la misma no es el precio más bajo.

5. En toda oferta, el licitador debe presentar una cotización en la cual se especifique:

#### **Orden de Compra de Bienes**

- a. Descripción de los bienes
- b. Unidad de empaque cotizada
- c. Precio Unitario
- d. Marca y Modelo
- e. Manufacturero o Procedencia
- f. Término para entrega
- g. Garantía ofrecida
- h. La Oficina de Compras podrá solicitar del licitador una muestra del producto, material o equipo.



#### **Orden de Servicios**

- a. Descripción de los servicios
  - b. Precio cotizado
  - c. Fecha de entrega o terminación del servicio
  - d. Costos de instalación o reparación
  - e. Listado de materiales
  - f. Instrucciones o consideraciones
6. La Corporación del Fondo del Seguro del Estado se asegurará de cumplir con los principios de costos, según se establece en el Código de Regulaciones Federales, 2CFR 200 Subparte E-Principios de Costos. Los costos tienen que ser razonables, permisibles y asignables, cuando sea aplicable.

#### **C. NOTIFICACIÓN DE ADJUDICACIÓN DE COMPRA**

1. La adjudicación de cada compra se remitirá primeramente al licitador seleccionado por vía electrónica y luego por escrito junto con la orden de compra. Los demás licitadores participantes podrán solicitar la

información que entiendan es importante o relevante sobre la determinación del Comprador.

#### **D. ORDEN DE COMPRA**

1. La orden de compra es el documento que constituye aceptación de la oferta de un licitador particular, y autoriza el despacho de bienes.
2. La orden de compra se emite al licitador seleccionado, y en ella se hace constar:
  - a. Nombre e información de contacto del licitador
  - b. Descripción del bien
  - c. Precio pactado mediante la oferta del licitador
  - d. Cantidad requerida
  - e. Condiciones de entrega pactadas
  - f. Garantías ofrecidas por el licitador en su oferta
  - g. Cualquier información relevante para la entrega del bien o servicio profesional requerido al licitador seleccionado.
3. Las compras excepcionales se adquirirán mediante la obtención de determinados suministros o servicios, sin la necesidad de observar algunos de los trámites establecidos por los reglamentos y procedimientos vigentes, como consecuencia de un hecho o combinación de circunstancias que crean una situación inesperada o imprevista y que requiere atención o remedio inmediato para evitar daños a la vida, salud y seguridad de empleados, lesionados, patronos y visitantes, a la propiedad del estado; o evitar efectos adversos al servicio que presta la CFSE o a sus compromisos contractuales y aquellos programas del Gobierno de Puerto Rico que se nutren de fondos federales o estatales.
4. En los casos en que, luego de emitida una orden de compra, surjan circunstancias no previstas que ameriten enmiendas a la orden, ya sea en cuanto a los precios pactados, cantidad de bienes, especificaciones u otras condiciones, se expedirá una orden de

*In*

cambio a la orden original emitida. La copia de la orden de cambio se enviará a la Unidad Peticionaria para conocimiento y acción pertinente. Se dejará copia de la orden de cambio en el expediente de la compra.

#### **E. ORDEN DE SERVICIO**

1. Toda orden de servicio será precedida de una requisición en el Sistema Financiero con excepción, de aquellas autorizadas en situaciones de emergencia.
2. En coordinación con la Unidad Peticionaria y el Agente Comprador o el Especialista en Compras, se gestionarán un mínimo de tres (3) cotizaciones, de no haber sido obtenidas antes. Las solicitudes de cotización pueden ser escrito o por teléfono.
3. El Agente Comprador o el Especialista en Compras recibe y evalúa las cotizaciones y adjudica el servicio mediante el uso del formulario **CFSE 01-023 Resumen de Oferta-Compra y Servicio** o cualquier otro autorizado para ello.
4. El Jefe de Compras o su representante autorizado aprueba la Orden de Servicio en el Sistema Financiero.
5. La Oficina de Compras notifica al suplidor seleccionado y a la Unidad Peticionaria para que se coordinen los detalles y fechas en que se proveerá el servicio.
6. Los documentos relacionados a servicios serán archivados con en el expediente de la orden de servicio.
7. La Unidad Peticionaria verificará que el servicio se haya prestado de manera correcta y completa.
8. La Unidad Peticionaria será responsable de recibir el conduce y/o la factura de parte del suplidor debidamente cumplimentada y de firmar este para certificar que los servicios fueron prestados.
9. La Oficina de Compras recibirá el conduce y la factura de parte de la Unidad Peticionaria y la tramitará, según corresponda.

