



25 de agosto de 2020

CARTA CIRCULAR ASG Núm. 2021 – 03

Secretarios (as), Sub-Secretarios (as) de Departamentos, Jefes (as) de Agencias, Dependencias e Instrumentalidades de la Rama Ejecutiva del Gobierno de Puerto Rico.

ATT: Directores de Compras, Delegados Compradores, Subdelegados Compradores, Receptores Oficiales, Receptores Auxiliares

ASUNTO: PROCEDIMIENTO ESPECIAL DE COMPRAS EXCEPCIONALES DE EMERGENCIA O DESASTRES DECLARADOS POR LA GOBERNADORA DE PUERTO RICO

I. BASE LEGAL

Esta Carta Circular se promulga a tenor con las facultades delegadas al Administrador de la Administración de Servicios Generales (“ASG”), conforme dispuesto en la Ley Núm. 73 de 23 de julio 2019, conocida como la “Ley de la Administración de Servicios Generales para la Centralización de las Compras del Gobierno de Puerto Rico de 2019”, según enmendada, (“Ley Núm. 73-2019”) y el Plan Operacional de Incidentes Catastróficos en Puerto Rico decretado de conformidad con lo dispuesto en la Ley Núm. 20 de 10 de abril de 2017, conocida como “Ley del Departamento de Seguridad Pública de Puerto Rico”, según enmendada (“Ley 20-2017”).

La Ley 73-2019 regula los procesos de licitación y compras que realizan todas las Entidades Gubernamentales del Gobierno de Puerto Rico. Esto con el propósito de uniformar y regular los procesos de manera que resulten más eficientes, garantizando entre otras cosas, la transparencia en las transacciones que envuelven el desembolso de fondos públicos. A su vez, la Ley 73-2019 regula las compras realizadas ante una declaración de emergencia de parte del Ejecutivo, categorizándolas como compras excepcionales, por lo que están exentas de tramitarse mediante los métodos ordinarios de licitación.



Además, la Ley 73-2019 crea la figura del Administrador de Servicios Generales (“Administrador”), quien a su vez es el Principal Oficial de Compras del Gobierno de Puerto Rico. El Administrador tiene el deber y la facultad en ley de “[e]stablecer el proceso en que los bienes, obras y servicios no profesionales habrán de realizarse, comprarse, entregarse y distribuirse; otorgar contratos relacionados y escoger el tipo de contrato a ser otorgado”, y “[a]sesorar al Gobernador(a), a funcionarios gubernamentales y a la Asamblea Legislativa de Puerto Rico en cuanto a la política pública que por esta Ley o cualquier otra ley que corresponda se ha encomendado implantar a la Administración”.

Por otra parte, la Ley 20-2017 le concede poderes extraordinarios al Gobernador(a) de Puerto Rico ante el decreto de emergencia, entre los cuales se encuentra en el poder de “dictar, enmendar y revocar aquellos reglamentos y emitir, enmendar y rescindir aquellas órdenes que estime convenientes para regir durante un estado de emergencia o desastre”.¹ A tenor con lo anterior se estableció el Plan Operacional de Incidentes Catastróficos en Puerto Rico (“Plan de Emergencia”) del Negociado para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres (“NMEAD”), el cual identifica los roles de cada Entidad Gubernamental² en atención al estado de emergencia.

 Si bien es cierto que la Ley 73-2019 establece los procesos que deben seguir las Entidades Exentas al realizar sus compras, incluidas las compras de emergencia, existe diversa legislación que establece los procedimientos que deben seguir las Entidades Exentas al momento de realizar sus compras, incluidas las compras de emergencia, como por ejemplo, la Ley Núm. 40 de 1 de mayo de 1945, según enmendada, conocida como “*Ley de Acueductos y Alcantarillados de Puerto Rico*” (en adelante, “Ley Orgánica AAA”³, entre otras.

II. PROPÓSITO

La presente Carta Circular se emite con el propósito de establecer y detallar el procedimiento para la realización de compras excepcionales de emergencia en las Entidades Gubernamentales, a tenor con lo dispuesto en el Artículo 34 (f) de la Ley 73-2019. Asimismo, esta Carta Circular se emite con el objetivo

¹ Artículo 6.10 (b), Ley 20-2017, según enmendada.

² Según definidas en el Artículo 4 (p) de la Ley 73-2019, según enmendada.

³ 22 L.P.R.A. § 144 y 22 L.P.R.A. § 151.

de establecer los procedimientos que llevarán a cabo las Entidades Exentas⁴ al realizar compras de emergencia, una vez el(la) Gobernador(a) de Puerto Rico haya decretado un estado de emergencia.

