



DEPARTAMENTO DE

SEGURIDAD PÚBLICA

GOBIERNO DE PUERTO RICO

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS PARA TRAMITAR LAS COMPRAS DE BIENES, OBRAS
Y SERVICIOS NO PROFESIONALES DEL DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD PÚBLICA ANTE LA
ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES**

Tabla de Contenido

I.	Introducción	3
II.	Definiciones	4
III.	Categorías de Compra	7
IV.	Uso de Padawan	10
V.	Módulos de PADAWAN	15
1.	Módulo Negociado:	15
2.	Módulo Peticionario:	16
3.	Módulo de Aprobación Inicial:	16
4.	Módulo de Endosos:	16
5.	Módulo de Aprobación Final:	17
6.	Módulo de Presupuesto:	17
VI.	Roles	17
1.	Administrador	17
2.	Peticionario	18
3.	Aprobador Inicial	19
4.	Endosador	21
5.	Aprobador Final	22
6.	Presupuesto	22
7.	Oficial de Enlace	23
8.	Ticket Issuer	23
VII.	Métodos de adquisición	24
1.	Compra Directa Contra Contrato:	24
2.	Compra Informal:	24
3.	Subasta Informal:	25
4.	Subasta Formal:	26
5.	Compras Excepcionales:	26
VIII.	Requisitos y documentos necesarios para iniciar una requisición	28
IX.	Excepciones y Compras de Emergencia	29
X.	Procedimiento para Peticiones de Compra en Situaciones de Inoperancia del Sistema Electrónico	29
XI.	Vigencia	34

I. Introducción

El Manual de Procesos para las Adquisiciones del Departamento de Seguridad Pública tiene como propósito establecer los procedimientos y trámites administrativos que deben seguirse para lograr eficiencia y efectividad en la adquisición de bienes, obras y servicios no profesionales, en conformidad con las leyes y regulaciones aplicables. Este manual se alinea con la normativa establecida por la Ley 73-2019, según enmendada, conocida como la “Ley de la Administración de Servicios Generales para la Centralización de las Compras del Gobierno de Puerto Rico”, y las políticas internas del DSP, así como las disposiciones incluidas en la Ley 20-2017, según enmendada, conocida como la “Ley del Departamento de Seguridad Pública de Puerto Rico”, que crea el Departamento de Seguridad Pública, en adelante (“DSP”).

El objetivo principal de este manual es asegurar que las adquisiciones del DSP se realicen de manera eficiente, transparente y conforme a los mejores intereses del Gobierno de Puerto Rico. Para ello, se detallan los roles y responsabilidades de las partes involucradas en el proceso de compras, así como los flujos de trabajo que deben seguirse **desde la solicitud hasta que se emita la orden de compra**, considerando además el trámite posterior que debe realizar la unidad peticionaria para garantizar que se complete el proceso fiscal. En las que se debe considerar:

- La **responsabilidad de seguimiento** para la **entrega del equipo o la recepción del bien o servicio**.
- La **entrega de documentos e información relevante para procesar el pago**.
- El **seguimiento para garantizar que se complete el trámite del pago**.

Estas responsabilidades ayudan a asegurar que las órdenes de compra cumplan lo establecido, minimizando la posibilidad de acumulación de deudas para la agencia y garantizando la correcta administración de los recursos públicos.

Además, este manual proporciona guías detalladas sobre el uso de las herramientas tecnológicas implementadas por la Administración de Servicios Generales, en adelante (“ASG”), como la plataforma **JEDI/PADAWAN**, para la gestión de requisiciones de compra de manera digital. Estas herramientas buscan optimizar los tiempos de respuesta, mejorar la transparencia y asegurar el cumplimiento normativo en cada fase del proceso de adquisición.

En situaciones excepcionales, como emergencias o la inoperancia del sistema electrónico de compras, se establecen procedimientos alternativos que permitirán dar continuidad a las adquisiciones necesarias para el buen funcionamiento del DSP y sus negociados.

El presente manual está dirigido a todo el personal del DSP que intervenga, directa o indirectamente, en los procesos de compras y adquisiciones, desde los peticionarios hasta los aprobadores finales. Su correcta aplicación contribuirá a la consecución de los objetivos del DSP en cuanto a la administración eficiente de los recursos públicos.

II. **Definiciones**

Para fines de este Manual los siguientes términos tendrán el significado que a continuación se expresa, a menos que del contexto surja claramente otro significado:

1. **Administración** – Administración de Servicios Generales del Gobierno de Puerto Rico (en adelante, “ASG”).

2. **Bienes** – Incluye bienes muebles, complementarios, sustitutivos, de consumo, de capital o toda cosa que sea susceptible de moverse por sí o por otra fuerza y que puede ser fungible o no, tales como, pero no limitados a los siguientes: alimentos, material y equipo de oficina; material y equipo de construcción, medios de transporte terrestre o aéreo, área terrestre o marítima; equipo médico y científico; equipo, maquinaria y materiales relacionados con el procesamiento de información mediante medios electrónicos, las piezas, accesorios y materiales necesarios para su mantenimiento y reparación, Revisar – licenciamientos de software, en adelante (“SAAS”), así como todos aquellos elementos necesarios para el funcionamiento del DSP.

3. **Compra** – Sinónimo de Adquisición. Es el monto total de necesidades afines agrupadas, ya sean bienes, obras, servicios profesionales y servicios no profesionales que deben adquirirse en una misma transacción o momento por tener un mismo propósito, suplidores comunes o que así convenga al interés público.

4. **Comprador** – Es cualquier empleado autorizado por el Administrador para adquirir bienes, obras y servicios no profesionales; empleado de la Administración que el Administrador faculta para efectuar compras.

5. **Departamento” o “DSP”** – Departamento de Seguridad Pública de Puerto Rico, en adelante “DSP”.

6. **Secretario** – Significa el Secretario del DSP.

7. **Unidad** – Significa cada Secretaría u Oficina adscrita y perteneciente al funcionamiento del DSP.

