OFICINA DEL CONTRALOR ELECTORAL

Número: 9814

Fecha: 29 de octubre de 2026

Aprobado: Rosachely Rivera Santana
Secretaria de Estado
Departamento de Estado

REGLAMENTO NÚM. 49

REGLAMENTO DE COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS NO PROFESIONALES DE LA OFICINA DEL CONTRALOR ELECTORAL

Aprobado el 22 de octubre de 2026

TABLA DE CONTENIDO

TÍTULO I – DISPOSICIONES PRELIMINARES 1

Sección 1.1 – Título 1

Sección 1.2 – Autoridad 1

Sección 1.3 - Exención 1

Sección 1.4 – Declaración de Propósitos 1

Sección 1.5 – Aplicabilidad 2

Sección 1.6 - Análisis de Costo-Beneficio 2

Sección 1.7 - Definiciones 2

TÍTULO II – DISPOSICIONES GENERALES Y RESPONSABILIDADES DEL DELEGADO DE COMPRAS .. 5

Sección 2.1 - Criterios generales de adquisición 5

Sección 2.2 – Delegado de Compras 5

Sección 2.3 - Responsabilidades del Delegado de Compras 5

Sección 2.4 – Principio de Mejor Valor 7

Sección 2.5 – Conflictos de Interés 8

TÍTULO III – PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS NO PROFESIONALES 9

Sección 3.1 – Inicio del Proceso 9

Sección 3.2 - Preparación de la Requisición 9

Sección 3.3 - Aprobación de la Requisición 9

Sección 3.4 - Referido al Delegado de Compras y Registro 9

Sección 3.5 – Información Adicional 9

Sección 3.6 – Determinación del Método de Compra 10

Sección 3.7 - Compras en Mercado Abierto (hasta $25,000) 10

Sección 3.8 - Subasta Informal ($25,000.01 a $100,000) 10

Sección 3.9 - Reconsideración 11

Sección 3.10 – Subasta Formal (más de $100,000) 11

Sección 3.11 - Modalidades Especiales de Adquisición 12

Sección 3.12 - Compras excepcionales 13
Sección 3.13 - Procedimiento para realizar compras excepcionales 15
Sección 3.14 - Orden de Compra 15
Sección 3.15 – Enmiendas a la Orden de compra 16
Sección 3.16 – Cancelación o Modificación de Procesos de Compra 16
TÍTULO IV – CONTROL, CUMPLIMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DE LOS PROCESOS DE COMPRA.. 17
Sección 4.1 – Expediente de Compra 17
Sección 4.2 – Proceso y Documentación de Cotizaciones 17
Sección 4.3 – Certificación de Fondos 18
Sección 4.4 – Cumplimiento con Sistemas y Tecnología (PRITS) 18
Sección 4.5 – Recepción y Aceptación de Bienes y Servicios 18
Sección 4.6 – Métodos de Pago 18
Sección 4.7 – Penalidades por Incumplimiento Contractual 18
TÍTULO V - REGISTRO, ELEGIBILIDAD Y CUMPLIMIENTO DE SUPLIDORES 18
Sección 5.1 – Elegibilidad General de Suplidores 18
Sección 5.2 – Requisitos para Suplidores en Compras Mayores de $5,000 19
Sección 5.3 - Requisitos para Suplidores en Compras de $5,000 o Menos 19
Sección 5.4 – Documentación Requerida para el Registro de Suplidores de la OCE 19
Sección 5.5 - Cumplimiento y Acciones Correctivas 20
Sección 5.6 - Firma Electrónica 21
Sección 5.7 – Plataformas Electrónicas 21
Sección 5.8 – Descalificación de Suplidores 21
TÍTULO VI- NORMAS DE CONDUCTA DEL PERSONAL RELACIONADO A LOS PROCESOS DE ADQUISICIÓN 22
Sección 6.1 – Normas de conducta de empleados de la OCE 22
Sección 6.2 – Penalidades por Incumplimiento 22
TÍTULO VII - CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS CONTRATISTAS DE SERVICIOS NO PROFESIONALES 23
Sección 7.1 - Código de Ética de los Proveedores de Bienes y Servicios no Profesionales 23

Sección 7.2 - Propósito 23
Sección 7.3 - Normas de Conducta para Suplidores 23
Sección 7.4 - Sanciones 25
TÍTULO VIII - DISPOSICIONES FINALES 25
Sección 8.1 – Enmiendas al Reglamento 25
Sección 8.2 – Separabilidad 26
Sección 8.3 – Exclusión 26
Sección 8.4 – Vigencia 26
Sección 8.5 – Derogación 26

OFICINA DEL CONTRALOR ELECTORAL

REGLAMENTO DE COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS NO PROFESIONALES DE LA OFICINA DEL CONTRALOR ELECTORAL

TÍTULO I – DISPOSICIONES PRELIMINARES

Sección 1.1 – Título

Este Reglamento se conocerá como "Reglamento de Compras de Bienes y Servicios no Profesionales de la Oficina del Contralor Electoral".

Sección 1.2 – Autoridad

Este Reglamento se adopta y promulga de acuerdo con los poderes conferidos a la Oficina del Contralor Electoral por los Artículos 3.003A (p) y 3.009 de la Ley 222-2011, según enmendada, conocida como "Ley para la Fiscalización del Financiamiento de Campañas Políticas en Puerto Rico".

Sección 1.3 - Exención

El Artículo 3.003A (f) de la Ley 222-2011, según enmendada, dispone que la Oficina del Contralor Electoral está exenta del cumplimiento de aquellas leyes, reglamentos y cartas circulares presentes y futuras que no sean aplicables a la Comisión Estatal de Elecciones (CEE).

Mientras, el Artículo 3.1 (4)(a) de la Ley 58-2020, también conocida como "Código Electoral de Puerto Rico de 2020", dispone que la CEE podrá comprar, contratar, enmendar y ampliar contratos vigentes o arrendar a entidades públicas y privadas cualquiera materiales, equipos, impresos, servicios, instalaciones o estructuras, sistemas y equipos tecnológicos sin sujeción a las disposiciones de la Ley 73-2019, también conocida como "Ley de la Administración de Servicios Generales para la Centralización de las Compras del Gobierno de Puerto Rico".

En vista de lo anterior, la Administración de Servicios Generales (ASG) determinó que la OCE está excluida de las disposiciones de la Ley 73-2019, incluso de aquellas disposiciones aplicables a las entidades exentas. Por consiguiente, la OCE tiene facultad para llevar a cabo sus procesos de adquisición de conformidad con su reglamentación interna, sin que ello requiera la tramitación de procedimientos adicionales ante la ASG ni la presentación de su reglamento de compra ante dicha entidad. La OCE podrá adoptar, de forma voluntaria, los métodos de licitación y compras excepcionales, y seguir proceso de compras y subastas de bienes a través de la ASG.

Sección 1.4 – Declaración de propósitos y resumen ejecutivo

El presente Reglamento establece las normas que regulan los procedimientos a seguirse por la Oficina del Contralor Electoral para la adquisición de equipo, materiales, artículos, servicios no profesionales y la realización de obras. Asimismo, establece las normas para la adquisición y el arrendamiento de bienes y servicios no profesionales mediante subastas informales, con el fin de que dicha adquisición sea de alta calidad, con la mayor eficiencia administrativa, al menor costo posible y de conformidad con la política gubernamental de utilidad y austeridad, que rige los asuntos fiscales.

Sección 1.5 – Aplicabilidad

Este Reglamento aplica a toda compra, adquisición de bienes, muebles o inmuebles, y servicios no profesionales necesarios para el funcionamiento óptimo de la Oficina del Contralor Electoral. De igual forma, aplica a toda persona, natural o jurídica, que interese ofrecer u ofrece sus bienes o servicios no profesionales, así como a todo empleado que intervenga en el proceso de compra de bienes y servicios no profesionales.

Sección 1.6 - Análisis de Costo-Beneficio

La Oficina del Contralor Electoral certifica que la adopción de este Reglamento no representa un impacto fiscal adicional para el erario.

Sección 1.7 - Definiciones

Las palabras y frases usadas en este Reglamento se interpretarán según el contexto en que sean usadas y tendrán el significado que le adscribe la Ley 222-2011, según enmendada, o aceptado por el uso común y corriente.