III. ALCANCE

Esta Carta Circular aplica a todo Departamento, Agencia, Dependencia y demás Instrumentalidades de la Rama Ejecutiva del Gobierno (Entidades Gubernamentales), incluyendo las Entidades Exentas, según definidas en la Ley 73-2019.

IV. PROCEDIMIENTO EXCEPCIONAL DE COMPRAS DE EMERGENCIA

1. Toda Entidad Gubernamental, incluyendo las Entidades Exentas (según definidas en el Artículo 4(o) de la Ley 73 de 2019, según enmendada), deberán designar y autorizar personal para fungir como enlace con el Centro de Operaciones de Emergencia Estatal (“COE”) del NMEAD. Este personal deberá contar con acceso al sistema WEBEOC, que deberá ser solicitado al siguiente correo electrónico: mesa@prema.pr.gov.
 - a. De surgir alguna situación o necesitar asistencia referente al sistema deberá comunicarse con el señor Marcos Rodríguez de NMEAD, al teléfono (787) 724 - 0124 ext. 30000 o a través de la siguiente dirección de correo electrónico: mrodriguez@prema.pr.gov.
 - b. La persona que fuere designada como enlace de cada entidad gubernamental debe estar y mantenerse en constante comunicación con el comprador autorizado (delegado y subdelegado del comprador), así como con el personal del departamento de finanzas correspondiente. Un comprador autorizado se refiere a aquellos con nombramiento vigente otorgado por la ASG o aquellos designados por los Municipios, Rama Judicial y Legislativa.
 - c. El oficial enlace debe documentar y justificar la compra requiriendo toda la información del comprador (delegado y subdelegado del comprador). Al justificar la

⁴ Según definidas en el Artículo 4 (o) de la Ley 73-2019, según enmendada.

compra, el enlace debe incluir e indicar el nombre del comprador, la entidad gubernamental donde trabaja, la información de contacto, incluido el número de teléfono, y la justificación de la compra.

- i. El comprador autorizado de la entidad gubernamental requirente completará el formulario ASG-566, en original, con todas las firmas originales del representante autorizado del comprador y del representante de la entidad gubernamental. Esta servirá como orden de compra, “conduce”, recibo de entrega y factura del proveedor, si está debidamente cumplimentado y finalmente aprobado. En el caso de entidades exentas, según definido en la Ley 73-2019, los procesos de compras de emergencia, deberán cumplir con los procedimientos internos establecidos para este fin, además de la presentación del formulario ASG-566. Por ejemplo, la Autoridad de Acueductos y Alcantarillados deberá seguir el Procedimiento Núm. 399, según establecido, al momento de realizar sus compras de emergencia.
- ii. El jefe de la entidad gubernamental o su representante autorizado aprobará las órdenes de compra emitidas por el comprador mediante su firma, después de que el agente de la entidad gubernamental verifique que los bienes o servicios allí descritos que serán adquiridos no se encuentran disponibles. Las órdenes de compra deben estar firmadas por un comprador debidamente autorizado o designado. En ausencia de compradores debidamente autorizados con cita válida, se deberá proporcionar a la ASG el nombre y cargo de los compradores designados durante la emergencia.
- iii. La orden de compra se levantará ante los contratos previamente establecidos por la Entidad, mediante contratos de emergencia otorgados por ASG (Formulario ASG-565) o el formulario correspondiente a las Entidades Exentas. Si no hay contratos preestablecidos, la entidad gubernamental presentará el formulario ASG

565 para su revisión y aprobación por parte del personal de ASG. El comprador preparará un archivo separado que contendrá las órdenes de compra de acuerdo con el Plan Operativo de Incidentes Catastróficos en Puerto Rico, y cualquier otro documento relacionado con la compra, incluyendo, pero no limitado a cotizaciones, comunicaciones, acuerdos y una copia de la Formulario ASG-565.

- 
- iv. El Comprador se asegurará de enumerar, con números consecutivos, cada orden de compra emitida durante la emergencia y mantendrá un registro de las mismas. Esto aplicará a todas las entidades gubernamentales.
 - v. El Comprador anotará “Orden de Compra bajo el Procedimiento Especial del Plan Nacional de Emergencias” en el formulario ASG-566 o el número de control proporcionado por el COE en el formulario correspondiente para las entidades exentas.
 - vi. Una vez se hayan recibido los bienes o servicios, una persona designada por la entidad gubernamental deberá firmar el recibo provisto en el Formulario ASG-566 "Orden de compra" o el formulario correspondiente requerido para las entidades exentas, certificando que los bienes o servicios han sido recibidos, como descrito y detallado en la orden de compra. Cualquier problema relacionado con la entrega o la recepción de los bienes o servicios debe informarse al comprador y registrarse en el archivo de compra. Estos archivos deben estar listos para auditoría por cada evento de emergencia en particular.
 - vii. 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.

