



# Guía de adquisiciones

El Departamento de Justicia (DOJ) permite a los subvencionados adquirir una variedad de bienes o servicios disponibles en relación con las subvenciones del DOJ. Las transacciones de adquisición pueden ocurrir cuando los beneficiarios o sub-beneficiarios de subvenciones buscan comprar bienes o servicios necesarios para llevar a cabo el proyecto financiado por el gobierno federal. Cuando se usa correctamente, la adquisición de bienes o servicios puede ayudar a una organización a implementar un proyecto o programa exitoso.

## Requisito de manejo financiero de una subvención

De conformidad con el Título 2, sección 200 del CFR, los estados deben seguir sus propias leyes estatales para adquisiciones. Los gobiernos estatales también están obligados a seguir el [Título 2, sección 200.322 del CFR](#) y el [Título 2, sección 200.326 del CFR](#). Todas las demás entidades no federales deben seguir los requisitos de adquisición que se encuentran en el [Título 2, sección 200.318 del CFR](#) al [Título 2, sección 200.327 del CFR](#).

Los subvencionados deben llevar registros que detallen el historial de todas las adquisiciones financiadas con fondos de subvenciones del DOJ. Los registros deben incluir lo siguiente:

- ▶ Justificación del método de contratación
- ▶ Selección del tipo de contrato
- ▶ Proceso de selección o rechazo de los contratistas
- ▶ Base para los precios del contrato

## Información importante que debe conocer

Los requisitos generales de adquisición para beneficiarios, que no sean estados, se encuentran en el [Título 2, sección 200.318 del CFR](#). Las regulaciones exigen que las actividades de adquisición se realicen de manera equitativa y competitiva para promover la igualdad de trato, la eficiencia y la economía en las actividades de subvenciones federales. Para asegurar el desempeño objetivo del contratista y eliminar una ventaja competitiva desleal, los contratistas deben ser excluidos de competir por dichas adquisiciones si desarrollan o redactan solicitudes de subvención o especificaciones del contrato, requisitos,

declaraciones de trabajo, invitaciones a licitación o solicitudes de propuestas.

Además, los subvencionados deben tener un control interno o un proceso documentado para verificar si hay conflictos de intereses organizacionales con posibles contratistas. La Guía Uniforme, o el Título 2 sección 200 del CFR, establece requisitos estrictos en torno a la adquisición y la protección contra conflictos de intereses que pueden ocurrir al adquirir bienes y servicios bajo subvenciones y contratos financiados por el gobierno federal. Los beneficiarios de subvenciones deben saber que, al crear una política de conflicto de intereses, las reglamentaciones federales no definen a la familia ni a la pareja. Corresponde al beneficiario de la subvención exponer en sus procedimientos, las circunstancias que originan una relación familiar o de pareja. Para garantizar el cumplimiento y la comprensión de toda la organización, los destinatarios deben considerar realizar capacitaciones para los empleados o exigir certificaciones de los empleados para demostrar su conocimiento de estas relaciones en lo que respecta a los conflictos.

Además, debe existir un proceso que asegure que los contratos no se otorguen a contratistas o personas excluidas de la participación en programas federales. Los subvencionados harían esto mediante la realización de una revisión de posibles contratistas o personas en el Sistema para la Gestión de Subvenciones (SAM).

## Métodos de Adquisición

Los métodos de adquisición que deben seguir los subvencionados se describen en el [Título 2, sección 200.320 del CFR](#). Establece: “La entidad no federal debe tener y utilizar procedimientos de adquisición documentados, de conformidad con las normas de esta sección y las secciones 200.317, 200.318 y 200.319 para cualquiera de los siguientes métodos de adquisición utilizados para la adquisición de bienes o servicios requeridos en virtud de una adjudicación o sub-adjudicación federal”. Esta sección explica los tres métodos de adquisición y proporciona ejemplos.

### Informal

**Microcompras** se pueden adjudicar sin solicitar cotizaciones de tarifas o precios competitivos, si la entidad



no federal considera que el precio es razonable según la investigación, la experiencia, el historial de compras, u otra información y los documentos que presenta en consecuencia. Las tarjetas de compra se pueden utilizar para microcompras, si los procedimientos están documentados y aprobados por la entidad no federal.

Los procedimientos de **compras pequeñas** se pueden usar para la adquisición de bienes o servicios para los cuales el monto total en dólares es mayor que el límite para microcompras del FAR, pero no excede el límite de adquisición simplificada. Si se utilizan procedimientos de compras pequeñas, las cotizaciones de precios o tarifas deben obtenerse de un número adecuado de fuentes calificadas según lo determine apropiado la entidad no federal.

## Formal

**Licitación sellada** es un método de adquisición en el que se invita a la presentación de ofertas públicamente y se adjudica un contrato firme de precio fijo (suma global o precio unitario) al oferente responsable cuya oferta, de conformidad con todos los términos y condiciones esenciales de la invitación a ofertas, es la más baja en el precio.

