



Hon. Pedro R. Pierluisi Urrutia
Gobernador

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

8 de agosto de 2022

ORDEN ADMINISTRATIVA ASG NÚM. 2023-01

A: TODO EL PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES

ASUNTO: PARA CREAR EL CENTRO DE ADIESTRAMIENTO Y EDUCACIÓN CONTINUA DE LA ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES ADSCRITO A LA OFICINA DEL SUB-ADMINISTRADOR DE LA ASG

I. BASE LEGAL

Esta Orden Administrativa se emite en virtud de la autoridad que me confieren los Artículos 4 (g), 5, 6, 8, 10 y 11 (d), (e), (f), (h), (n) y (w) de la Ley Núm. 73 de 23 de julio de 2019, según enmendada, conocida como la “Ley de la Administración de Servicios Generales para la Centralización de las Compras del Gobierno de Puerto Rico de 2019”.

II. PROPÓSITO Y ALCANCE DE LA DETERMINACIÓN ADMINISTRATIVA

Mediante la Ley 73-2019, se creó la “Ley de la Administración de Servicios Generales para la Centralización de las Compras del Gobierno de Puerto Rico de 2019”. La legislación dispuso que la “Administración será el único ente autorizado a realizar y negociar la adquisición de bienes, obras y servicios no profesionales” 3 LPRA §9834. La legislación, además de uniformar los procesos de adquisición, evaluación y revisión de las compras del Estado, agrupó a los profesionales encargados de los procesos de compras del Gobierno de Puerto Rico bajo la ASG.

La centralización del capital humano encargado de las compras del Gobierno garantiza la aplicación e interpretación de las leyes y reglamentos de manera uniforme, promueve mayor especialización y pericia



ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES
Gobierno de Puerto Rico

PO Box 41249, San Juan, PR 00940 | (787) 759-7676 | administracion@ asg.pr.gov

en los procesos de compra, genera el intercambio de experiencias entre compradores de varias agencias, permite atender situaciones de emergencia e imprevistas de manera más ágil y asegura la obtención de los mejores precios y calidad de los productos adquiridos.

La ASG está comprometida en garantizar que los profesionales en los procesos de compras cuentan con el conocimiento y las herramientas necesarias para ejercer sus funciones en cumplimiento con las leyes y reglamentos aplicables, los estándares éticos que rigen estos procesos, el dominio de los sistemas operativos y tecnológicos y propiciando la obtención de los mejores productos para el Estado, al mejor precio posible. El legislador ha viabilizado lo anterior a través del mandato que exige el Artículo 4 (g) de la Ley 73, *supra*, que requiere que “todo comprador deberá tomar seis (6) créditos anuales de cursos de educación continua sobre procesos de compras, usos de sistemas de informática, enmiendas a los reglamentos vigentes y el ejercicio adecuado del uso de fondos públicos en la adquisición de bienes y servicios para todo el Gobierno.”

En cumplimiento con lo anterior, el 10 de febrero de 2022, se adoptó la Carta Circular ASG NÚM. 2022-03 en la que se reiteraba nuestro compromiso en garantizar el cumplimiento con este mandato legislativo, de iniciar acuerdos colaborativos con instituciones educativas, entre otros asuntos. En ánimo de reafirmar nuestro empeño en continuar la profesionalización de nuestros servidores públicos, mediante esta Orden Administrativa anunciamos la adopción del Centro de Adiestramientos y Educación Continua de la Administración de Servicios Generales adscrito operacionalmente a la Oficina del Sub-Administrador de la ASG.

III. CREACIÓN DEL CENTRO DE ADIESTRAMIENTOS Y EDUCACIÓN CONTINUA DE LA ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES ADSCRITO OPERACIONALMENTE A LA OFICINA DEL SUB-ADMINISTRADOR DE LA ASG

Se crea el Centro de Adiestramientos y Educación Continua de la Administración de Servicios Generales adscrito operacionalmente a la Oficina del Sub-Administrador, con el propósito de adoptar un sistema de capacitación profesional continua dirigido a todos los funcionarios de la Administración de Servicios Generales.



ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES
Gobierno de Puerto Rico
PO Box 41249
San Juan, PR 00940
(787) 759-7676
administracion@ asg.pr.gov

La Administradora designará el personal, los recursos y la infraestructura necesaria para el establecimiento y funcionamiento del Centro. El Sub-Administrador tendrá la obligación de crear la estructura organizacional, las funciones operacionales, adoptar la política docente, la dirección estratégica, las prioridades programáticas y adoptar todas aquellas medidas que resulten necesarias para cumplir con los propósitos de esta Orden Administrativa.

IV. FACULTADES Y OBLIGACIONES

El Centro de Adiestramientos y Educación Continua de la Administración de Servicios Generales tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- a. Establecer un programa curricular amplio, accesible y completo que promueva la formación profesional y continua de todos los funcionarios de la ASG de conformidad con la Ley 73, *supra*, cualquier otra legislación que incida sobre las funciones de la ASG y los reglamentos aplicables.
- b. Garantizar el establecimiento de programas, cursos y seminarios que permitan a los compradores de la ASG cumplir con el requisito de educación continua impuesto por la Ley 73, *supra*.
- c. Ofrecer un programa formativo de adiestramientos que tenga como objetivo estudiar los aspectos sustantivos, procesales y generales de la Ley Núm. 73, *supra*, cualquier legislación que incida sobre las funciones de la ASG y los reglamentos aplicables.
- d. Determinar y promover mediante prácticas educativas aquellos asuntos de política pública, prioridades programáticas y estratégicas necesarias para adelantar los propósitos de la Ley 73, *supra*, y garantizar de los servicios provistos por la ASG.
- e. Aprobar un plan de trabajo anual sobre los cursos, adiestramientos y talleres disponibles, así como las posibles fechas para su administración.
- f. Promover una variedad de metodologías y de vías de acceso en los procesos educativos, que respondan a las necesidades y condiciones de los compradores y garanticen la accesibilidad a los procesos educativos.