2. Todas las solicitudes de compras relacionadas con emergencias deben enviarse a través del Formulario 113 del sistema WEBEOC, que debe ir acompañado de la siguiente documentación:
 - a. Una declaración que acredite que la entidad gubernamental ha cumplido con las disposiciones de OMB para la aprobación de fondos;
 - b. Orden de compra (formulario ASG-566 o el formulario correspondiente a las entidades exentas);
 - c. El contrato actual o el Acuerdo de emergencia, sino formará parte de los proporcionados por ASG (formulario ASG-565);
 - d. Cotizar con todas las especificaciones del producto, incluyendo la disponibilidad y la fecha de entrega;
 - e. Cualquier otra documentación que pueda ser necesaria o requerida.
3. Una vez que el COE recibe la solicitud (Formulario 113), personal especializado y autorizado (como los coordinadores de manejo de emergencias en ASG) evaluarán y documentarán la determinación correspondiente en el mismo formulario. El personal designado y autorizado será designado por NMEAD.
4. Luego de ser aprobado por las entidades correspondientes provistas por el Comandante de Incidente (“Incident Commander”), el personal de ASG revisará y confirmará que el Formulario 113 contiene toda la documentación requerida. El Administrador Auxiliar de Adquisiciones de ASG evaluará y recomendará la adquisición indicando que la solicitud de compra y los procedimientos cumplen con los requisitos aplicables. El Oficial de Licitación o su representante, autorizará la adquisición como se requiere en la Carta Circular 2020-07. Finalmente, el personal de ASG correspondiente designado al COE asignará un número de

control al Formulario 113.

5. Una vez asignado el número de control, se referirá el Formulario 113 al personal designado por OGP. OGP no evaluará ninguna orden de compra que no tenga asignado el número de control.
6. La evaluación de cada Formulario 113 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.
7. Las entidades gubernamentales y las entidades exentas seguirán las pautas de adquisiciones de emergencia recomendadas que se establecen en el Apéndice A adjunto al presente.
8. Los pagos no se realizarán previo a la recepción y/o recibo de los bienes o servicios solicitados.
9. Las prácticas competitivas y las cotizaciones múltiples deben mantenerse en la medida de lo posible. Por lo tanto, las entidades gubernamentales y las entidades exentas deben proporcionar una explicación que sea convincente para no intentar adquirir cotizaciones de precios múltiples (o el uso de contratos distintos a los existentes).
10. La adquisición tiene que realizarse de conformidad con los requisitos federales aplicables.
11. El Secretario, Director Ejecutivo o el jefe de cada Entidad Gubernamental deberá presentar a ASG con copia al Gobernador y al FOMB una certificación mensual que confirme que la agencia correspondiente cumplió con las normas y regulaciones establecidas sobre adquisiciones.
12. 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 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 sección 204 (b) de 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.

13. Según lo requiera la Junta de Supervisión, todas las agencias incluirán como un archivo adjunto a todas las órdenes de compra y contratos ejecutados de conformidad con esta Carta Circular, siempre que se proporcione al momento de la ejecución de dichos contratos, una certificación proporcionada por el contratista. Esta certificación indicará que cualquier contribución de campaña, tal como se define ese término en la Ley 222-2011, según enmendada, conocida como la Ley de Supervisión del Financiamiento de Campañas Políticas de Puerto Rico, realizada por el contratista (y en el caso de una entidad corporativa, por sus accionistas, miembros o propietarios) se ha realizado de conformidad con dicho estatuto.
14. La Administración de Servicios Generales (ASG) enviará a la *Puerto Rico Innovation & Technology Service* (“PRITS”) un informe de las compras con número de control el cual contendrá i) número de orden, ii) bienes o servicios a adquirir, iii) proveedor de bienes o servicios, iv) costo de bienes o servicios, v) entidad gubernamental requirente. PRITS deberá publicar en un término no mayor de 5 días luego de haber recibido la información.