Durante la adquisición de una propuesta competitiva, las solicitudes de propuestas deben publicarse e identificar todos los factores de evaluación y su importancia relativa. Las propuestas deben solicitarse a un número adecuado de oferentes calificados. Cualquier respuesta a las solicitudes de propuestas publicadas

## No competitivo

Hay circunstancias específicas en las que se puede utilizar la adquisición no competitiva (anteriormente conocida como de fuente única). La adquisición no competitiva solo puede adjudicarse si se dan una o más de las siguientes circunstancias:

- ▶ La adquisición de bienes o servicios, cuyo monto total en dólares no supere el límite de la microcompra.
- ▶ El artículo está disponible solo de una sola fuente.
- ▶ La exigencia o emergencia pública del requerimiento no permitirá una demora resultante de la publicación de una licitación.
- ▶ La agencia federal que subvenciona o la entidad de transferencia autorizan expresamente una adquisición no competitiva en respuesta a una solicitud por escrito de la entidad no federal.
- ▶ La competencia se determina inadecuada, después de la solicitud de una serie de fuentes.

## Cómo se aplica esto a su subvención

Según el Título 2, sección 200.318 (i) del CFR, el beneficiario de la subvención debe tener un sistema de adquisiciones suficiente que mantenga registros para detallar el historial de adquisiciones. Esto incluye, entre otros, la justificación del método de adquisición, la selección del tipo de contrato, la selección o rechazo del contratista y la base del precio del contrato. Cuando un subvencionado determina que la adquisición de bienes o servicios es necesaria, hay pasos que deben seguirse.

A partir del 1 de octubre de 2025, el límite de microcompras del FAR es de \$15,000 y el límite de adquisición simplificada es de \$350,000.

Los subvencionados pueden acceder a los límites del FAR actuales en <https://www.acquisition.gov/browse/index/far>.



- ▶ **Realizar un análisis de costos o precios:** el beneficiario puede recopilar datos preliminares de costos de una amplia gama de fuentes, incluidas cotizaciones de proveedores, precios de catálogos y folletos, y publicaciones comerciales.
- ▶ **Seleccionar el método de adquisición** (consultar las opciones anteriores): diferentes métodos de adquisición son apropiados para diferentes bienes o servicios y en diferentes entornos económicos. En general, la licitación sellada es el método preferido para las adquisiciones de construcción, asumiendo que: se dispone de una descripción de compra o especificación adecuada; al menos dos oferentes calificados están dispuestos y son capaces de competir por el contrato; y la adquisición es adecuada para un contrato de precio fijo y puede adjudicarse principalmente sobre la base del precio. El método de adquisición de propuesta competitiva se utiliza principalmente en situaciones en las que las licitaciones selladas son inapropiadas (el Título 2, sección 200.320(d) del CFR proporciona detalles para las entidades no federales que utilizan este método).
- ▶ **Redactar la invitación a licitación:** las invitaciones a licitación deben estar diseñadas para garantizar que la competencia no se vea comprometida, cuando corresponda, y que los oferentes tengan toda la información que necesitan para presentar una oferta calificada. Las invitaciones deben identificar todos los criterios de evaluación utilizados para identificar a los oferentes calificados y el peso de esos criterios en el proceso de clasificación.
- ▶ **Invitar a ofertas:** en el caso de licitaciones selladas y propuestas competitivas, las invitaciones deben publicarse. Además, cuando sea posible, los beneficiarios deben utilizar empresas pequeñas y propiedad de minorías, empresas de mujeres y empresas de zonas con excedente de mano de obra.
- ▶ **Evaluar las propuestas y seleccionar al oferente ganador:** al evaluar a los posibles oferentes, los destinatarios deben considerar la integridad del posible contratista, el historial de desempeño anterior y los recursos financieros y técnicos. Además, el beneficiario debe determinar si el contratista potencial ha sido

inhabilitado, suspendido o condenado por delitos penales en virtud de la Ley de Aire Limpio u otras leyes federales similares, en cuyo caso el contratista debe ser descalificado de la consideración.

- ▶ **Negociar el contrato.**
- ▶ **Administrar el contrato:** [el Título 2, sección 200.318 del CFR](#) establece normas generales de adquisición que todas las entidades no federales deben cumplir.

Además, cuando participen en adquisiciones, los beneficiarios de subvenciones deben:

- ▶ Utilizar sus propios procedimientos de adquisición documentados que incluyen leyes y reglamentos estatales y locales aplicables.
- ▶ Garantizar que los contratistas se desempeñen de acuerdo con los términos, condiciones y especificaciones de sus contratos u órdenes de compra.
- ▶ Mantener normas de conducta escritas que cubran los conflictos de intereses y rijan el desempeño de los empleados que participen en la selección, adjudicación y administración de contratos.
- ▶ Protegerse contra la adquisición de artículos innecesarios o duplicados.

## Recursos

Departamento de Justicia de los EE. UU. (2024). Online Grants Financial Management Training. <https://www.ojp.gov/training/financial-management-training>

Departamento de Justicia de los EE. UU. (2024). DOJ Grants Financial Guide <https://www.ojp.gov/funding/financialguidedojo/overview>

*Este producto fue preparado bajo número de contrato/orden de llamada GS00F010CA/15PCFD23F00000002 otorgado por la Oficina de Programas de Justicia, Departamento de Justicia de los EE. UU., y no constituye asesoramiento financiero ni profesional. Las opiniones, los hallazgos y las conclusiones expresados en este producto son los de OJP FMSC, y no representan la posición o las políticas oficiales del Departamento de Justicia de los EE. UU.*