En los casos aplicables, las palabras utilizadas en tiempo presente incluyen también el futuro; las usadas en el género masculino incluyen el femenino; el singular incluye el plural y el plural incluye el singular. La conjunción "y" no se entenderá como excluyente.

Los siguientes términos usados en este Reglamento tendrán el significado que a continuación se expresa:

1. "**Adjudicación**" - Proceso mediante el cual se evalúan las cotizaciones recibidas en respuesta a una solicitud de cotización, para la compra de un bien o la adquisición de un servicio no profesional a fin de adjudicar la misma al suplidor que mejor cumpla con los criterios de las especificaciones, las condiciones y los términos establecidos.

2. "**Arrendamiento**"- El financiamiento del uso y disfrute de un bien a cambio del pago de cuotas periódicas acordado mediante un contrato con un término definido, que puede ser con opción a compra o solamente para uso y disfrute del bien.

3. **"Compra"** - Proceso de adquisición mediante la cual una parte, el suplidor, se obliga a entregar un bien determinado o proveer un servicio no profesional y la otra parte, la Oficina, se obliga a pagar un precio en dinero o valor de intercambio que lo represente.

4. **"Compras excepcionales"** – compra que está exenta de tramitarse mediante el procedimiento de subasta formal o informal, solicitud de propuestas o solicitud de cualificaciones.

5. **"Contralor Electoral"** - El Oficial Ejecutivo y la Autoridad Nominadora de la Oficina del Contralor Electoral.

6. **"Contrato"** - Pacto, convenio o negocio jurídico en el que las partes se obligan por escrito a dar alguna cosa, o en hacer o dejar de hacer determinado acto, y que es otorgado con el

consentimiento de los contratantes, en relación con un objeto cierto, material del contrato y en virtud de la causa que se establezca.

7. **"Cotización"-** comunicación mediante la cual un suplidor establece el precio y las condiciones para proveer un bien o servicio no profesional, conforme a las especificaciones suministradas por el Delegado de Compras.

8. **"Delegado de Compras" -** Empleado designado por el Contralor Electoral para comprar, contratar o arrendar materiales, impresos, servicios no profesionales y equipo necesario para las funciones de la Oficina.

9. "**Emergencia" -** Toda situación que ocasione necesidades inesperadas, imprevistas, urgentes e inaplazables en la Oficina del Contralor Electoral que requiera acción inmediata de parte del Contralor Electoral por estar en peligro la vida, la salud o la seguridad de sus empleados; por estar en peligro de suspenderse o afectarse el servicio público o dañarse o perderse la propiedad de la Oficina.

10. "**Especificaciones"** - Conjunto de características primordiales de los bienes o servicios señaladas como referencia para cada compra de un bien o adquisición de un servicio, así como las características físicas, funcionales, estéticas y de calidad con que se describe el tipo de bienes que se requiere, así como el conjunto de estipulaciones sobre el método de instalación, ensamblaje o acoplamiento.

11. "**Fraccionamiento" -** Acción y efecto de dividir una solicitud o grupo de solicitudes sobre un mismo bien o servicio para emitir más de una orden a uno o varios suplidores para un mismo destino, que resulta en evasión de las disposiciones de algunos de los procedimientos de compra.

12. **"Hoja Registro de Cotizaciones"** - Documento oficial, físico o electrónico, mediante el cual el Delegado de Compras documenta de forma organizada y verificable las gestiones realizadas para la obtención de cotizaciones en un proceso de adquisición de bienes o servicios no profesionales.

13. **"Licitador"** – Suplidor que participa en un proceso competitivo de adquisición, particularmente mediante subasta formal o informal, mediante la presentación de una oferta o propuesta en respuesta a una solicitud emitida por la OCE.

14. **"Ley" -** Ley 222-2011, según enmendada, mejor conocida como la "Ley para la Fiscalización del Financiamiento de las Campañas Políticas en Puerto Rico".

15. **"Materiales" -** Conjunto de suministros, herramientas menores, piezas y objetos necesarios para el desempeño de un servicio o para la realización de una obra, que al usarse pueden cambiar de naturaleza o consumirse.

16. **"Mejor Valor"** – Evaluación comprensiva de todas las circunstancias, especificaciones y otros factores relevantes con relación a una o más ofertas, propuestas o cotizaciones, con el propósito

de asegurar que la adquisición de bienes, trabajos y servicios cumpla adecuadamente con las necesidades de la OCE.

17. "**Oficina**" u "**OCE**" - Oficina del Contralor Electoral.

18. "**Orden de Compra**" - Documento que contiene la información del suplidor agraciado y detalla la adjudicación de bienes específicos, acuerdo, entrega, descuentos por pronto pago, cantidad solicitada y precios ofertados por el suplidor.

19. "**Parentesco**" - Pariente cercano incluido dentro del cuarto grado de consanguinidad o del segundo grado de afinidad.

20. "**Peticionario**"- funcionario o empleado de la OCE autorizado en cada división a solicitar los bienes y servicios no profesionales necesarios para el desempeño del área a la cual está asignado.

21. "**Registro de Suplidores**": registro creado por la Oficina del Contralor Electoral en el cual deberá estar inscrito todo suplidor que interese proveer bienes, artículos, materiales, equipos, obras o servicios no profesionales por una cantidad mayor de $5,000.00.

22. "**Registro Único de Licitadores**" o "**RUL**": registro electrónico preparado, administrado y mantenido por la Administración de Servicios Generales, el cual se compone de suplidores o empresas comerciales clasificados de acuerdo con el producto que ofrecen o licitan y que han cumplido con los requisitos establecidos en la Ley 73-2019, según enmendada.

23. "**Reglamento**" - Reglamento de Compras de Bienes y Servicios no Profesionales de la Oficina del Contralor Electoral.

24. "**Requisición de Compra**" – Formulario oficial, utilizado para solicitar la adquisición de equipo, materiales o bienes no profesionales de la Oficina del Contralor Electoral. Este formulario constituye el paso inicial del proceso de compra, y debe ser completado y autorizado conforme a los procedimientos establecidos en este Reglamento.

25. "**Servicios no profesionales**" - Servicios que no requieren conocimientos o habilidades especializadas para su ejecución, o donde no es necesaria la intervención directa de una persona natural o jurídica para su realización. Sin que constituya una lista exhaustiva, las siguientes actividades se considerarán servicios no profesionales: vigilancia y seguridad, empleo temporero (servicios de personal de oficina), control de plagas, jardinería, limpieza y mantenimiento de oficinas, servicios de emplazador, licencias de tecnología (incluyendo suscripciones a sistemas de información o plataformas digitales), servicios tecnológicos básicos (tales como instalación de *hardware*, mantenimiento preventivo rutinario, apoyo tecnológico básico, entrada de datos, instalación de *software* sin programación y configuración de dispositivos); mantenimiento y reparación estructural; servicios bancarios; arrendamiento de equipo; renta de vehículos; servicios de comunicación y telecomunicación; operaciones de centro de llamadas; servicio al consumidor

o suscriptor; servicios de facturación o cobro; contratos de seguro no relacionados con la provisión de servicios médicos o de salud, entre otros.

26. "**Suplidor**" - Persona, natural o jurídica, que ofrece, o tiene la intención de ofrecer bienes o servicios no profesionales a la Oficina del Contralor Electoral, incluyendo a todo proveedor, licitador o contratista en cualquier etapa del proceso de adquisición.

TÍTULO II – DISPOSICIONES GENERALES Y RESPONSABILIDADES DEL DELEGADO DE COMPRAS

Sección 2.1 - Criterios generales de adquisición

Todas las compras, así como la adquisición de bienes y servicios no profesionales necesarios para el cumplimiento de las responsabilidades y funciones de la Oficina del Contralor Electoral, conforme lo dispuesto en la Ley 222-2011, deberán tramitarse a través del Delegado de Compras.

No se efectuará transacción alguna en la cual haya fraccionamiento de la compra con el propósito de lograr que la misma se efectúe bajo normas distintas o en un nivel diferente al que le corresponda, conforme a su importe. Las necesidades se agrupan al efectuar las compras, en tal forma que las transacciones puedan efectuarse en la forma más económica y conveniente al interés público, en armonía con este Reglamento.