8. **JEDI** – Herramienta de trabajo del Área de Adquisiciones de la ASG que ayuda a implementar la Ley 73-2019 y el Reglamento 9230 del 18 de noviembre de 2020, conocido como el “Reglamento Uniforme de Compras y Subastas de Bienes, Obras y Servicios No Profesionales de la Administración de Servicios Generales del Gobierno de Puerto Rico”. Acrónimo por sus siglas en inglés: Joint E-procurement Digital Intelligence (J.E.D.I).

9. **PADAWAN** – Nombre oficial JEDI 2.0 – herramienta digital de gestión de requisiciones de compra, desarrollada como una extensión del sistema JEDI, la cual centraliza los procesos de adquisición de bienes y servicios por parte de las entidades gubernamentales. La herramienta permite a los usuarios gestionar el ciclo completo de una requisición, desde su creación hasta la aprobación final, integrando controles de validación y endosos específicos de cada negociado o agencia gubernamental.

10. **Módulos de PADAWAN** – componentes configurados dentro de la plataforma de digital. Cada módulo está destinado a una fase específica del ciclo de vida de una requisición de compra. El usuario dependiendo de su perfil, nivel de responsabilidad y funciones dentro de la entidad, tiene un rol específico que determina su acceso y las acciones que puede realizar dentro de la plataforma.
Módulos actuales, Peticionario, Aprobación Inicial, Endosos, Aprobación Final, Presupuesto.

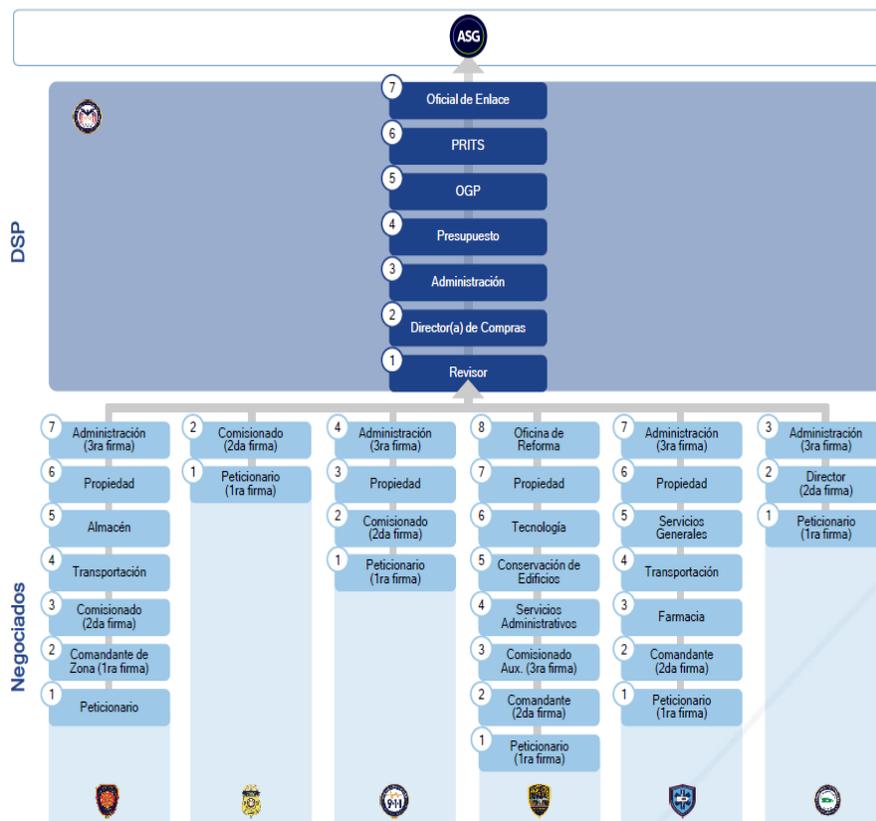
11. **Roles de PADAWAN** – Los usuarios tienen un perfil específico que le otorga acceso y permisos para realizar determinadas acciones dentro del sistema. Los principales roles son: Peticionario, Aprobador Inicial, Endosador, Aprobador Final, Presupuesto, Oficina de Gerencia y Presupuesto y Administración.

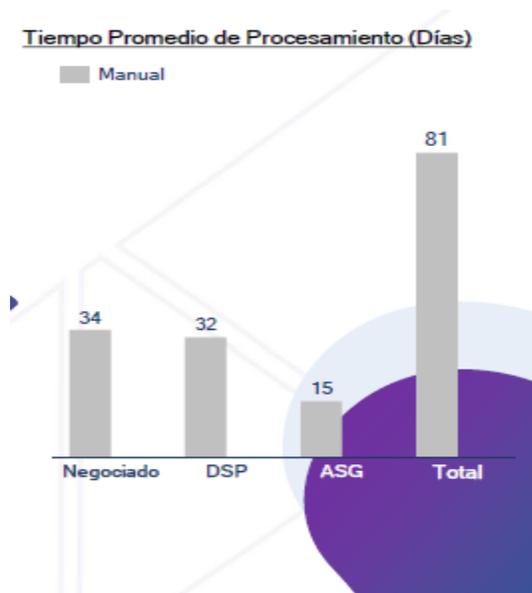
Los tiempos usados en el presente incluyen también el futuro, y el género masculino incluye el femenino, salvo en aquellos casos que tal interpretación resultase absurda. El número singular incluye el plural y el plural el singular.

III. Categorías de Compra

Proyecto piloto “Mejoras en los procesos de adquisición”