V. CONTRATOS DE EMERGENCIA VIGENTES

ASG mantiene contratos de emergencia vigentes, debidamente formalizados, para que las entidades gubernamentales puedan adquirir bienes o servicios de acuerdo con el Procedimiento Especial para compras de emergencia. Se adjunta la lista de contratos de emergencia vigente. Sin embargo, si la agencia necesita otros tipos de bienes o servicios que no están contemplados en los contratos antes mencionados, o si no hay un contrato previo con el proveedor, debe completar el Formulario ASG-565, junto con la orden de compra correspondiente. El formulario ASG-565 debe ser debidamente aprobado por el personal de ASG.

Las entidades gubernamentales son responsables de realizar los pagos de acuerdo con las reglas establecidas por el Departamento de Hacienda de Puerto Rico y/o con cualquier otra regulación aplicable.

VI. INFORME AL ADMINISTRADOR

Todas las entidades gubernamentales, incluidas las entidades exentas (según definidas en el Artículo 4 (o) de la Ley 73-2019) deberán cumplimentar el formulario ASG-567 *“Informe de compras realizadas durante situación de emergencia”*, el cual incluirá todas las compras realizadas por su entidad durante la emergencia. El informe deberá ser sometido al Administrador de ASG, no más tarde de quince (15) días después de concluido el estado de emergencia, según decreto del (de la) Gobernador(a) de Puerto Rico. El informe deberá incluir, además, copia de cada orden de compra generada durante la emergencia, con copia de la factura sometida para pago por el suplidor, certificada como copia fiel y exacta del original.

VII. DEROGACIÓN

Esta Carta Circular deroga la Carta Circular 2020-03, y reemplaza dejando sin efecto el Memorándum General, la Orden Administrativa, que sea incompatible en su totalidad o en parte, en la medida en que dicha incompatibilidad exista. La Carta Circular 2020-07 no queda derogada por esta Carta Circular.

VIII. VIGENCIA Y PUBLICACIÓN

Esta Carta Circular entrará en vigor inmediatamente. Se ordena su más amplia publicación⁵.



Lcda. Karla G. Mercado Rivera
Administradora y Principal Oficial de Compras

⁵ Esta Carta Circular fue revisada, enmendada y aprobada por la Junta de Supervisión Fiscal del Gobierno de Puerto Rico previo a su publicación.

Apéndice A

Guías para Adquisiciones de Emergencia:

1. NMEAD, actuando a través de ASG, debe ser la entidad central de compras para todas las compras de emergencia siguiendo las pautas de adquisiciones de emergencia establecidas bajo la Ley 73-2019 y la Carta Circular 2020-07 y 2021-03. El tiempo es fundamental, por lo que el proceso debe ser expedito y la compra debe ser solo en las cantidades necesarias para el período de la emergencia. Debe estar seguro de que la agencia tiene la capacidad, la experiencia y debe utilizar las políticas y los procedimientos de ASG.
2. Las agencias peticionarias⁶ deben identificar claramente la necesidad de productos/servicios de acuerdo con los requisitos de emergencia y seguir las pautas de adquisición de emergencia establecidas por la ASG. Esto debería incluir entidades exentas. ASG, NMEAD y otras agencias relevantes deben capacitar al personal antes de los eventos de emergencia, de manera regular, como mínimo una vez al año.
3. ASG y la agencia interesada deben coincidir con los requisitos en la medida en que sea posible para con los proveedores contratados existentes, o buscar nuevos proveedores calificados para respaldar los requisitos identificados si ningún proveedor existente puede cumplir con los requisitos coincidentes. ASG y la agencia interesada deben investigar cualquier proveedor nuevo para minimizar cualquier riesgo. De igual forma, deben utilizarse todos los medios posibles para mantener la competencia plena y que las transacciones se realicen en condiciones con la supervisión adecuada.
4. La Agencia peticionaria y ASG deben asegurarse de que los productos propuestos que se comprarán estén debidamente aprobados por todas las agencias reguladoras pertinentes, tanto locales como federales (FDA, USDA, etc.). El proceso de aprobación debe indicar la necesidad de cumplimiento de todas las agencias reguladoras relevantes. Se recomienda establecer pautas separadas para garantizar que se sigan los pasos requeridos, y una aprobación separada por parte del director de la agencia y ASG para garantizar que se haya logrado el cumplimiento. Los procesos y formularios relevantes deberán ajustarse para garantizar que se certifique este cumplimiento.