Las compras, así como adquisición de bienes y servicios no profesionales se realizará con preferencia a plantas manufactureras o proveedores de Puerto Rico, para lo cual le será de aplicabilidad la Ley 14 - 2004, según enmendada, conocida como "Ley para la inversión en la Industria Puertorriqueña", sus reglamentos y programas dirigidos a la inclusión de las empresas nativas.

El asesoramiento técnico necesario para realizar una compra, arrendamiento, adquisición de un bien o contratación de un servicio no profesional será provisto por la división de la Oficina que solicite dicho servicio o por un contratista externo a solicitud del Contralo Electoral.

Sección 2.2 – Delegado de Compras

La OCE contará con al menos un (1) Delegado de Compras, adscrito a la División de Administración y Recursos Humanos, quien será responsable de gestionar los procesos de adquisición y de brindar apoyo a la Junta de Subastas cuando así se requiera. En caso de ausencia temporera del Delegado de Compras, y según sea necesario, la OCE podrá asignar sus responsabilidades a un Delegado de Compras Alterno, quien tendrá todas las responsabilidades del Delegado de Compras en su ausencia.

Sección 2.3 - Responsabilidades del Delegado de Compras

El Delegado de Compras será responsable de la planificación, tramitación, control y documentación de los procesos de adquisición de bienes y servicios no profesionales, y tendrá, entre otras, las siguientes funciones:

1. Mantener un registro actualizado y control de las órdenes de compra relacionadas con artículos, materiales, equipos y servicios no profesionales, tanto recibidos como pendientes, así como de las obras realizadas y los pagos efectuados bajo cada orden o servicio.

2. Elaborar la planificación anual de compras.

3. Preparar informes mensuales relacionados con las compras efectuadas.

4. Elaborar los procedimientos operacionales, formularios y demás documentos internos necesarios para asegurar una adecuada gestión y planificación del proceso de compras.

5. Revisar todas las requisiciones de compra para verificar que contengan descripciones o especificaciones claras de los bienes o servicios solicitados; que estén debidamente autorizadas por el director de la división peticionaria o su representante; y que incluyan la información necesaria para continuar el proceso de adquisición.

6. Utilizar, según corresponda y a su criterio profesional, los récords del RUL o Registro Único de Proveedores de la ASG para tramitar adquisiciones de bienes y servicios cuando se considere adecuado.

7. Recibir las requisiciones, asignarles un número de control, gestionar la certificación de fondos y tramitar las firmas de aprobación correspondientes, pudiendo utilizar plataformas electrónicas.

8. Solicitar cotizaciones a los proveedores conforme a los procedimientos establecidos para compras.

9. Crear y mantener un expediente físico o digital de cotizaciones y órdenes de compra emitidas por cliente.

10. Entregar a cada proveedor o contratista, junto con la orden de compra, el formulario de certificación de cumplimiento con la Ley Núm. 2-2018, según enmendada, conocida como el Código Anticorrupción de Puerto Rico, así como las disposiciones aplicables de la Ley Núm. 222-2011; asegurándose de requerir que el contratista confirme por escrito el recibo de dichos documentos y remita la certificación de cumplimiento debidamente completada y firmada como evidencia de acuse de recibo.

11. Verificar que el monto total de la adquisición no exceda los fondos certificados.

12. Implementar y mantener un sistema de seguimiento de entregas para asegurar el cumplimiento de los términos acordados por parte de los suplidores.

13. Verificar las especificaciones sometidas por la unidad peticionaria en todo proceso de adquisición. Cuando la naturaleza de la compra requiera conocimientos técnicos no

disponibles en la OCE, deberá notificarlo al Director de Administración y Recursos Humanos, quien coordinará con el director de la unidad peticionaria para tomar las acciones correspondientes.

14. Aceptar o rechazar partidas o grupos de partidas en las ofertas o cotizaciones presentadas, así como ajustar cantidades solicitadas cuando ello resulte en beneficio de los mejores intereses de la Oficina, siempre que el suplidor no haya condicionado su oferta. Asimismo, podrá agrupar partidas al momento de adjudicar compras informales cuando se estime conveniente.

15. Realizar y adjudicar compras informales, así como emitir las notificaciones correspondientes conforme a los procedimientos establecidos.

16. Verificar si existe en la Administración de Servicios Generales (ASG) un contrato vigente con un proveedor que ofrezca el bien o servicio solicitado; de existir, gestionar la adquisición mediante dicho contrato. Para utilizar un contrato otorgado por ASG se deberá cumplir con lo dispuesto en su Reglamento.

17. Validar que la requisición o formulario administrativo utilizado para solicitar la adquisición de bienes, obras o servicios no profesionales esté correcto en todos sus aspectos, incluyendo cantidad, descripción y cualquier otro elemento relevante.

18. El Delegado de Compras será responsable de recibir todas las solicitudes de compra y determinar el mecanismo de adquisición más adecuado mediante un análisis de costos y conveniencia administrativa.

19. Realizar cualquier otra gestión, función o tarea que le sea encomendada, que esté relacionada con los procesos de adquisición de bienes y servicios no profesionales, y que resulte necesaria para asegurar el cumplimiento eficiente de las operaciones de compra de la OCE.

Sección 2.4 – Principio de Mejor Valor

A. Todas las compras

La adjudicación de toda adquisición de bienes y servicios no profesionales se realizará conforme al principio de mejor valor para la OCE.

A tales fines, la determinación no se limitará exclusivamente al precio más bajo, sino que considerará, de forma integral, factores tales como: calidad, cumplimiento con especificaciones, capacidad del suplidor, experiencia previa, tiempo de entrega, garantías ofrecidas, condiciones comerciales y cualquier otro elemento razonablemente relacionado al interés público.

B. Subastas informales

Para subastas informales, el aviso de licitación debe prescribir los métodos de evaluación que se utilizarán. Esto incluye los criterios utilizados para clasificar, valorar o puntuar ofertas, presupuestos o propuestas, como el peso que se les otorgará. Para todas las subastas informales, la ponderación de los criterios debe ajustarse a una de las siguientes alternativas:

1. Factores técnicos y financieros reciben el mismo peso;
2. Factores técnicos reciben mayor peso que los factores financieros;
3. Factores financieros reciben mayor peso que los factores técnicos;
4. Cualquier otra configuración que la OCE considere que sea más consistente con la compra propuesta, cuya selección ha sido debidamente documentada en el expediente de la compra.

La oferta, cotización o propuesta que se seleccione será la que represente la mayor clasificación, evaluación o puntuación según los criterios establecidos y con una revisión integral de todas las circunstancias para asegurar que responda mejor a las necesidades del Gobierno de Puerto Rico.

Los factores técnicos pueden incluir, pero no se limitan a, la calidad, la experiencia previa, el plazo de entrega y otros factores que se prescriben directamente en el aviso. Para la compra de mercancía, los factores principales son el costo y el plazo de entrega.

Cuando el plazo de entrega es el factor determinante, la oferta o propuesta con el plazo de entrega más conveniente será seleccionada como criterio principal para la adjudicación, aunque el precio pueda ser superior al de las otras ofertas o propuestas, siempre que no sea excesivo o desproporcionado. Esto está sujeto a que dicha oferta cumpla con todos los términos y condiciones establecidos. El término de entrega solo puede usarse como único determinante en el caso de compras de mercancía.

Para que el término de entrega se utilice como factor determinante, es necesario que esto se indique en el Aviso de Licitación o en la Solicitud de Cotizaciones. Si se concluye tras la publicación de la Invitación y Aviso de Licitación o la Solicitud de Cotizaciones que existen razones documentadas que requerirían que el plazo de entrega se utilice como factor determinante, el Delegado de Compras está autorizado a conceder un plazo no mayor de veinticuatro (24) horas para que los licitantes participantes presenten un plazo de entrega actualizado, si están interesados en hacerlo.

Sección 2.5 – Conflictos de Interés

Todo funcionario o empleado que participe, directa o indirectamente, en un proceso de adquisición deberá actuar con total imparcialidad y objetividad.