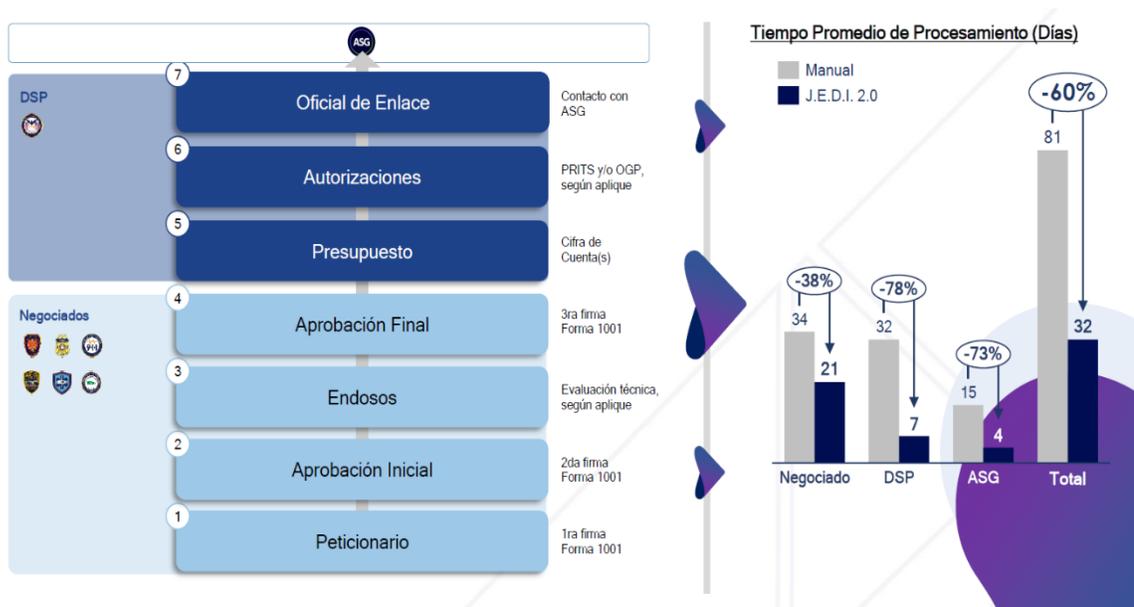
Desde el 2022 el DSP en colaboración con la Junta de Supervisión Fiscal, en adelante (“JSF”), la ASG y la Autoridad de Asesoría Financiera, en adelante (“AAF”) comenzaron un proceso de diagnóstico y evaluación en los procesos de compra, al interior del DSP y sus Negociados. Previo a la implementación del proyecto piloto el proceso de compra variaba entre 9 a 15 pasos, según el Negociado. El tiempo de demora promedio para lograr una orden de compra rondaba los 81 días.



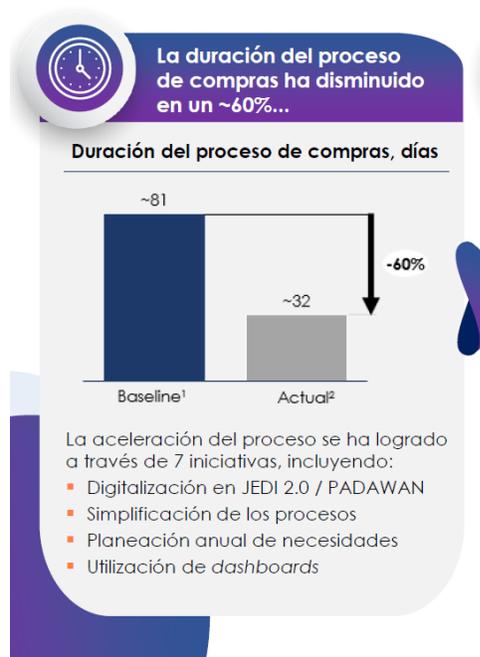


El proyecto piloto permitió la estandarización y digitalización de procesos, creando un flujo de trabajo uniforme de 7 pasos para todos los negociados, adicional se implementó una nueva filosofía para el proceso de compras el cual se centra en la **aprobación por categorías**. Esta nueva filosofía asigna a un “experto” en cada categoría, dando la responsabilidad de validar la necesidad de cada requisición, endosar sus especificaciones y aprobarla a nombre de su Negociado. Esta persona al tener visibilidad completa del plan de adquisiciones para su categoría, tiene la responsabilidad de gestionar los recursos de manera responsable para asegurar que se suplan las necesidades mientras se vigilan los recursos a lo largo del año fiscal. En cuanto al proceso de aprobación, el cual se ha simplificado de acuerdo al monto de la compra, permite que toda compra menor a \$50,000 se trabaje con la evaluación y aprobación del “**Aprobador Final**”. Toda requisición mayor a \$50,000 requiere dos niveles de aprobación, “**Aprobador Inicial**” y “**Aprobador Final**”. Esta nueva metodología permite agilizar el 95% de las requisiciones, que representan aproximadamente el 10% del gasto total, según el análisis realizado a raíz del proyecto piloto.

Una vez implementada la herramienta digital PADAWAN y la nueva filosofía de compras, el DSP logró una reducción promedio de 49 días (60%) del tiempo total en el procesamiento de una requisición de compra en el DSP.



En la plataforma PADAWAN, el flujo de trabajo se ajusta automáticamente según el tipo de compra, dirigiendo la requisición al aprobador correspondiente. Además, para agilizar el proceso y como segunda fase del proyecto, el DSP continúa monitoreando el tiempo promedio a través de la Oficina de Transformación y Gerencia de Proyectos del DSP. Como segunda fase del proyecto el DSP tiene la iniciativa de implementar tableros de control en tiempo real, facilitando la supervisión del proceso de compras y el control presupuestario en cada Negociado sin necesidad de múltiples revisiones manuales.



IV. **Uso de PADAWAN**

PADAWAN es una plataforma digital de gestión de adquisiciones implementada en el DSP y administrada por la ASG. Esta herramienta permite la creación, monitoreo y aprobación de requisiciones de compra de bienes y servicios no profesionales, facilitando un proceso ágil, estructurado y transparente. Los usuarios de esta herramienta digital cuentan con roles específicos que aseguran que las requisiciones pasen por las revisiones necesarias según el tipo de compra correspondiente.

La herramienta PADAWAN cuenta con varios módulos diseñados por la ASG desde donde se realizan gestiones específicas que corresponden a las distintas fases del proceso de adquisiciones. Cada módulo está diseñado para facilitar y estructurar tareas claves, tales como la creación, revisión, aprobación y seguimiento de requisiciones. Los usuarios, según su perfil y rol asignado, ejecutan actividades que van desde la validación técnica de los requerimientos hasta la certificación

presupuestaria, garantizando que cada paso cumpla con los estándares de eficiencia y transparencia exigidos por el Departamento de Seguridad Pública (DSP), en cumplimiento con los requerimientos de ley relacionados a la adquisición gubernamental. Esta segmentación en módulos permite un flujo de trabajo organizado, donde cada unidad o Negociado puede verificar, aprobar y monitorizar las requisiciones de acuerdo a las necesidades específicas de cada categoría de compra y las normativas aplicables.