*En*

10. Copia de la factura y/o conduce será incluida en el expediente de la orden de servicios.

#### **F. CANCELACIÓN DE ORDEN DE COMPRA U ORDEN DE SERVICIO**

1. La Oficina de Compras podrá procesar la rescisión o cancelación de una orden de compra u orden de servicio emitida en virtud de una compra adjudicada cuando el licitador no cumpla con los requisitos, especificaciones, condiciones de entrega, garantías, o cualquier otro asunto y cuando surja una petición formal a esos efectos.
2. Las Unidades Peticionarias tendrán que preparar una solicitud de cancelación para que se tramite y notifique cualquier orden de cancelación.
3. La Oficina de Compras evaluará las alegaciones en la petición, junto con cualquier prueba anejada a la solicitud y emitirá una orden de cancelación.
4. La orden de cancelación será archivada en el expediente de la orden de compra u orden de servicio.

*In*

#### **XII. ARCHIVO Y EXPEDIENTES**

1. La Oficina de Compras mantendrá un archivo digital y/o físico para preservar los expedientes de compras y expedientes de servicios.
2. Los archivos se organizarán en forma separada de la siguiente manera; expedientes de servicios y expedientes de compras, por año y por secuencia numérica.
3. Todos los archivos y expedientes se mantendrán bajo llave y custodiado por la Jefe de Compras o su representante autorizado.
4. Cualquier solicitud para revisar cualquier expediente bajo la jurisdicción de esta oficina deberá ser por escrito y autorizada por el Jefe de Compras o su representante autorizado.

##### **A. EXPEDIENTE DIGITAL**


Este archivo contendrá todo documento generado, copia o imagen digitalizada físicamente para cada compra. Los Compradores,

Oficinistas y/o la Secretaria Ejecutiva serán responsables de digitalizar los expedientes de compras una vez se finalice el proceso y se emita la orden de compra u orden de servicio.

#### **B. EXPEDIENTE FÍSICO**

1. El archivo físico existirá a discreción de la CFSE y consistirá en los expedientes de compras de bienes y servicio, y los expedientes de suplidores.
2. Los expedientes estarán bajo la custodia del Jefe o su representante autorizado bajo llave y solo tendrá acceso directo el Personal de la Oficina de Compras.
3. Los expedientes se preservarán en la Oficina hasta que lo determine el Jefe de Compras, luego serán llevados al Archivo Inactivo donde permanecerán el tiempo que lo disponga la ley.

#### **C. EXPEDIENTE DE COMPRAS**

- 
1. Los expedientes de compras de bienes y servicio en archivo físico existirán a discreción de la CFSE y contendrán toda la documentación relacionada a toda compra bajo la jurisdicción de esta oficina.
  2. Todo expediente contendrá los siguientes documentos:
    - a. Requisición de compra de bienes o servicio
    - b. Cotizaciones con la descripciones, especificaciones, términos y condiciones de los bienes o servicios que se interesan adquirir
    - c. Certificado de Elegibilidad
    - d. Resumen de Ofertas
    - e. Literatura o documentos de los bienes, de estar disponibles
    - f. Evaluación técnica, si aplica
    - g. Memorando de Justificación, si aplica
    - h. Cualquier otro documento esencial relacionado con la subasta y/o expediente electrónico.