- g. Identificar las necesidades de formación y educación continua de funcionarios de la ASG y desarrollar los programas necesarios para atenderlas.
- h. Establecer programas de tutorías, prácticas o programas de formación inicial para funcionarios de nuevo nombramiento.
- i. Promover la educación a distancia, mediante el diseño de cursos virtuales, el uso de videoconferencias y “Webinars” y la adopción de recursos educativos tecnológicos que sean de beneficio para todos los funcionarios.
- j. Proveer los adiestramientos que promuevan la formación académica y práctica sobre la legislación relativa a la ética gubernamental, los principios éticos y la sana administración de los recursos públicos en los procesos de compra.
- k. Elaborar materiales educativos en apoyo a las funciones de los empleados de la ASG y para la comunidad en general.
- l. Servir como brazo de apoyo educativo y enlace con las distintas oficinas de la ASG.
- m. Establecer acuerdos colaborativos y convenios con centros educativos, organizaciones y universidades estatales, nacionales e internacionales.
- n. Indagar, promover e informar a los funcionarios de la ASG sobre programas educativos y cursos en otras jurisdicciones, previa autorización del Subadministrador de la ASG.
- o. Realizar cualquier otra encomienda que estime necesaria para adelantar los propósitos de la Ley 73, *supra*, y los propósitos de esta Orden Administrativa.

V. PROGRAMAS Y TALLERES

- a. El Sub-Administrador establecerá un programa que incluya la oferta académica semestral que permita el proceso de capacitación profesional continua de los servidores públicos de la ASG.
- b. El Sub-Administrador hará disponible un número de talleres presenciales y virtuales que permita a los funcionarios de la Administración cumplir con los créditos/horas requeridas por la Ley.
- c. El Sub-Administrador, o la persona que éste delegue, será el responsable de tabular, acreditar y certificar el número de créditos/horas cumplidas por cada funcionario.



- d. Para fines de la tabulación, acreditación y certificación de los créditos exigidos por la Ley 73, *supra*, un crédito equivaldrá a una hora.
- e. Los adiestramientos que se ofrezcan podrán ser convalidados por la Oficina de Ética Gubernamental, según los requisitos y estándares adoptados por dicha Oficina. El Centro podrá establecer acuerdos de colaboración con la OEG para lograr este objetivo.

VI. OBLIGACIONES DE LOS FUNCIONARIOS

De conformidad con el Artículo 4 (g) de la Ley 73, *supra*, “todo comprador deberá tomar seis (6) créditos anuales de cursos de educación continua sobre procesos de compras, usos de sistemas de informática, enmiendas a los reglamentos vigentes y el ejercicio adecuado del uso de fondos públicos en la adquisición de bienes y servicios para todo el Gobierno.” Todo comprador según definido en la Ley 73, *supra*, tendrá la obligación de cumplir con este requisito, según el programa de adiestramientos, cursos y talleres establecidos por el Centro.

La Administradora y el Sub-Administrador podrán requerir la asistencia mandatorio a cualquier funcionario de la ASG sobre aquellos temas que estimen indispensables para el cumplimiento con las funciones y deberes ministeriales de los funcionarios de la ASG.

VII. PENALIDADES

El requisito de educación continua para los compradores de la ASG en una obligación ministerial impuesta por la Ley 73, *supra*. La Administradora de la ASG podrá iniciar cualquier procedimiento disciplinario e imponer las sanciones correspondientes en contra de aquellos empleados que incumplan con los requisitos establecidos en la Ley 73, *supra* y en esta Orden Administrativa.

VIII. SALVEDAD

Las disposiciones de esta Orden Administrativa no se interpretarán como que crean derechos sustantivos a favor de persona natural o jurídica alguna.



ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES
Gobierno de Puerto Rico
PO Box 41249
San Juan, PR 00940
(787) 759-7676
administracion@ asg.pr.gov

IX. SEPARABILIDAD

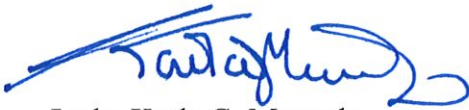
Si cualquier parte, artículo, sección, párrafo o inciso de esta Orden Administrativa fuera declarado nulo por un tribunal con competencia, la sentencia a tal efecto dictada no afectará el resto de esta Orden Administrativa, sino que su efecto quedará limitado a la parte, artículo, sección, párrafo o inciso de esta Orden Administrativa que hubiese sido así declarado.

X. DEROGACIÓN

Se deroga cualquier reglamento, regla, orden administrativa, carta circular, memorando, comunicación escrita o instrucción anterior que esté en contravención con esta Orden Administrativa.

XI. Vigencia y publicidad

Esta Orden Administrativa entrará en vigor a partir de su firma. Se ordena su más amplia publicación.



Lcda. Karla G. Mercado
Administradora y Principal oficial de Compras



ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES
Gobierno de Puerto Rico
PO Box 41249
San Juan, PR 00940
(787) 759-7676
administracion@asg.pr.gov