Un perfil en PADAWAN representa a un usuario autorizado. Cada usuario autorizado en la plataforma tiene un rol asignado, el cual interactúa con los módulos de PADAWAN según sus responsabilidades específicas. Más adelante se detallan los mimos.

1. Selección del usuario

- a. Los usuarios son seleccionados por el Comisionado del Negociado o por la persona designada por este. En la mayoría de los Negociados, el proceso de selección y asignación es el mismo; sin embargo, en los negociados con mayor número de empleados, como el **Negociado de la Policía de Puerto Rico, en adelante (“NPPR”)** y el **Negociado del Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico (“NCBPR”)**, las designaciones se realizan a través de recursos clave internos que gestionan las necesidades de personal.
- b. Desde la Oficina del Comisionado o quien este designe se solicita la apertura del perfil con el formulario determinado a los efectos. El documento debe ser firmado por el Comisionado y/o a quien este designe, y remitirse a la Oficina de Transformación y Gerencia de Proyectos del DSP, a través de transformacion@dsp.pr.gov para el trámite correspondiente.

c. **Proceso de Apertura de Perfiles en los Negociados más grandes**

i. NPPR

- El **Área de Servicios Administrativos** evalúa la necesidad de apertura del perfil y en dialogo con la **Oficina de Transformación y Gerencia de Proyectos, en adelante (“OTGP”)**, se valida la necesidad del perfil, que no cree interferencia con el flujograma del proceso y que el mismo no interfiera con la nueva metodología del proceso de compras “compras por categorías”.
- Una vez validada la necesidad, la OTGP en comunicación y acuerdo con la Oficina de Compras procede a solicitar la creación del perfil a la ASG, enviando el formulario ASG 584 debidamente cumplimentado.
- Este proceso se aplica de manera similar para el NCBPR.

d. **Solicitud de Perfil en el Registro de Licitadores (RUL):**

- i. La OTGP también puede solicitar que la ASG abra un perfil en el **Registro Único de Licitadores, en adelante (“RUL”)**, para el usuario, lo cual les permitirá gestionar las adquisiciones relacionadas.

e. Registro y Activación del Perfil

i. Registración

- Una vez creado el perfil, el usuario recibe un correo electrónico oficial de bienvenida de la **ASG**, que incluye un enlace para completar el registro.
- El usuario deberá revisar su carpeta de **correo no deseado (junk/spam)**, ya que los sistemas de seguridad del Gobierno, regularmente identifican ese tipo de correos electrónicos como, correspondencia basura “junk or spam mail”.
- Revise sus **datos oficiales** y registre su **firma digital** en el perfil.
- Una vez activo, el usuario tiene acceso a la plataforma PADAWAN según el **rol asignado**. Estos roles pueden ser modificados por la OTGP previa autorización de la **persona enlace** en el negociado.

f. Modificación o desactivación de Perfiles

- i. Para **modificar los roles** asignados a un usuario, la OTGP debe recibir autorización previa de la persona enlace en el negociado.
- ii. Para **desactivar** un perfil, la OTGP deberá recibir el formulario dispuesto para estos efectos, por la ASG. La OTGP,

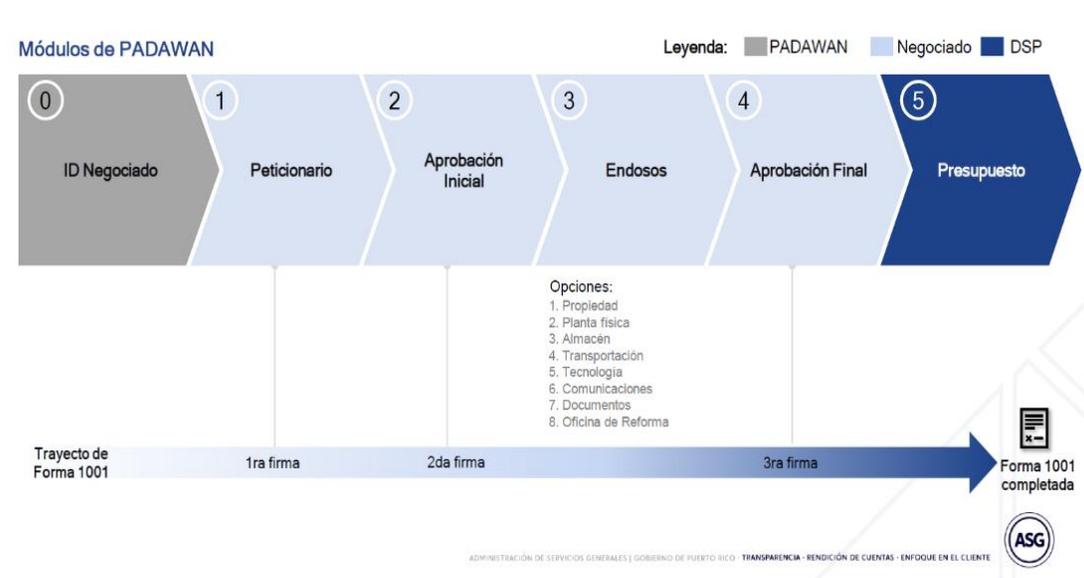
solicitará la inactivación del perfil a la ASG para proceder con la baja del perfil.

JEDI 2.0 / PADOWAN es una herramienta digital viva, sujeta a cambios y actualizaciones constantes realizados por la ASG para adaptarse a las necesidades del proceso de adquisiciones y a las nuevas tecnologías de la información.

- El tiempo máximo que puede estar una petición en la bandeja de un usuario de la plataforma JEDI2.0 (PADOWAN), es de 5 días laborables.
- Con este Manual de Procedimientos se pretende mantener el promedio de días en que salga la orden de compra en 50 días según sea la modalidad.
- La revisión de procesos será realizada por la Oficina de Transformación y Gerencia de Proyectos anualmente, conforme petición recibida por la Oficina de Asuntos Fiscales.
- Proceso de creación de la solicitud en el sistema.
- Recibir las aprobaciones de los endosares correspondientes para cumplir con el tipo de adquisición.
- Recibo de información en Presupuesto para evaluación y identificación de fondos.