#### D. EXPEDIENTE DE SUPLIDOR

1. Dicho expediente deberá contener toda información pertinente del suplidor, que incluirá, pero sin limitarse a:
  - a. Certificado de Elegibilidad de la ASG, el cual contiene, entre otros documentos, los siguientes:
    - Nombre comercial del suplidor.
    - Nombre del dueño del negocio, de los socios, si se trata de una sociedad o de los miembros de la Junta de Directores, si se trata de una corporación.
    - Número de Seguro Social Federal (persona natural) o cuenta patronal (persona jurídica) del suplidor.
    - Número del Certificado de Incorporación del suplidor, si se trata de una corporación.
    - Fecha de ingreso del suplidor al Registro de Suplidores, Contratistas y Proveedores de la ASG.
    - Nombres y títulos de los directores, accionistas, socios, oficiales y representantes autorizados a comparecer en nombre del suplidor, tanto en los procesos de adquisición como en cualquier otra transacción con la CFSE; cuando se trata de una corporación, el representante deberá proveer la resolución de la Junta de Directores que le designa como tal.
    - Dirección postal, ubicación física, teléfono, dirección de correo electrónico y facsímile del negocio del suplidor.
    - Lista de los bienes, obras y servicios que ofrece, ejecuta o presta el suplidor.
  - b. Fianzas
  - c. Carta de exclusividad para proveer bienes o servicios, según requiere la ley, de aplicar.
  - d. Cualquier documento, necesario y/o requerido por ley, para

*En*

hacer negocios con el Gobierno de Puerto Rico.

### **XIII. SANCIONES A SUPLIDORES**

1. Un suplidor se podrá descalificar por las siguientes razones:
  - a. Presentación de varias ofertas para un mismo renglón con el propósito de aparentar o simular una competencia. Un licitador que incurra en dicha conducta estará sujeto a ser reportado al Registro Único de Licitadores de la ASG.
  - b. Un licitador que luego de presentar una oferta en un proceso de compras solicita el retiro inmeritorio de su oferta con posterioridad, estará sujeto a, además a:
    1. que el retiro de la oferta se documente en el expediente;
    2. ser reportado al Registro Único de Licitadores de la ASG.
  - c. Luego de que la CFSE emita una orden de compra, si el licitador seleccionado se niega a cumplir sin justificación válida, o si incumple con los términos y condiciones formalizados en la orden de compra; se documentará el incumplimiento en el expediente y será reportado al Registro Único de Licitadores de la ASG.
  - d. Conclusión: cuando se compruebe que dos o más licitadores se confabularon para manipular el proceso de adquisición para afectar la libre competencia, de manera que se les adjudique indebidamente y obtener así beneficios, dichos licitadores están sujetos a las siguientes sanciones:
    1. las ofertas de estos licitadores serán rechazadas;
    2. ser reportado al Registro Único de Licitadores de la ASG.

*In*

Todo suplidor cumplirá con todas las disposiciones de las leyes y reglamentación vigente. Las violaciones a disposiciones éticas y penales se referirán a las autoridades gubernamentales correspondientes y la CFSE podrá reportarlo al Registro Único de Licitadores de la ASG.

#### **XIV. PENALIDADES**

1. El cumplimiento con la fecha de entrega estipulada conlleva una penalidad equivalente al cinco (5%) del total de la orden si este se realiza dentro de los próximos treinta (30) días calendarios siguientes al término propuesto por el licitador. Transcurrido este término y la entrega o se ha realizado, la CFSE podrá imponer una penalidad adicional equivalente al diez por ciento (10%) del total de la compra. Esta penalidad podrá realizarse a través de los siguientes mecanismos:

*En*

- a. Descuento en la factura entregada
- b. Descuentos de pagos futuros
- c. Cobro de dinero de manera judicial o extrajudicial
- d. Otra forma que proteja los mejores intereses de la CFSE

2. Si el licitador a quien se le adjudique una adquisición (Contrato u Orden de Compra) no cumpliera con la fecha de entrega, o entregare un bien (equipo o material) de inferior calidad al cotizado y adjudicado, la CFSE podrá adquirir el bien mediante compra en mercado abierto sea mayor al precio cotizado por el licitador agraciado, éste se obliga a pagarle a la CFSE la diferencia entre el precio cotizado y el precio pagado por el bien en mercado abierto. Esta diferencia podrá ser cobrada a través de los siguientes mecanismos:

- a. Descuentos de pagos futuros
- b. Cobro de manera judicial o extrajudicial

- c. Otra forma que proteja los mejores intereses de la CFSE.