A tales efectos:

1. Deberá certificar la ausencia de conflictos de interés, reales o aparentes, previo a su intervención en el proceso de adquisición, conforme a los mecanismos establecidos por la OCE.

2. En caso de surgir un conflicto de interés, deberá inhibirse de inmediato, notificándolo por escrito al Director de Administración y Recursos Humanos, quien designará un sustituto para continuar el trámite.

Ningún empleado podrá intervenir en procesos de adquisición en los que tenga interés personal, familiar o económico que pueda comprometer su objetividad.

TÍTULO III – PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS NO PROFESIONALES

Sección 3.1 – Inicio del Proceso

La adquisición de bienes y servicios no profesionales se iniciará mediante la presentación de una requisición de compra debidamente completada y aprobada conforme a esta Sección.

Sección 3.2 - Preparación de la Requisición

La división peticionaria, a través de su director o persona designada, será responsable de completar el formulario oficial de *Requisición para Materiales y Equipo,* incluyendo las especificaciones detalladas del material, equipo o servicio solicitado, así como su uso o propósito específico. De ser indispensable la adquisición de una marca determinada o con una característica especifica, deberá incluirse en la solicitud.

Sección 3.3 - Aprobación de la Requisición

Toda requisición deberá contar con las siguientes aprobaciones:

1. Director de la división solicitante o la persona que este designe y,
2. Director de Administración y Recursos Humanos.

Cuando la requisición se origina en la División de Administración y Recursos Humanos la misma será aprobada por el Contralor Electoral o la persona que este designe.

Sección 3.4 - Referido al Delegado de Compras y Registro

Una vez completada y aprobada la requisición, se enviará al Delegado en Compras de la División de Administración y Recursos Humanos, quien la registrará, asignará un número de control e iniciará los trámites correspondientes conforme el método de compras que aplique.

Sección 3.5 – Información Adicional

El Delegado de Compras, podrá, de entenderlo necesario, requerir mediante correo electrónico a la división peticionaria información adicional, cambios, correcciones o modificaciones a la solicitud presentada.

Ademas, podrá enviarle a la división concernida especificaciones razonables para que indique si concuerdan con el bien, obra o servicio no profesional requerido. En dicho correo electrónico, proveerá a la división peticionaria el plazo correspondiente para el recibo de la información solicitada.

El proceso de compras se reanudará cuando se reciba la información solicitada. De no recibir respuesta en el término requerido la requisición podrá darse por retirada, previa notificación.

Sección 3.6 – Determinación del Método de Compra

El Delegado de Compras determinará el método de adquisición aplicable considerando la cuantía de la compra; naturaleza del bien o servicio; disponibilidad en el mercado; urgencia de la necesidad; razonabilidad del costo y mejor valor para la OCE.

Sección 3.7 - Compras en Mercado Abierto (hasta $25,000)

Las adquisiciones de bienes y servicios no profesionales cuyo importe no exceda de veinticinco mil dólares ($25,000.00) se realizarán mediante el método de mercado abierto.

El Delegado de Compras solicitará, como norma general, un mínimo de tres (3) cotizaciones a suplidores de bienes o servicios. No obstante, dicho número podrá ser menor solo cuando medie una justificación documentada, la cual formará parte del expediente de compra, que describa la limitación de obtener suficientes suplidores en el mercado para los artículos, materiales, equipos, obras o servicios no profesionales a ser adquiridos.

Cuando el importe de la compra no exceda de cinco mil dólares ($5,000.00), podrán obtenerse cotizaciones verbales, siempre que se documente adecuadamente el precio ofrecido. En tales casos, si el suplidor es seleccionado deberá confirmar su cotización por escrito previo a la emisión de la orden de compra.

Para compras entre cinco mil dólares con un centavo ($5,000.01) y veinticinco mil dólares ($25,000.00), se requerirán cotizaciones por escrito.

El Delegado de Compras deberá ofrecer a los suplidores, de forma uniforme, las especificaciones y condiciones aplicables, así como el término para someter sus ofertas, a fin de garantizar un proceso competitivo y transparente.

Las cotizaciones podrán recibirse mediante correo electrónico, teléfono u otros medios de comunicación disponibles, siempre que se documente adecuadamente el proceso. En aquellos casos en que no se obtenga el número mínimo de cotizaciones, ello no será impedimento para proceder con la compra, siempre que se documenten las gestiones realizadas.

El Delegado de Compras evaluará las cotizaciones recibidas y adjudicará la compra al suplidor que represente el mejor valor para la OCE, considerando, entre otros factores, la capacidad del suplidor, su experiencia previa, ubicación, accesibilidad, el precio, la calidad y el cumplimiento con especificaciones, de acuerdo con las disposiciones de la Sección 2.4 de este Reglamento.

La adjudicación será notificada al suplidor seleccionado mediante medios oficiales, preferiblemente electrónicos, acompañada de la correspondiente orden de compra.

Sección 3.8 - Subasta Informal ($25,000.01 a $100,000)

Las adquisiciones de bienes y servicios no profesionales cuyo importe fluctúe entre veinticinco mil dólares con un centavo ($25,000.01) y cien mil dólares ($100,000.00) se realizarán mediante el método de subasta informal.

El Delegado de Compras invitará a participar, como norma general, a un mínimo de tres (3) licitadores potenciales, salvo que medie una justificación documentada que evidencie la imposibilidad de contar con dicho número de licitadores en el mercado.

La invitación a subasta informal se cursará por medios escritos o electrónicos e incluirá, de forma uniforme para todos los licitadores, las especificaciones del bien o servicio requerido, los términos y condiciones aplicables, así como la fecha límite, lugar y método para la presentación de ofertas.

Las ofertas deberán ser presentadas por escrito, mediante los medios establecidos en la invitación, y solo se aceptará una (1) oferta por licitador para cada proceso. La presentación de múltiples ofertas por un mismo licitador, ya sea a nombre propio o mediante entidades relacionadas, conllevará la nulidad de dichas ofertas. Los documentos sometidos por los licitadores en una subasta informal son para uso exclusivo de la OCE en el proceso de compras.

El Delegado de Compras evaluará las ofertas recibidas y adjudicará la compra al licitador que represente el mejor valor para la OCE, considerando, entre otros factores, el precio, la calidad, el cumplimiento con las especificaciones, la capacidad del suplidor y su desempeño previo.

La adjudicación será notificada a todos los licitadores participantes mediante comunicación escrita o electrónica, e incluirá un resumen de las ofertas recibidas y los criterios considerados para la determinación.

Cuando solo se reciba una (1) oferta y esta cumpla con los requisitos establecidos y resulte razonable en precio, la OCE podrá adjudicar y proceder con la emisión de la orden de compra sin necesidad de agotar el término de reconsideración dispuesto en este Reglamento.

Sección 3.9 - Reconsideración

Cualquier licitador adversamente afectado podrá solicitar reconsideración ante el Contralor Electoral dentro de quince (15) días consecutivos contados a partir de la notificación de la adjudicación.

La OCE notificará dicha solicitud de reconsideración a los demás licitadores, quienes dispondrán de diez (10) días consecutivos para presentar su posición, contados a partir de la fecha de notificación.

La determinación final de la OCE será revisable ante el Tribunal de Apelaciones dentro del término jurisdiccional de treinta (30) días, conforme a la Ley 222-2011.

Sección 3.10 – Subasta Formal (más de $100,000)

Las adquisiciones mayores de cien mil dólares ($100,000) se regirán por el Reglamento Núm. 27 de Subastas Formales de la Oficina del Contralor Electoral y serán tramitadas por la Junta de Subastas.

Sección 3.11 - Modalidades Especiales de Adquisición

La Oficina del Contralor Electoral (OCE) podrá utilizar modalidades especiales de adquisición cuando la naturaleza del bien o servicio así lo justifique, siempre que se garantice el mejor interés público, la razonabilidad del costo y el cumplimiento con las disposiciones de este Reglamento. Toda justificación formará parte del expediente de compra.

A. Arrendamiento

Cuando la Oficina requiera arrendar equipo, vehículos de motor u otros bienes muebles, se deberá seguir el método de adquisición aplicable conforme a la cuantía de la contratación, según dispuesto en este Reglamento.