- De acuerdo con la cuantía, referirlo a el proceso correspondiente.
- Recibido por el proceso correspondiente, el oficial de enlace revisa que todo este correcto y cumplimentado.
- Se somete a la ASG para su trámite correspondiente.

V. Módulos de PDAWAN



1. Módulo Negociado:

El **Módulo Negociado** agrupa al personal de cada Negociado bajo un mismo flujo o "workflow" de trabajo. Dentro de este Módulo se encuentran los diferentes perfiles agrupados de forma

independiente. Según el Negociado y su "workflow" la ASG, configura los módulos adicionales que estarán encendidos o apagados.

2. **Módulo Peticionario:**

El **Módulo Peticionario** es la interfaz primaria utilizada por los usuarios encargados de iniciar las requisiciones de compra según su unidad de trabajo. Desde este módulo, los peticionarios seleccionan las requisiciones de compra a través de la pestaña de "Contrato" o "Requisición Regular"; y definiendo los bienes, productos o servicios solicitados. Bajo este módulo se adjuntan los documentos requeridos, como las justificaciones en compras mayores de \$50,000, estimados de costo o información complementaria para la adquisición, entre otros.

3. **Módulo de Aprobación Inicial:**

El **Módulo de Aprobación Inicial** permite a los aprobadores del Negociado, revisar las requisiciones sometidas por los peticionarios. A través de este módulo se verifica que la requisición cumpla con toda la información y documentación requerida y a su vez que la misma esté contemplada bajo las necesidades reales de la unidad peticionaria. A través de este módulo, el aprobador inicial podrá aprobar, modificar, devolver para correcciones o rechazar la requisición.

4. **Módulo de Endosos:**

El **Módulo de Endosos** gestiona la obtención de endosos específicos que son necesarios para ciertas compras, como las relacionadas con tecnología, comunicaciones, transportación, planta física, Almacén Interno, Propiedad, Reforma, Documentos y/o Seguridad Ocupacional. A través de este módulo, los responsables de emitir los endosos revisan la requisición y validan disponibilidad del equipo solicitado, que cumpla con los criterios técnicos o especializados requeridos, entre otros. El

módulo permite adjuntar documentación adicional y añadir comentarios antes de aprobar o rechazar el endoso.

5. **Módulo de Aprobación Final:**

El **Módulo de Aprobación Final** está destinado a la validación final de las requisiciones de compra. Este módulo recopila todas las aprobaciones y endosos emitidos en las fases anteriores, permitiendo a los niveles más altos de la entidad revisarla antes de la aprobación definitiva. El aprobador final tiene la capacidad de aprobar o denegar la requisición, y en caso de denegación, deberá justificar la acción determinada con acciones puntuales al peticionario.

6. **Módulo de Presupuesto:**

El **Módulo de Presupuesto** permite a los Analistas de Presupuesto adjuntar la certificación de fondos requerida y/o cualquier otro documento presupuestario requerido, entre ellos, la aprobación del planteamiento emitido por la Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP), en compras mayores de \$50,000. El Analista de Presupuesto podrá documentar en la sección de notas cualquier información relacionada con el presupuesto y podrá devolver las requisiciones de compra que no cuenten con asignación presupuestaria disponible.

VI. **Roles**

1. **Administrador**

- Usuario con accesos administrativos. Este rol tiene la capacidad de asignar y modificar los roles de los usuarios en la plataforma, asegurando que cada perfil cuente con los permisos adecuados para sus funciones.

- También es responsable de actualizar los roles según las necesidades de cada unidad de trabajo o negociado.
- Deberá monitorear el estado de las requisiciones a lo largo de los diferentes módulos de la plataforma, asegurándose de que estas se procesen de manera eficiente y dentro de los plazos establecidos.
- Tendrá la capacidad de mover requisiciones entre módulos y perfiles, facilitando la gestión y resolución de cualquier obstáculo que pueda disminuir u obstruir el proceso de compra.
- Responsable de hacer un seguimiento mensual del tiempo que una requisición permanece en cada módulo de la herramienta, obteniendo métricas para evaluar el tiempo promedio que toma completar una adquisición. Si se detectan retrasos, deberá notificar a las unidades correspondientes para evitar que las requisiciones queden estancadas en cualquier fase del proceso.
- En caso de detectar demoras significativas en la gestión de la requisición, notificará al personal de la unidad de trabajo correspondiente sobre el tiempo promedio que está tomando el proceso interno. Trabjará junto con el Director de área para implementar los cambios necesarios que permitan estabilizar el flujo correcto de las requisiciones.

2. Peticionario

- Usuario encargado de iniciar una requisición de compra dentro de la plataforma PADAWAN.

- Este rol permite crear requisiciones para bienes, obras o servicios no profesionales.
- El peticionario deberá, al momento de crear una requisición, adjuntar los documentos requeridos, entre ellos:
 - Estimado de costos con fecha reciente. Deberá estar dentro de los 15 días al momento de someter la solicitud en la herramienta;
 - Justificación firmada por el Comisionado del Negociado, para toda adquisición de bien o servicio con costo mayor a \$50,000;
 - Cualquier documento adicional que refuerce la necesidad de la compra del bien o servicio;
 - Para licenciamiento SAAS tecnológico deberá adjuntar propuesta del proponente
 - Otros documentos pueden ser requeridos, véase Guía para realizar compras utilizando la herramienta PADAWAN, fecha de 28 de febrero de 2023.
- Para la compra de bienes o servicios, donde el costo es menor a \$50,000.00, deberá realizar una justificación detallada en el área correspondientes dentro de la herramienta.

