

27 de octubre de 2021

CIRCULAR NÚM. 1, AÑO 2021-2022

DECANOS, DIRECTORES Y AGENTES COMPRADORES DE UNIDADES ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS



Edgardo Díaz Labrador, MBA
Director

INSTRUCCIONES A CORTO PLAZO PARA PROCESOS DE COMPRAS EN VIRTUD DE LA APLICABILIDAD DE LA LEY 73, 2019 DE LA ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES

Como parte del plan para la implementación de los requerimientos aplicados en la Ley 73, "*Ley de la Administración de Servicios Generales para la Centralización de las Compras del Gobierno de Puerto Rico de 2019*", les incluimos las instrucciones, emitidas por la presidenta interina de la Universidad de Puerto Rico, Dra. Mayra Olavarría:

1. Se puede eximir del requisito del registro RUL y/o RUP a aquellos suplidores de equipo médico, científico o cualquier otro equipo o material altamente especializado para el cual no exista suplidor o representante autorizado en Puerto Rico.
2. Se exime del requisito de inscripción en el registro a las instituciones localizadas fuera de Puerto Rico, con quien la Universidad suscribe acuerdos colaborativos, ya que los servicios prestados por éstas versan sobre servicios de índole científica exceptuados del requisito de registro. Por lo tanto, no tendrán que estar sujeto al registro tanto los *subawards*, así como conferenciantes y/o colaboradores científicos.
3. Los procesos de selección de colaboradores y subrecipientes deben estar ceñidos a las disposiciones de la subvención. En este particular por esta selección no tratarse de transacciones de compras (*non-procurement transactions*), no les aplica la Ley 73.

En adición, debemos aclarar que el reglamento vigente de la institución es el, *Reglamento sobre Adquisición de Equipos, Materiales y Servicios No Personales de la Universidad de Puerto Rico* (Certificación Núm. 30, 2008-2009). Sin embargo, establecemos las siguientes directrices que cumplen con lo dispuesto en nuestro Reglamento y nos acercan al cumplimiento con la Ley 73 en lo que se dilucidan las iniciativas que estamos trabajando:

1. Toda compra, contrato y/o servicio relacionado a recuperación (FEMA) debe ser coordinada estrechamente con la Oficina de Recuperación de la Administración Central. Las instrucciones relacionadas a este asunto deben ser atendidas directamente con esta oficina en conjunto con lo recomendado y ordenado por COR3.



Oficina de Compras y Suministros
Procurement Office

14 Ave. Universidad
Suite 1401
San Juan, PR 00925-2543

Tel. (787) 763-3895
(787) 764-0000
Exts. 84667; 84671
Fax (787) 764-0450

oficina.comprasrp@upr.edu

2. Se solicitarán cotizaciones sólo a suplidores y contratistas inscritos en el registro de la ASG (RUL/RUP), exceptuando aquellas que sean de materiales o equipo médico y/o científico altamente especializado.
3. En los casos que el suplidor y/o contratista esté inscrito en el RUL o RUP debe proveer su certificado de inscripción y éste será el único requisito de documentación.
4. Se solicitarán tres (3) cotizaciones para toda compra desde \$0 hasta \$2,999.99, exceptuando aquellas que se realicen por medio de tarjetas para compras de investigadores.
5. Para compras de \$3,000 a \$49,999.99 se continuará solicitando al menos tres (3) cotizaciones. En este renglón, si la compra excede de \$15,000 la misma debe clasificarse como compra excepcional (Ley 73, Artículo 34).
6. Para compras mayores a \$50,000 se continuará con el proceso de subasta tal y como dispone el Reglamento.
7. En los casos de compras o contrataciones de índole médico o científico altamente especializado, se debe documentar en el expediente ese hecho y que por lo tanto se exceptúan del requisito de registro en ASG.

Según dispone el reglamento o ley recabamos la cooperación de cada uno de ustedes para la preparación de todos los procesos de adquisición. El personal de cada unidad completará como de costumbre las requisiciones de acuerdo a las disposiciones y la oficina de compras certificará que los documentos, cantidades, materiales, licitadores entre otros trámites cumplan con las certificaciones exigidas, fondos en sus códigos de gastos. Además, de solicitar o preparar justificaciones de compras según sea cada caso con el propósito de que cada compra esté documentada para posteriores auditorías.

Cabe recalcar que, nuestra Oficina, en coordinación con la Junta de Subastas, realizará sobre 15 subastas de material de uso recurrente, esto ayudará grandemente en todos los procesos de compra que actualmente se llevan a cabo y los que se están implementando.

Espero le sea de utilidad la información brindada. Les solicito que compartan esta información con los administrativos encargados de realizar compras, para facilitar el proceso de comunicación y que sea trabajado de acuerdo a las exigencias de estas normativas.

Les invitamos a mantenerse comunicados con nuestra oficina a: oficina.comprasrp@upr.edu, en especial con su agente comprador para aclarar cualquier duda que pueda surgir durante este proceso de implementación.