Para determinar la procedencia del arrendamiento, se evaluarán, entre otros factores, el costo total, la utilidad del bien, la frecuencia de uso, el tiempo de utilización proyectado y la disponibilidad de espacio para almacenamiento.

B. Adquisiciones mediante Medios Digitales e Internet

Cuando la adquisición de bienes o servicios se realice a través de medios digitales o la Internet, se deberá cumplir con el método de compra aplicable conforme a la cuantía.

Las ofertas publicadas en plataformas digitales podrán considerarse como cotizaciones válidas, siempre que se documenten adecuadamente como parte del expediente de compra.

C. Contratación de bienes o servicios recurrentes

Cuando la adquisición de bienes o servicios sea de naturaleza recurrente, podrá formalizarse mediante contrato. El suplidor podrá presentar el documento contractual, el cual será evaluado por la División de Asuntos Legales. Dicho contrato será suscrito por el Contralor Electoral o su representante autorizado.

Una vez formalizado, se generará la correspondiente obligación por el bien o servicio contratado, la cual se extenderá por el término de vigencia del contrato, que no excederá de un (1) año fiscal. Excepcionalmente, y condicionado a la disponibilidad de fondos, se permitirá un contrato multi anual cuando el bien o servicio pueda obtenerse de modo más eficiente y económico y sea esencial para garantizar la continuidad de un servicio público provisto por la OCE.

D. Trade-in

El "trade-in" consiste en la adquisición de un bien nuevo mediante la entrega de otro bien usado, previamente tasado, cuyo valor se acreditará al precio de compra. La diferencia resultante podrá ser satisfecha mediante pago total o parcial, conforme a los términos acordados. Esta modalidad solo podrá utilizarse respecto a bienes que hayan sido declarados excedentes.

E. Permuta

La permuta consiste en el intercambio de bienes de valor similar, con o sin compensación adicional en dinero. En aquellos casos en que se determine efectuar una permuta aplica lo siguiente:

1. Se indica el propósito y se justifica;
2. se describen y tasan los bienes a permutarse; y
3. se solicitan las autorizaciones que correspondan.

La permuta podría aplicarse a bienes tales como vehículos, equipo tecnológico, maquinaria, equipo de oficina u otros bienes utilizados por la OCE.

F. Arrendamiento con opción a compra

Cuando la Oficina considere la posibilidad de adquirir bienes mediante arrendamiento con opción a compra o arrendamiento por un término fijo de tiempo, se debe cumplir con lo siguiente:

1. Justificación escrita que sustente la conveniencia del mecanismo seleccionado;
2. Solicitud de al menos tres (3) ofertas, salvo justificación documentada;
3. Las ofertas deben ser firmadas por el proveedor o su representante autorizado y contener la fecha de la oferta, el término por el cual el proveedor se obliga a mantener la oferta, una descripción de lo ofrecido, el precio y demás condiciones aplicables;

Las ofertas podrán recibirse por medios físicos o electrónicos, siempre que contengan evidencia válida de su autenticidad.

Sección 3.12 - Compras excepcionales

Se considerarán compras excepcionales aquellas adquisiciones que, por circunstancias particulares debidamente justificadas y documentadas en el expediente de compra, estén exentas de tramitarse mediante los métodos ordinarios de adquisición establecidos en este Reglamento.

Las compras excepcionales solo procederán cuando concurra alguna de las siguientes circunstancias:

1. Cuando los precios estén fijados por ley o por una autoridad gubernamental competente, en cuyo caso la adquisición deberá realizarse conforme al precio o rango establecido. En estos casos, se promoverá la diversidad en la selección de proveedores, si la naturaleza del bien lo permite, a fin de evitar seleccionar los mismos suplidores para todas estas compras;

2. Cuando exista una sola fuente de abastecimiento, lo cual deberá evidenciarse mediante certificación del manufacturero o documentación objetiva que acredite que el proveedor es el único autorizado o disponible;

3. Cuando sea necesario adquirir bienes o servicios fuera de Puerto Rico debido a la inexistencia de suplidores cualificados en el mercado local o cuando las condiciones del mercado externo representen una ventaja sustancial, debidamente documentada. En caso de existir múltiples

suplidores disponibles fuera de Puerto Rico, la adquisición deberá tramitarse mediante los métodos ordinarios de adquisición establecidos en este Reglamento.

4. Cuando se requieran piezas, accesorios o servicios adicionales para equipos previamente adquiridos, cuya compatibilidad o garantía haga necesaria la adquisición al mismo suplidor. Los servicios adicionales incluyen aquellas actividades relacionadas con el mantenimiento, reparación o renovación de equipo en el cual solo un suplidor particular está debidamente cualificado o licenciado exclusivamente para proveer tales servicios;

5. Cuando no se reciban ofertas, o cuando todas las recibidas sean rechazadas por incumplimiento o por resultar irrazonables en precio. En caso de presentarse las circunstancias aquí descritas se emitirá una segunda convocatoria del proceso. Sólo en caso de que se repitan las mismas circunstancias se procederá el trámite de compra excepcional.

6. Cuando ocurra una situación de emergencia que resulte en necesidades inesperadas, imprevistas y apremiantes que requieran acción inmediata del Contralor Electoral, ya sea porque la vida, salud o seguridad de empleados o ciudadanos está en peligro, o porque envuelve la suspensión o disrupción de los servicios provistos por la OCE. Es esencial proveer una descripción detallada de la naturaleza de la emergencia administrativa, los eventos que la causaron y el daño que se ha causado o que es inminente.

7. Cuando se utilicen contratos vigentes de la Administración de Servicios Generales (ASG), si se valida que las condiciones del mercado no han variado y que los términos continúan representando una ventaja para la OCE;

8. Cuando exista riesgo de pérdida o daño a la propiedad gubernamental que requiera acción inmediata;

9. Cuando los bienes o servicios sean de naturaleza especializada o se requiera uniformidad, calidad comprobada, experiencia previa o compatibilidad técnica, debidamente justificada por escrito;

10. Cuando la compra se realice bajo contratos o procesos previamente adjudicados que resulten beneficiosos para la OCE.

11. Cuando la vigencia de los fondos esté próxima al vencimiento y toda la oportunidad de adquirir los bienes, obras y servicios no profesionales se pueda perder afectándose adversamente los mejores intereses del Gobierno de Puerto Rico. Solo se autorizarán compras excepcionales bajo esta subsección cuando la requisición para la compra de bienes o servicios no profesionales se haya sometido debidamente completada por la división solicitante, al menos treinta (30) días previo a la expiración de los fondos a ser usados para la compra, y no sea factible llevar a cabo ninguno de los métodos de licitación previstos en este Reglamento dentro del plazo restante;

12. Cuando el Gobernador de Puerto Rico o el Presidente de Estados Unidos haya declarado un estado de emergencia aplicable.

Sección 3.13 - Procedimiento para realizar compras excepcionales

Las compras excepcionales serán realizadas, como norma general, mediante compra directa al suplidor correspondiente.

A discreción del Director de Administración y Recursos Humanos, se podrán requerir cotizaciones a adicionales cuando ello resulte viable y conveniente para salvaguardar el interés público.

Toda compra excepcional deberá estar sustentada por una justificación escrita, la cual deberá explicar las razones por las cuales no fue posible utilizar los métodos ordinarios de adquisición y justificar la necesidad de la compra excepcional.

Las compras excepcionales no constituirán precedente para adquisiciones futuras similares y se limitarán estrictamente a la cantidad, alcance y duración necesarios para atender la circunstancia que las originó.

Sección 3.14 - Orden de Compra

Una vez adjudicada la compra de un bien o la adquisición de un servicio, el Delegado de Compras deberá gestionar la certificación de disponibilidad de fondos y procederá a emitir la orden de compra correspondiente. No se emitirá orden de compra sin certificación de fondos.

La orden de compra constituirá el documento formal que autoriza la adquisición y deberá incluir, como mínimo, la descripción del bien o servicio, el precio adjudicado y la cifra de cuenta a la cual se imputará el gasto.

La orden de compra deberá ser aprobada por el Delegado de Compras, el funcionario designado en el área de Presupuesto y el Director de Administración y Recursos Humanos.