3. Aprobador Inicial

- Las aprobaciones en el proceso de compras del DSP tienen una estructura **escalonada** y por **categorización**. Al ser compras

escalonadas el nivel de responsabilidad aumenta según el valor estimado de la petición de compra. Para compras menores de \$50,000.00 la OGP ha establecido que el DSP seguirá su proceso interno de compras, a menos que existan normativas de excepción. Esto significa que la justificación y documentos adicionales solo contemplará 2 niveles de aprobación. A través de la herramienta PADAWAN las firmas de autorización serán, el peticionario y el aprobador final. Si la petición de compra requiere un endoso, la misma se registrará automáticamente a través de la misma herramienta. Si la petición de compra es mayor a \$50,000, se requiere 3 autorizaciones. Es importante comprender que hay Negociados que a base de su estructura no es necesario tener el módulo de aprobador Inicial en funcionamiento o prendido. Los Negociados que tienen el Módulo de **Aprobador Inicial** encendido serán los que verán este procedimiento dentro del flujo de requisiciones. Este proceso escalonado brinda mayor responsabilidad al usuario según su categoría al interior de los Negociados. El enfoque permite que la persona con mayor conocimiento en la categoría que se va a adquirir valide, endose y apruebe la requisición, asegurando que los recursos sean gestionados de manera adecuada a lo largo del año fiscal.

El usuario con el rol de **Aprobador Inicial** deberá:

- Validar que la compra cumple con los criterios técnicos o necesarios para el bien o servicio que se está peticionando;
- Validar que la solicitud dentro de la herramienta cumple, con toda la documentación e información necesaria;

- Validar y asegurarse que las compras sean realmente necesarias y que las mismas cumplen con los criterios establecidos;
- Validar que la petición tiene los documentos requeridos, entre los cuales se encuentra la justificación y los documentos adjuntos.
- Aprobar, corregir o denegar las peticiones, según la evaluación realizada.
- En el caso de denegar una petición de compra, el sistema proveerá un encasillado para que notifique al peticionario la razón de la denegación.

4. Endosador

- Responsable de emitir aprobaciones especializadas o técnicas para compras que requieran validaciones adicionales, como las relacionadas con tecnología, comunicaciones, trasportación, planta física, Reforma y otras.
- El usuario con el rol de **Endosador** deberá:
 - Verificar, como experto en la categoría asignada, entiéndase tecnología, propiedad, transportación, planta física, Reforma y Fondos Federales que los bienes o servicios solicitados cumplen con las especificaciones o criterios técnicos necesarios;
 - Dentro del rol principal, asegurarse que las especificaciones técnicas solicitadas sean correctas, adecuadas y compatibles con las necesidades del Negociado.

- Revisar y asegurarse, en los casos que aplique, que no hay otro bien o equipo en almacén disponible para despachar. De haber otro bien en almacén que cumple con las necesidades, deberá denegar la petición, justificando la misma en el encasillado y contactarse con la Unidad Peticionaria para coordinar la entrega del equipo.

5. Aprobador Final

- Responsable de validar que todas las etapas previas a la requisición hayan sido cumplidas correctamente. Incluyendo la revisión de los endosos necesarios, aprobaciones, documentos, entre otros.
- Responsable de revisar e identificar que las requisiciones mayores a \$50,000 cuenten con el memo justificativo firmado por el Comisionado adjunto en la petición a través de la herramienta.
- En compras mayores a \$250,000 se requiere la aprobación del Secretario y corroborar que existe la disponibilidad a estos fines.
- Antes de aprobar la requisición para toda compra mayor de \$100,000 deberá comunicar a la División de Presupuesto para corroborar que haya disponibilidad de fondos para la petición y que la compra esté alineada con las prioridades y necesidades del Negociado.

6. Presupuesto

- Responsable de evaluar todas las requisiciones conforme al Plan de Adquisiciones de casa Negociado.
- Identificar la disponibilidad de los Fondos y preparar la Certificación correspondiente.

- Identificar, trabajar y someter las adquisiciones que requieran autorización de la OGP.
- Una vez recibida la autorización, incluirlas en el expediente de Adquisición y aprobarlas.

7. Oficial de Enlace

- El oficial de enlace recibe las requisiciones a través de la plataforma JEDI y se encargan de revisar la información, y validar los documentos de apoyo incluidos (Cotización, Certificación de fondos, Justificación, descripción de los bienes obras y servicios solicitados) según lo requiere la ASG.
- Tiene la responsabilidad de verificar el método de licitación según el Reglamento 9230 conocido como “Reglamento uniforme de compras y subastas de bienes, obras y servicios no profesionales de la Administración de Servicios Generales del Gobierno de Puerto Rico”, y tramitar cualquier documentación que se requiera de la oficina de enlaces de compras.
- El oficial de Enlace será el encargado de recibir gestionar o tramitar la información necesaria entre las unidades hasta finalizar el proceso de adquisición.

8. Ticket Issuer

- PADAWAN provee esta funcionalidad que permite al usuario que confronte algún inconveniente con el programa y/o con alguna requisición para que lo notifique por medio de un boleto o “ticket” desde la plataforma. Al abrir el boleto puede adjuntar documentación que sustente su problema.

VII. **Métodos de adquisición**

1. **Compra Directa Contra Contrato:**

Una compra directa contra contrato es aquella que se hace a un proveedor que ha sido contratado por la Administración, por efecto de una subasta o propuesta adjudicada a su favor, según autoriza este Reglamento y cuyo contrato esté vigente.

En las compras que se efectúen contra contratos, no se requerirá solicitar cotizaciones a otros suplidores, pero deberá expedirse una orden de compra o contrato, según se haya establecido en el pliego correspondiente.

2. **Compra Informal:**

Método de licitación a ser utilizado cuando se adquieran bienes, obras y servicios no profesionales cuyo costo no exceda de \$50,000. Para el método de compra informal, el administrador auxiliar de adquisiciones o su representante autorizado solicitarán un mínimo de 3 cotizaciones a licitadores debidamente inscritos en la Oficina de Registros de la Administración, bajo la categoría correspondiente. El requisito de participación de por lo menos 3 licitadores estará sujeto a que existan suficientes personas naturales o jurídicas disponibles para suplir el bien o servicio que se pretenda adquirir. Las cotizaciones podrán ser recibidas por teléfono, fax, correo electrónico o cualquier otro medio de comunicación disponible. En aquellos casos en que no se obtenga el número mínimo de cotizaciones, ello no será obstáculo para proceder con la compra, sin embargo, deberá documentarse las razones para no obtener las 3 cotizaciones. En caso de que se haya requerido cotización de un proveedor en particular y este no haya contestado el requerimiento debe considerarse como "NO BID". Las cotizaciones deberán ser recibidas en o antes de la fecha y hora indicada en la solicitud de cotización, y se

cumplimentará el récord de cotizaciones. Se escogerá la cotización de mejor valor tomando en cuenta la totalidad de las circunstancias y los mejores intereses del gobierno. Una vez la misma sea adjudicada por el Administrador Auxiliar de Adquisiciones o su representante autorizado, el licitador agraciado, en caso de haber ofertado vía telefónica, deberá someter su oferta bajo su firma, mediante escrito. El Administrador podrá utilizar el método de subasta informal para una adquisición compleja cuyo costo no exceda \$50,000, cuando determine que dicho método sirve los mejores intereses públicos.