#### **XV. DISPOSICIONES GENERALES**

1. Los empleados o funcionarios que realicen funciones en la Oficina de Compras incluyen: Agentes Compradores, Especialistas en Compras y el Jefe de Compras y todo aquel funcionario nombrado para los procesos de compras, vendrán obligados a dar cumplimiento a las disposiciones éticas de las leyes y reglamentos vigentes.
2. Cuando un proveedor incumpla las condiciones contractuales de una orden de compra o servicio o incurra en una acción lesiva a los intereses de la CFSE, la unidad afectada lo notificará a la Oficina de Compras, quien emitirá al Administrador sus recomendaciones.
3. Los documentos relacionados a las compras de la CFSE serán públicos, por lo que estarán accesibles a las partes interesadas. Sin embargo, no se considerarán documentos públicos accesibles a licitadores y terceras personas aquellos documentos de trabajo de la Oficina de Compras, en particular durante sus deliberaciones, ni los informes persuasivos o estudios especiales, pero no obligatorios, de los peritos, asesores o consultores de la oficina y aquellos documentos que por su divulgación causarían un daño competitivo sustancial al licitador del que se obtuvo la información. El licitador será responsable de marcar la documentación de naturaleza confidencial y privilegiada.  
  
La determinación que tome la Oficina de Compras o los foros apelativos en torno a una compra o subasta afecta únicamente el caso bajo su consideración y no constituirá precedente para otros procesos.

*Qu*

## **XVI. SEPARABILIDAD**

Si cualquier disposición, sección, párrafo, inciso, o parte de una sección de este Reglamento fuese declarado ilegal, inconstitucional, inválido o nulo por sentencia de un Tribunal con jurisdicción competente, dicho fallo o sentencia no afectará, perjudicará o invalidará las demás disposiciones de este Reglamento, sino que su efecto quedará limitado a la parte así declarada.

## **XVII. INTERPRETACIÓN**

En caso de discrepancia entre las versiones en español e inglés de este Reglamento, prevalecerá la de español.

## **XVIII. DEROGACIÓN**

Este Reglamento deroga el **Reglamento de Compras, número 9434, del 1 de marzo del 2023** y la **9493 Enmienda al Reglamento de Compras de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado del 25 de agosto de 2023** y cualquier otro Reglamento u Orden Administrativa que sea contraria al presente Reglamento o cualquier otro documento relacionado al proceso de compras. De otra parte, con la adopción de la presente medida, se procede con la derogación del **Reglamento para el Uso Adecuado de la Seguridad de los Sistemas de Informática y Equipos Tecnológicos de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado, Número 9171** y del **Reglamento para Establecer las Guías para la Venta y la Promoción de las Pólizas de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado a Través de Compañías Aseguradoras, Número 8973** según aprobadas por la Junta de Gobierno de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado, mediante las **Resoluciones Números A-62-2025 del 5 de agosto de 2025** y **A-104-2025 del 16 de diciembre de 2025**.



**XIX. APROBACIÓN**

Este Reglamento fue aprobado por la Junta de Gobierno de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado, mediante la **Resolución Número A-97-2025 del 29 de octubre de 2025.**

**XX. VIGENCIA**

Este documento tendrá vigencia a partir de su aprobación, firma y radicación en el Departamento de Estado del Gobierno de Puerto Rico.



Enid Inalbis Ortiz Rodríguez, MBA  
Administradora