Si el suplidor adjudicado no puede cumplir con lo pactado, el Delegado de Compras deberá reevaluar las cotizaciones o propuestas recibidas para la requisición correspondiente.

Si el suplidor continúa cumpliendo con los criterios de adjudicación, se podrá emitir una nueva orden de compra conforme al mismo proceso de aprobación siempre que no altere elementos sustanciales de la adquisición.

Si el suplidor ya no cumple con las especificaciones o condiciones establecidas, el Delegado de Compras adjudicará la compra al siguiente licitador que cumpla con los requisitos, documentando las razones en el expediente, y procederá a emitir una nueva orden de compra conforme al procedimiento aplicable.

Sección 3.15 – Enmiendas a la Orden de compra

En aquellos casos en que luego de emitida una orden de compra surjan circunstancias no previstas que ameriten cambios, la división peticionaria presentará una solicitud de cambio al Director de Administración y Recursos Humanos, acompañada de una justificación escrita.

La presentación de una solicitud de cambio suspenderá temporalmente el trámite de la adquisición hasta tanto se evalúe y autorice la modificación solicitada.

Una vez aprobada la solicitud, si la modificación conlleva cambios en el costo, se referirá al área de Presupuesto para la correspondiente certificación de fondos.

El Delegado de Compras emitirá la orden de compra enmendada, la cual deberá estar debidamente documentada y fundamentada.

Si la orden de cambio no altera la descripción, cantidad, precio del bien, obra o servicio no profesional, la adquisición se podrá tramitar en cualquier momento.

Si la orden de cambio resulta en el aumento del precio del bien o servicio no profesional, la adquisición se tramitará acorde al método de compra aplicable según su nueva cuantía o naturaleza.

Sección 3.16 – Cancelación o Modificación de Procesos de Compra

La OCE se reserva el derecho de cancelar, enmendar o retirar cualquier proceso de adquisición, en cualquier etapa previa a la adjudicación o formalización de la orden de compra, cuando así lo requiera el mejor interés público.

Las circunstancias que podrán justificar dicha determinación incluyen, pero no se limitan a:

1. Falta de disponibilidad de fondos;
2. Cambios en la necesidad de la OCE;
3. Deficiencias en las especificaciones o el proceso;
4. Falta de competencia efectiva;
5. Precios irrazonables;
6. Cualquier otra circunstancia que afecte la transparencia, legalidad o conveniencia del proceso.

La determinación deberá constar debidamente fundamentada en el expediente de compra. La cancelación o modificación del proceso no generará derecho a compensación a favor de los licitadores o suplidores participantes.

TÍTULO IV – CONTROL, CUMPLIMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DE LOS PROCESOS DE COMPRA

Sección 4.1 – Expediente de Compra

Para cada adquisición de bienes o servicios no profesionales se deberá crear y mantener un expediente, físico o digital, que documente de forma completa y ordenada el proceso de compra.

El expediente deberá incluir, según aplique:

1. Requisición debidamente completada y aprobada;
2. Evidencia de certificación de fondos;
3. Cotizaciones recibidas o evidencia del método de adquisición utilizado;
4. Evaluación de ofertas y determinación de adjudicación;
5. Justificaciones aplicables (marca específica, compra excepcional, emergencia, entre otras);
6. Orden de compra emitida;
7. Evidencia de notificación al suplidor;
8. Documentos contractuales, cuando aplique;
9. Evidencia de recibo del bien o servicio;
10. Certificación de Cumplimiento del Suplidor;[1] y
11. Cualquier otra documentación relevante al proceso.

Sección 4.2 – Proceso y Documentación de Cotizaciones

El Delegado de Compras deberá documentar adecuadamente toda gestión de cotización realizada como parte del proceso de adquisición.

Se considerarán cotizaciones válidas aquellas obtenidas mediante:

1. Comunicaciones escritas o electrónicas;
2. Cotizaciones verbales debidamente documentadas (compras menores a $5,000);
3. Catálogos comerciales;
4. Publicaciones impresas o digitales;
5. Plataformas electrónicas o páginas de Internet.

Se deberá preparar una Hoja de Resumen de Cotizaciones, la cual incluirá:

1. Nombre de los suplidores contactados;
2. Nombre y contacto de las personas contactadas;
3. Resultado de la gestión (incluyendo "no bid" o falta de respuesta);
4. Precios ofrecidos; y
5. Fecha de solicitud de cotizaciones.

La Hoja Registro de Cotizaciones deberá ser certificada por el Delegado de Compras y el Director de Administración y Recursos Humanos.

---

[1] Para adquisiciones de Bienes o servicios menores a $5,000, cuyo suplidor no este registrado en RUL.

Sección 4.3 – Certificación de Fondos
Una vez seleccionado el suplidor para la compra del bien o servicio, el Delegado de Compras someterá la solicitud de compra al área de Presupuesto para la verificación de disponibilidad de fondos y asignación de cifra de cuenta. Ninguna adquisición podrá formalizarse sin que exista una certificación previa de disponibilidad de fondos. Cuando se determine insuficiencia de fondos, el proceso de compra será paralizado y se notificará a la división solicitante.

Sección 4.4 – Cumplimiento con Sistemas y Tecnología (PRITS)
Las adquisiciones de bienes o servicios tecnológicos deberán cumplir con los requisitos y procedimientos establecidos por el Puerto Rico Innovation and Technology Service (PRITS) y cualquier normativa aplicable.

Sección 4.5 – Recepción y Aceptación de Bienes y Servicios
Todo bien o servicio adquirido deberá ser inspeccionado y validado por el receptor de la OCE para asegurar que cumple con las especificaciones establecidas. La aceptación conforme será requisito previo para el trámite de pago.

Sección 4.6 – Métodos de Pago
Los pagos a suplidores se realizarán conforme a los mecanismos autorizados por el Departamento de Hacienda, incluyendo:

1. Transferencia electrónica;
2. Cheque, en casos excepcionales debidamente autorizados.

Todo pago estará sujeto a certificación de cumplimiento del suplidor; evidencia de recibo conforme del bien o servicio y disponibilidad de fondos previamente certificada.

Sección 4.7 – Penalidades por Incumplimiento Contractual
En caso de incumplimiento por parte del suplidor, la OCE podrá imponer, según corresponda y conforme a los términos contractuales aplicables, las siguientes medidas:

1. Cancelación total o parcial de la orden de compra o contrato;
2. Retención de pagos pendientes;
3. Reclamación de daños y perjuicios;
4. Resolución del contrato;
5. Inhabilitación temporal o permanente para contratar con la OCE;
6. Cualquier otra acción administrativa o legal disponible.

TÍTULO V - REGISTRO, ELEGIBILIDAD Y CUMPLIMIENTO DE SUPLIDORES

Sección 5.1 – Elegibilidad General de Suplidores
Todo suplidor que contrate con la OCE deberá cumplir con los requisitos de elegibilidad establecidos en este Reglamento.

Para participar en procesos de adquisición de bienes y servicios no profesionales, el suplidor deberá:

1. Estar inscrito en el Registro Único de Licitadores (RUL) de la Administración de Servicios Generales (ASG); o
2. Estar inscrito en el Registro de Suplidores de la OCE, conforme a las disposiciones de este Título.

Ningún suplidor podrá ser adjudicado para compras mayores de cinco mil dólares ($5,000.00) sin cumplir con uno de los dos mecanismos de elegibilidad antes dispuestos.

Sección 5.2 – Requisitos para Suplidores en Compras Mayores de $5,000

Para adquisiciones cuyo monto exceda de cinco mil dólares ($5,000.00), todo suplidor deberá cumplir con uno de los siguientes mecanismos de elegibilidad:

1. Estar inscrito en el Registro Único de Licitadores (RUL) de la Administración de Servicios Generales (ASG); o
2. Estar inscrito en el Registro de Suplidores de la OCE y haber presentado la documentación requerida conforme a este Título.

Los suplidores inscritos en el RUL quedarán exentos de someter la documentación requerida en este Título, siempre que:

1. Presenten un Certificado de Elegibilidad vigente expedido por la ASG; y
2. Acepten cumplir con las disposiciones aplicables de este Reglamento, incluyendo el Código de Ética de la OCE.