Dentro del método de Compra Informal se contempla la categoría de “**micro compra**”. Mecanismo de adquisición simplificado que se podrá utilizar cuando la adquisición del bien, obra o servicio no exceda la cantidad de \$5,000. Para las “micro compras” no será necesario solicitar cotizaciones.

3. **Subasta Informal:**

Método de licitación a ser utilizado cuando se adquieran bienes, obras y servicios no profesionales cuyo costo exceda \$50,000, pero no exceda la cantidad de \$250,000. El Administrador Auxiliar de Adquisiciones o su representante autorizado evaluará las ofertas y adjudicará la buena pro al licitador responsivo que haya ofertado el mejor valor.

Este método de licitación podrá adoptar el mecanismo de “mercado abierto”, según autorice el Oficial de Licitación con el aval del Administrador. Estará disponible únicamente cuando se trate de bienes, obras o servicios específicos y definidos, los cuales, por su naturaleza, no requieran de especificaciones adicionales.

4. **Subasta Formal:**

Método de licitación a ser utilizado cuando se adquieran bienes, obras y servicios no profesionales cuyo costo exceda la cantidad de doscientos \$250,000. Dicha adjudicación será realizada por la Junta de Subastas al licitador responsivo que haya ofertado el mejor valor.

5. **Compras Excepcionales:**

Se conocerán como compras excepcionales, todas aquellas compras que estarán exceptuadas de realizarse utilizando los métodos de licitación dispuestos en la Ley 73-2019, según enmendada en el Reglamento 9230. Toda compra excepcional deberá ser recomendada, mediante escrito, por el Administrador Auxiliar de Adquisiciones y autorizada por el Oficial de Licitación.

Se considerarán compras excepcionales las siguientes:

- a. Cuando los precios mínimos estén fijados por ley o autoridad gubernamental competente;
- b. Cuando la compra se haga al Gobierno de Estados Unidos de América, alguno de sus estados o a través de sus agencias e instrumentalidades o departamentos, corporaciones cuasi públicas, sus subsidiarias y afiliadas, o a cualquier entidad gubernamental del Gobierno de Puerto Rico;
- c. Cuando se utilice un suplidor que tiene contrato con la Administración de Servicios Generales;
- d. Cuando exista una sola fuente de abastecimiento y así consta mediante certificación del manufacturero de que la empresa en Puerto Rico es el representante exclusivo del bien, o certificación del Administrador Auxiliar de Adquisiciones de

que, a su mejor entender y conocimiento personal, la entidad es la única que puede proporcionar el bien o prestar el servicio, según aplique;

- e. Cuando en la Entidad Gubernamental exista una situación de emergencia que genere necesidades inesperadas, imprevistas e inaplazables que requiera acción inmediata de la Autoridad Nominadora, por estar en peligro la vida, la salud o la seguridad de los empleados o la ciudadanía que visita sus facilidades, o porque implique la suspensión de los servicios que se brindan o que éstos se afecten;
- f. Cuando el Gobernador haya declarado un estado de emergencia;
- g. Cuando la propiedad gubernamental pueda dañarse o perderse;
- h. Cuando la vigencia de los fondos esté próxima al vencimiento y toda oportunidad de adquirir los bienes, obras y servicios no profesionales se pueda perder, afectándose adversamente los mejores intereses del Gobierno de Puerto Rico;
- i. Cuando se necesiten piezas de repuesto, accesorios, equipo adicional o servicios suplementarios para equipo cuya reparación o servicio esté bajo contrato; Cuando sea necesario adquirir los bienes, obras y servicios no profesionales fuera de Puerto Rico por no haber suplidores cualificados en el mercado local; o las condiciones ofrecidas en esos mercados represente una ventaja mayor que las del mercado local;
- j. Cuando no se reciban ofertas luego de haberse emitido solicitudes de cotizaciones, invitación a subasta o solicitud de propuestas;

- k. Cuando todas las cotizaciones, ofertas y/o propuestas recibidas sean rechazadas porque incumplan con las especificaciones, condiciones o porque su precio resulte irrazonable;
- l. Cuando la compra se efectúe bajo los términos de contratos o subastas realizadas previamente; siempre y cuando redunde en beneficio de la Administración.
- m. Cuando los artículos, materiales, equipos, obras o servicios no profesionales a ser adquiridos son de naturaleza especializada, o se desee comprar cierto tipo o marca en particular, por el buen servicio probado que unidades análogas hayan rendido, por la economía envuelta en mantener uniformidad en unidades múltiples o por superioridad en el tipo y la calidad del servicio que se obtendrán en la unidad comprada y en su conservación, todo lo cual debe justificarse por escrito en la requisición;

VIII. **Requisitos y documentos necesarios para iniciar una requisición**

Basándonos en los requisitos descritos, podemos listar los documentos necesarios para cada tipo de compra.

1. Solicitud (requisición SC1001, certificación de fondos, endosos, etc.).
2. Estimado, cotización o propuesta.
3. Memo Justificativo, para solicitudes mayores a \$50,000.00 deberá de adjuntar documento firmado por la Unidad Peticionaria. En caso de que la compra sea menor a \$50,000.00, la justificación detallada deberá de proveerse en el espacio correspondiente en el sistema.

IX. **Excepciones y Compras de Emergencia**

La modalidad de Compra excepcional está determinada **única y exclusivamente por las condiciones o excepciones antes descritas**; tienen que contar además con la autorización de la Entidad Nominadora.