⁶ Las siguientes entidades no están obligadas a seguir los procesos de adquisición de GSA:

Oficina de Ética Gubernamental; Oficina del Inspector General de Puerto Rico, Universidad de Puerto Rico, Comisión Estatal de Elecciones, AAFAF, Banco Gubernamental de Fomento, Autoridad de Alianzas Público Privadas, Autoridad de Financiamiento de Infraestructura de Puerto Rico, Autoridad de Acueductos y Alcantarillados, Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico, Autoridad de Carreteras y Transporte, Corporación Pública de Supervisión de Seguros de Cooperativas, programas e instalaciones de ASEM, Centro Médico, Hospital Cardiovascular, Hospital Industrial y dispensarios regionales, Fondo de Seguro del Estado, Autoridad Metropolitana de Autobuses y Autoridad de Edificios Públicos.

5. ASG debe negociar previo a la ocurrencia de una emergencia los precios con los proveedores existentes. Se deben establecer pautas de precios para proveedores no contratados. La negociación de las condiciones de pago, la entrega y los precios son importantes incluso durante las emergencias. En la medida que sea posible, los contratos y proveedores deben identificarse previamente y establecerse un programa de precios.
6. El Gobierno puede considerar propuestas no solicitadas de servicios y/o bienes durante situaciones de emergencia. Sin embargo, deben establecerse controles estrictos y fuertes para asegurar que estas propuestas sean consistentes con los mejores intereses del Gobierno de Puerto Rico y deben ser consideradas solo después de establecer primero la necesidad y la competitividad de otros proveedores.
7. ASG debe hacer cumplir el uso adecuado de los mecanismos de adquisición competitivos como se describe en la Ley 73-2019 y la Carta Circular 2020-07 y 2021-03. Si no es posible, el gobierno debe garantizar una aprobación estricta y ser lo más limitado posible. Todas las excepciones deben ser aprobadas por representantes gubernamentales de nivel superior, debidamente documentadas y nunca delegadas a terceros. Sin embargo, puede ser necesario relajar o ajustar las formas de competencia en tales situaciones. Estos ajustes deben definirse y acordarse antes de la ocurrencia del evento y solo deben usarse cuando esté absolutamente justificado. Se deben definir claramente las condiciones bajo las cuales se justificarían y se debe asegurar que solo se utilicen en esas condiciones. No deben justificarse simplemente porque hay una declaración de emergencia y deben usarse solo para adquisiciones absolutamente necesarias (no convenientes). Las emergencias no deben usarse para adquirir artículos que no son definitivamente necesarios como resultado de la emergencia.
8. En los casos excepcionales en que se requiera un pago por adelantado o un pago prepago, dicho pago será por una cantidad parcial y no en su totalidad. Se requerirá una fianza o garantía similar a la cuantía desembolsada para minimizar el riesgo de incumplimiento, y de lo contrario estará en cumplimiento con la Ley Núm. 230-1974, según enmendada, conocida como la “Ley de Contabilidad Central de Puerto Rico”, y cualquier reglamento incidental adoptado conforme a dicha Ley, incluyendo, pero no limitado a, el Reglamento Número 31 emitido por el Departamento de Hacienda de Puerto Rico el 21 de junio de 2007. El gobierno puede considerar cartas de crédito u otros acuerdos de garantía en circunstancias excepcionales, sujeto a los procedimientos establecidos para garantizar que los artículos y/o servicios adquiridos realmente se reciban real o para brindar salvaguardas a tal efecto. En todo caso, se deberá prever un recurso contra el proveedor y se deberán ejecutar contratos con el proveedor que obliguen al reembolso o entrega futuros según se especifique y programe. El contrato deberá prever recursos específicos contra el proveedor en caso de incumplimiento del proveedor.
9. El pago total debe reflejarse en el contrato/órdenes de compra para evitar malentendidos con respecto al costo total, es decir, debe incluir todos los impuestos, envío, costo de garantía u otros costos

asociados. Si bien pocas circunstancias pueden requerir flexibilidad en los ajustes/excepciones del contrato y niveles controlados de posibles excesos, se debe requerir notificación y aprobación antes de cualquier enmienda y/o ajuste. Los controles periódicos son tan necesarios como los controles iniciales sobre la orden de compra y la autorización, por lo que es necesario identificar procesos y procedimientos similares.

10. Todas las compras de emergencia deben estar debidamente documentadas desde la intención hasta la ejecución en un archivo único. Todos los procesos y decisiones deben evidenciarse por escrito y estar disponibles para auditoría en cualquier momento.
11. Es muy recomendable identificar e implementar un Sistema Dinámico de Compras, en el que todas las compras, ordinarias y de emergencia, se registren permanentemente en todos los pasos y estén listas de forma inmediata para auditoría. Se debe implementar un sistema adecuado con una plataforma, que pueda proporcionar todos los controles y garantías necesarios para sanciones creíbles contra el incumplimiento y la mala conducta.