Cuando la adquisición se realice mediante contratos administrados por la ASG, el proceso deberá llevarse a cabo conforme a los procedimientos establecidos en su reglamentación aplicable.

La OCE podrá verificar la vigencia del Certificado de Elegibilidad al momento de la adjudicación y previo a la emisión de pagos.

Sección 5.3 - Requisitos para Suplidores en Compras de $5,000 o Menos

Para compras de cinco mil dólares ($5,000.00) o menos, cuando el suplidor no esté inscrito en el Registro Único de Licitadores (RUL), no será necesario que se inscriba en el Registro de Suplidores de la OCE ni que someta la documentación completa requerida en este Título.

En su lugar, el suplidor deberá completar una Certificación de Cumplimiento del Suplidor, en la cual haga constar que cumple con los requisitos legales, contributivos y reglamentarios aplicables. Dicha certificación formará parte del expediente de compra.

Sección 5.4 – Documentación Requerida para el Registro de Suplidores de la OCE

Para inscribirse en el Registro de Suplidores de la OCE, el suplidor deberá presentar, los siguientes documentos, según le sea aplicable:

Entidad Gubernamental	Documento Requerido
Departamento de Estado de Puerto Rico	Certificado de Incorporación o Autorización para hacer Negocios en Puerto Rico
Departamento de Estado de Puerto Rico	Certificación de Buena Pro (Good Standing), si aplica
Departamento de Hacienda	Certificado de Registro de Comerciante
Departamento de Hacienda	Certificación de Radicación de Planillas
Departamento de Hacienda	Certificación de Deuda Contributiva o evidencia de plan de pago
Centro de Recaudación de Ingresos Municipales (CRIM)	Certificación de No Deuda o evidencia de plan de pago en cumplimiento
Administración para el Sustento de Menores (ASUME)	Certificación de No Deuda, si aplica
Municipio correspondiente	Patente Municipal vigente
Municipio correspondiente	licencia o permiso para operar el negocio
Ley para la Inversión en la Industria Puertorriqueña (Ley Núm. 14-2004)	Resolución de la Junta de Preferencia, si aplica
Corporación del Fondo del Seguro del Estado	Certificación de Póliza y cumplimiento o plan de pago en cumplimiento
Departamento del Trabajo y Recursos Humanos	Certificación de No Deuda por seguro por incapacidad y desempleo
Departamento del Trabajo y Recursos Humanos	Certificación de No Deuda de Seguro Social Choferil, si aplica
Compañía aseguradora correspondiente	Pólizas de seguro y endosos requeridos
Suplidor	Estados financieros del último año, cuando aplique
Suplidor	Declaración Jurada sobre la no comisión de delitos de conformidad con la Ley Núm. 2-2018, según enmendada, conocida como el Código Anticorrupción de Puerto Rico.

Los documentos antes indicados deberán estar vigentes al momento de su presentación y durante toda la relación contractual con la OCE.

La OCE podrá requerir documentación adicional cuando la naturaleza del bien o servicio así lo justifique.

Sección 5.5 - Cumplimiento y Acciones Correctivas

Luego de haberse suministrado los bienes o prestado el servicio, si la Oficina adviene en conocimiento de que existe una deuda de un suplidor a favor del Gobierno de Puerto Rico procederá

conforme el proceso establecido en la Carta Circular Núm. 1300-11-16 del Departamento de Hacienda, o cualquier normativa que la sustituya.

Asimismo, la Oficina podrá cancelar cualquier transacción o relación contractual, o tomar las acciones administrativas correspondientes, si adviene en conocimiento de que la información provista por el suplidor es falsa, inexacta o incompleta.

Sección 5.6 - Firma Electrónica

Los suplidores deben dar su consentimiento para el uso de firmas electrónicas de los documentos relacionados con la transacción que realizará con la OCE, según establecido mediante Carta Circular, suscribiendo un documento en el cual el suplidor exprese que:

> "El suplidor reconoce y acepta que todo documento relacionado con transacciones a realizarse con la OCE puede ser firmado electrónicamente, según las políticas establecidas por la OCE mediante Carta Circular, salvo que, por su naturaleza, el documento en cuestión no sea susceptible de ser firmado electrónicamente. El suplidor y la OCE reconocen que las firmas electrónicas de los documentos relacionados con esta transacción son tan válidas como si fuera suscrita a puño y letra para efectos de validez, obligatoriedad, consentimiento aplicabilidad y admisibilidad."

Sección 5.7 – Plataformas Electrónicas

La OCE podrá adoptar plataformas electrónicas para el manejo de los procesos de compras, incluyendo, pero sin limitarse a, solicitudes de cotización, adjudicación, emisión de órdenes de compras y archivo contractual. Estas plataformas deberán cumplir con principios de transparencia, seguridad de la información e integridad de datos conforme a la política institucional de la OCE y la normativa aplicable.

Sección 5.8 – Descalificación de Suplidores

La OCE podrá descalificar a cualquier suplidor o licitador en cualquier etapa del proceso de adquisición cuando se determine que:

1. Ha provisto información falsa, incompleta o engañosa;
2. No cumple con los requisitos de elegibilidad establecidos en este Reglamento;
3. Presenta conflictos de interés no revelados;
4. Ha incumplido obligaciones contractuales previas con la OCE u otras entidades gubernamentales;
5. Carece de la capacidad técnica, financiera u operacional para cumplir con lo solicitado;
6. Ha incurrido en prácticas contrarias a la ética o en conductas que afecten la integridad del proceso;
7. Cualquier otra circunstancia que, a juicio de la OCE, afecte el interés público.

Toda descalificación deberá estar documentada en el expediente de compra.

TÍTULO VI- NORMAS DE CONDUCTA DEL PERSONAL RELACIONADO A LOS PROCESOS DE ADQUISICIÓN

Sección 6.1 – Normas de conducta de empleados de la OCE

El personal vinculado directa o indirectamente a la adquisición de bienes y servicios no profesionales deberá observar los más altos estándares de integridad, transparencia y ética pública en el desempeño de sus funciones. Las relaciones con suplidores y licitadores se regirán por los siguientes principios:

1. El personal deberá cumplir con las leyes, reglamentos y procedimientos aplicables a los procesos de adquisición, incluyendo las disposiciones del Código de Ética Gubernamental y la normativa de la OCE.

2. Toda interacción con suplidores se realizará dentro de un marco estrictamente profesional y comercial. El personal deberá abstenerse de participar en transacciones en las que exista conflicto de intereses real o aparente, incluyendo relaciones personales, familiares o económicas que puedan comprometer su objetividad.

3. El personal no utilizará el nombre, recursos o posición en la OCE para obtener beneficios personales, incluyendo descuentos, crédito u otras ventajas indebidas.

4. El personal no podrá solicitar ni aceptar, directa o indirectamente, regalos, donativos, favores, préstamos o cualquier otro beneficio de suplidores o licitadores. Se exceptúan artículos promocionales de valor nominal, siempre que no comprometan la imparcialidad del funcionario.

5. El personal deberá salvaguardar la confidencialidad de toda información relacionada con los procesos de adquisición, incluyendo cotizaciones, ofertas, evaluaciones y cualquier otro dato no público.

6. Cualquier intento de conducta impropia, influencia indebida o soborno por parte de un suplidor se informará de inmediato al Contralor Electoral o a la autoridad correspondiente.

7. El personal deberá abstenerse de establecer relaciones financieras con suplidores, incluyendo prestar o tomar dinero prestado, cuando ello pueda comprometer su independencia o crear la apariencia de conflicto de intereses.

Sección 6.2 – Penalidades por Incumplimiento

El incumplimiento con las disposiciones de este Reglamento constituirá causa suficiente para acción disciplinaria, incluyendo la separación de empleo.

Cualquier persona que, en violación de este Reglamento, adquiera bienes, materiales o equipo a nombre de la Oficina, sin la debida autorización, será responsable en su carácter personal por el pago de estos, sin perjuicio de otras acciones legales aplicables.