La recomendación bajo esta modalidad conlleva un análisis que realiza el personal de Compras, para identificar las condiciones o circunstancias que no permiten que se realice un método de licitación ordinario. La solicitud tiene que incluir documentos de apoyo que sustenten la recomendación. Esto podría incluir: cartas de exclusividad, órdenes de compra o contratos previos, fotos información relacionada a eventos o emergencias y otros según corresponda.

X. **Procedimiento para Peticiones de Compra en Situaciones de Inoperancia del Sistema Electrónico**

En situaciones de fuerza mayor, donde el sistema electrónico de compras del Gobierno de Puerto Rico (JEDI/PADAWAN) no esté disponible para realizar adquisiciones, el Departamento de Seguridad Pública (DSP) seguirá los siguientes pasos para garantizar la continuidad de los procesos de compras:

1. **Comunicaciones con la ASG:**

- a. El DSP establecerá contacto inmediato con la Administración de Servicios Generales (ASG) para informar sobre la inoperancia del sistema y coordinar los mecanismos alternos que se utilizarán para la gestión de compras.
- b. La ASG podrá proponer procedimientos temporales o manuales que se utilizarán hasta que el sistema electrónico esté nuevamente operativo.

2. Establecimiento de Procesos Alternos:

- II. Una vez que la ASG y/o el Gobierno de Puerto Rico determinen los mecanismos alternos, el DSP se adherirá a estos procedimientos. Esto puede incluir el uso de formularios en papel, correos electrónicos, u otros medios que sean aprobados por la ASG para gestionar requisiciones, cotizaciones y órdenes de compra de manera provisional.
- III. Los procedimientos alternos estarán sujetos a las mismas normativas y regulaciones que los procesos regulares, incluyendo los requisitos de documentación, firmas y aprobaciones necesarias.

1. Comunicaciones Interna:

- a. El DSP informará inmediatamente a los empleados involucrados en el proceso de adquisiciones sobre los procedimientos temporales a seguir.
- b. Se proporcionarán instrucciones claras y detalladas sobre el nuevo mecanismo a utilizar mientras el sistema electrónico esté inoperante. Esto incluirá el medio para someter requisiciones, los documentos requeridos, y los plazos a seguir.
- c. La comunicación se realizará a través de los canales habituales de comunicación interna del DSP, como correos electrónicos, memorandos o reuniones informativas.

2. Manejo de Solicitudes y Tiempo de Respuesta

Propósito: Establecer los parámetros de tiempo aceptable para la atención de solicitudes o peticiones asignadas al personal, así como establecer recomendaciones que promuevan medidas correctivas en caso de incumplimiento de esta responsabilidad.

3. Tiempo para Ejecutar las Solicitudes

Todo empleado deberá revisar sus bandejas de trabajo, para identificar sus tareas diarias. En condiciones normales de trabajo, se estima un tiempo promedio de 5 días laborables para atender, gestionar o dar respuesta a una solicitud o petición que haya sido colocada en su bandeja de trabajo.

En caso de que se requiera más tiempo por razones justificadas (ej. falta de información, falta de presupuesto, trámite administrativo en proceso), el empleado deberá documentarlo en el sistema, según lo indicado en esta Manual.

4. Incumplimiento de Términos

Se considerará incumplimiento en los términos cuando:

- a. Un empleado mantenga en su bandeja una o más solicitudes sin gestionar por un período mayor a 5 días laborables sin justificación válida, ni documentación en el sistema.
- b. No se actualice el estado de la solicitud semanalmente cuando exista una limitación presupuestaria.
- c. Cuando una solicitud no pueda ser atendida por falta de presupuesto, el empleado deberá:

- Colocar una nota en el sistema indicando claramente la razón de la inacción (por ejemplo: "En espera de asignación presupuestaria para continuar con la gestión."). y asegurarse de actualizar dicha nota semanalmente, indicando el estatus actual ("Segunda semana sin asignación de fondos. Se mantiene en espera.").
- Una vez se asigne el presupuesto, deberá gestionarse la petición dentro del tiempo estipulado, comenzando a contar desde el día de asignación.

5. Métricas

Las siguientes métricas serán utilizadas para medir el desempeño de los procesos implementados:

Métrica	Descripción	Meta Estándar	Frecuencia de Evaluación
1. Tiempo Promedio de Aprobación	Días promedio que toma aprobar un cambio desde su solicitud hasta su aprobación oficial.	≤ 5 días laborables	Mensual
2. Tiempo de Implementación	Días desde la aprobación hasta la ejecución final del cambio.	Variable (según tipo de cambio)	Mensual
3. Porcentaje de Cambios Implementados a Tiempo	Cambios completados dentro del cronograma establecido.	≥ 90%	Trimestral

Métrica	Descripción	Meta Estándar	Frecuencia de Evaluación
4. Cambios con Incidentes Post-Implementación	Porcentaje de cambios que generan interrupciones, errores o quejas después de implementados.	$\leq 5\%$	Trimestral
5. Nivel de Adopción del Cambio	Porcentaje de usuarios que utilizan correctamente el nuevo proceso/sistema después de capacitación.	$\geq 85\%$	Trimestral
6. Número de Cambios Rechazados o Devueltos	Cambios enviados para revisión o reestructuración por falta de información o viabilidad.	$\leq 10\%$	Mensual
7. Nivel de Satisfacción del Usuario	Evaluación del personal impactado por el cambio (mediante encuesta).	$\geq 80\%$ de satisfacción	Semestral

6. Supervisión y Revisión

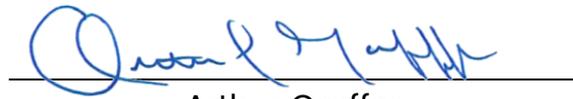
Cada supervisor será responsable de revisar semanalmente el cumplimiento de esta política.

Deberá trabajar de manera directa con su personal para asegurar que toda requisición sea atendida conforme corresponda hasta completar su proceso de adquisición.

XI. Vigencia

Este Manual empezará a regir inmediatamente después de su aprobación.

En San Juan de Puerto Rico el ____ de septiembre de 2025.



Arthur Garffer
Secretario