TÍTULO VII - CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS CONTRATISTAS DE SERVICIOS NO PROFESIONALES

Sección 7.1 - Código de Ética de los Proveedores de Bienes y Servicios no Profesionales

Se establece un Código de Ética aplicable a todo contratista, suplidor, licitador, proveedor y persona que mantenga una relación contractual con la Oficina para la prestación de bienes o servicios no profesionales.

Sección 7.2 - Propósito

Este Código tiene como propósito de contribuir a la transparencia de los procesos de compra de bienes, obras y servicios no profesionales en la Oficina. Asimismo, persigue asistir en la prevención e identificación de problemas éticos de manera que puedan ser atendidos en la forma más responsable e integra.

El cumplimiento con estas normas de ética es esencial para contratar y mantener relaciones contractuales con la OCE.

Sección 7.3 - Normas de Conducta para Suplidores

Toda persona que mantenga una relación contractual con la Oficina para la prestación de servicios no profesionales deberá regirse por las siguientes normas éticas:

1. Mantener un trato profesional y respetuoso con los empleados de la Oficina.

2. Divulgar toda la información necesaria para la evaluación de los bienes o servicios ofrecidos.

3. Actuar con honestidad, diligencia, buena fe en todas sus gestiones y cumplir con los cánones o normas éticas del organismo que reglamente su oficio o profesión.

4. Presentar ofertas con precios justos y razonables, considerando calidad, experiencia y capacidad.

5. Presentar facturas detalladas que certifiquen que los bienes fueron entregados o los servicios prestados en su totalidad y que no se ha recibido compensación por los mismos.

6. Toda factura deberá contener la siguiente certificación:

   "Bajo pena de nulidad absoluta certifico que ningún funcionario o empleado de la Oficina del Contralor Electoral es parte o tiene algún interés en las ganancias o beneficios del producto del contrato o transacción objeto de esta factura y de ser parte o tener interés en las ganancias o beneficios ha mediado una dispensa previa. La única consideración para suministrar los bienes o servicios ha sido el pago acordado con el representante autorizado de la Oficina del Contralor

Electoral. El importe de esta factura es justo y correcto. Los trabajos han sido realizados, los productos han sido entregados o los servicios prestados y no se ha recibido pago por ellos."

7. Certificar que ningún funcionario o empleado público tiene interés o recibe beneficio económico alguno con el contrato.

8. Abstenerse de incurrir en conflictos de interés reales o aparentes.

9. Abstenerse de ofrecer o entregar a un empleado, o ex empleado de la Oficina o miembros de la unidad familiar de éstos, directa o indirectamente, bienes de valor monetario, contribuciones, regalos, concesión, gratificaciones, favores, servicios, donativos, prestamos, o participación en alguna entidad mercantil o negocio jurídico. Esta obligación se extiende a la etapa previa y posterior al contrato, así como al periodo de su vigencia. En casos de exfuncionarios o exempleados, dicha prohibición se extenderá por un (1) año a partir del cese de sus funciones en la Oficina.

10. Abstenerse de mantener relaciones contractuales o de negocio con un funcionario o empleado de la Oficina o miembro de su unidad familiar, que tenga el efecto de menoscabar la independencia de criterio del empleado en el desempeño de sus funciones oficiales. Se prohíbe a todo contratista o proveedor aceptar o mantener relaciones contractuales o de negocio con exfuncionarios y ex empleados de la Oficina durante un (1) año a partir del momento en que hayan dejado de ocupar sus cargos, si en el desempeño de sus funciones participaron directamente en transacciones entre la Oficina y el proveedor.

11. No utilizar ni divulgar información confidencial para beneficio propio o de terceros.

12. No solicitar información confidencial a empleados o exempleados para obtener ventajas indebidas.

13. Colaborar con cualquier investigación que inicie la Oficina sobre transacciones de negocios, otorgación de contratos, de los cuales fue parte o se beneficia directa o indirectamente.

    Denunciar todos aquellos actos que por propio y personal conocimiento violenten las disposiciones de este Código de Ética o que configuren delitos de fraude, malversación o apropiación ilegal de fondos públicos, relacionados a un contrato, negocio o transacción entre la Oficina y un proveedor de bienes o servicios.

14. De existir algún conflicto de interés, no podrá contratar con la Oficina. Todo proveedor deberá certificar que no representa intereses particulares en casos o asuntos que impliquen conflicto de intereses o de política pública entre la Oficina y los intereses particulares que represente.

15. No podrá solicitar, directa o indirectamente, que un empleado de la Oficina represente sus intereses privados, realice esfuerzo o ejerza influencia para obtener un contrato, el pago de una reclamación, un permiso, licencia o autorización o en cualquier otro asunto, transacción o propuesta en la cual dicha persona o su unidad familiar tenga intereses privados, aun cuando se trate de actuaciones oficiales del funcionario o empleado dentro del ámbito de su autoridad oficial.

16. Deberá certificar que se compromete a regirse por las disposiciones del Código de Ética de la Ley 2-2018, según enmendada, y que no ha sido convicto por delitos contra el erario, la fe pública, o por delito que implique el mal uso de la propiedad o fondos públicos.

17. No utilizar la relación contractual con la OCE para fines político-partidistas ni para influir indebidamente en procesos gubernamentales.

Sección 7.4 - Sanciones

El incumplimiento con este Código constituirá causa suficiente para que la Oficina deje sin efecto el contrato, inhabilitación para contratar con la OCE, reclamación de daños o referido a autoridades competentes.

Todo contratista que cometa cualquier infracción a este Código podrá ser inhabilitado por el término dispuesto en la Ley Núm. 2-2018.

Las sanciones aquí impuestas no excluyen la imposición de cualquier otra sanción o medida disciplinaria que determine la entidad que regule la profesión a la que pertenezca el suplidor o proveedor. Tampoco impide su procesamiento por la participación en un acto constitutivo de delito en contra del erario o la función pública.

TÍTULO VIII - DISPOSICIONES FINALES

Sección 8.1 – Enmiendas al Reglamento

Este Reglamento podrá enmendarse por la Oficina, en cualquier momento en que así se estime conveniente, en beneficio de una mayor efectividad en la implementación de la Ley 222-2011, según enmendada.

Toda referencia al derogado Reglamento Núm. 4, titulado *"Reglamento de Compras de Bienes y Servicios no Profesionales de la Oficina del Contralor Electoral"*, contenida en cualquier reglamento, carta circular, orden administrativa, determinación o cualquier otro documento oficial de la OCE, se entenderá hecha al Reglamento Núm. 49, Reglamento de Compras de Bienes y Servicios no Profesionales de la Oficina del Contralor Electoral".

Sección 8.2 – Separabilidad

Si cualquier título, artículo, inciso, parte, párrafo o cláusula de este Reglamento fuere declarado inconstitucional o nulo por un tribunal de jurisdicción competente, la sentencia a tal efecto dictada no afectará ni invalidará el resto de este Reglamento.

Sección 8.3 – Exclusión

Por disposición de los Artículos 3.003A (dd) y 12.004 de la Ley 222-2011, según enmendada, este Reglamento está exento de cumplir con el proceso de reglamentación dispuesto en la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme, Ley 38-2017, según enmendada.

Sección 8.4 – Vigencia

Este Reglamento entrará en vigor luego de la aprobación del Contralor Electoral y tendrá vigencia hasta tanto sea derogado o enmendado.

Sección 8.5 – Derogación

En conformidad con la normativa aplicable, queda derogado en su totalidad el Reglamento 8245 registrado en el Departamento de Estado el 29 de agosto de 2012, denominado como Reglamento Núm. 4, "R*eglamento de Compras y Subastas Formales de Bienes y Servicios no Profesionales de la Oficina del Contralor Electoral*, enmendado por el Reglamento 8461 registrado en el Departamento de Estado el 1 de abril de 2014, también conocido como Reglamento Núm. 4, titulado *"Reglamento de Compras de Bienes y Servicios no Profesionales de la Oficina del Contralor Electoral"*, así como cualquier Orden Administrativa que, en todo o en parte, resulte incompatible con las disposiciones del presente Reglamento, en la medida en que exista tal incompatibilidad.

En San Juan, Puerto Rico a 22 de octubre de 2026.

Walter Vélez Martínez
Contralor Electoral