



22 de mayo de 2024

**CARTA CIRCULAR ASG NÚM. 2024-01- ENMENDADA**

**A: SECRETARIOS DE DEPARTAMENTOS, DIRECTORES EJECUTIVOS, JEFES DE AGENCIAS, OFICINAS, COMISIONES, ADMINISTRACIONES, ORGANISMOS Y DEMÁS INSTRUMENTALIDADES DE LA RAMA EJECUTIVA; JEFES DE ENTIDADES GUBERNAMENTALES**

**ASUNTO: NUEVAS CUANTÍAS PARA LOS MÉTODOS DE LICITACIÓN SEGÚN EL ART. 31 DE LA LEY NÚM. 73-2019; NUEVO MECANISMO DE ADQUISICIÓN CONOCIDO COMO MICRO COMPRA Y EL PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA SU UTILIZACIÓN; NUEVOS TÉRMINOS PARA LA REVISIÓN ADMINISTRATIVA Y PARA LA CORRESPONDIENTE REVISIÓN JUDICIAL; Y PARA ESTABLECER EL PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA EL MÉTODO DE LICITACIÓN CONOCIDO COMO "MERCADO ABIERTO"**

**ATTN.: Directores(as) de Compras, Delegados(as) Compradores, Subdelegados(as) Compradores, Enlaces y Enlaces Compradores y demás Personal de la Oficina de Compras**

**I. BASE LEGAL**

Esta Carta Circular se emite de conformidad con las facultades delegadas a la Administración de Servicios Generales (en adelante "ASG" o "Administración") mediante la Ley de la Administración de Servicios Generales para la Centralización de las Compras del Gobierno de Puerto Rico de 2019, Ley Núm. 73-2019, 3 LPRA § 9831, *et. seq.*

En virtud del Art.10 de la Ley Núm. 73-2019, *supra*, la Administración tiene la facultad, entre otras, para "[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; acuerdos colaborativos, "*cooperative agreements*" u otros de similar naturaleza."



Es deber de la Administración establecer cualquier método o procedimiento necesario para cumplir con los objetivos de la Ley Núm. 73-2019, cuyo cumplimiento será obligatorio para las Entidades Gubernamentales y Entidades Exentas según se definen en el Art. 4 de la mencionada ley.

*Véase, Art. 10 de la Ley Núm. 73-2019, supra, 3 LPRA § 9832e.*

La Administración, además, tiene la encomienda de evaluar periódicamente los programas y normas para desarrollar procedimientos y métodos que permitan reorientar la gestión de la ASG, en consideración a las necesidades cambiantes en el área de los servicios y actividades que le han sido encomendadas. *Íd.*

## II. PROPÓSITO

Esta Carta Circular tiene como propósito de informar sobre las cuantías establecidas en el Art. 31 de la Ley Núm. 73-2019 con las nuevas cuantías adoptadas tras la aprobación de la Ley Núm. 48-2024.

En virtud de la Ley Núm. 48-2024, se enmendaron las cuantías del Art. 31 de la Ley Núm. 73-2019 para las: (1) compras informales; (2) subastas informales; (3) subastas formales; (3) solicitud de propuestas y; (4) para la solicitud de propuestas selladas.

Asimismo, la Ley Núm. 48-2024 estableció un nuevo mecanismo de compras el cual fue incluido en el Art. 31 de la Ley Núm. 73-2019. Este nuevo mecanismo conocido como "micro compra" es un mecanismo de adquisición simplificado que se podrá utilizar cuando la adquisición del bien, obra o servicio que se pretenda adquirir no exceda la cantidad de cinco mil dólares (\$5,000.00). En esta Carta Circular detallaremos el proceso a seguir para la utilización del mecanismo de "micro compra".

Además, la Ley Núm. 48-2024 derogó la anterior Sección 3.19 de la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Gobierno de Puerto Rico, Ley Núm. 38-2017 (LPAU) y la sustituyó por una nueva Sección titulada *Procesos de Licitación Pública; Procedimiento y término para solicitar revisión administrativa en la adjudicación de procesos de licitación pública*. En la nueva Secc. 3.19 de la Ley Núm. 38-2017 (LPAU) se adoptaron nuevos términos para los recursos de *revisión administrativa* ante la Junta Revisora de la ASG los cuales discutiremos más adelante.

Por último, en esta Carta Circular se detallará el proceso a seguir para la utilización del mecanismo de compras conocido como "mercado abierto" adoptado en virtud de la Ley Núm. 110-2022 que enmendó el Art. 31 (b) de la Ley Núm. 73-2019.



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

Por lo tanto, queda derogada la Carta Circular ASG Núm. 2023-02 donde previamente se había establecido el proceso para la utilización del mecanismo de “mercado abierto”.

### III. ALCANCE

La ASG es el organismo en la Rama Ejecutiva responsable de establecer la política pública relacionada con las compras de bienes, obras y servicios no profesionales para todas las Entidades Gubernamentales y Entidades Exentas, según se definen en el Art. 4 de la Ley Núm. 73-2019. Así como también es la entidad responsable de la implementación de la centralización de las adquisiciones gubernamentales.

En atención a la responsabilidad delegada a la Administración para establecer la política pública relacionada con las compras de bienes, obras y servicios no profesionales, lo dispuesto en esta Carta Circular aplicará a todo procedimiento de compras y licitación gubernamental que se lleve a cabo en todas las Entidades Gubernamentales y Entidades Exentas, según definidas en la Ley Núm. 73-2019.

Esta Carta Circular estará vigente hasta tanto se adopte el procedimiento aquí contenido mediante reglamento.

### IV. DISPOSICIÓN

Previo a la aprobación de la Ley Núm. 73-2019 no existía un estatuto general que regulara los procesos de licitación gubernamental en el Gobierno de Puerto Rico. Tras la aprobación de la Ley Núm. 73-2019 se uniformaron los procesos de compras y adquisición gubernamental para todas las Entidades Gubernamentales y Entidades Exentas según se encuentran definidas en el Art. 4 de la referida legislación.

Conforme a lo anterior, en el Art. 31 de la Ley Núm. 73-2019 se establecieron los distintos métodos de licitación según la cuantía del bien, obra o servicio que se pretendiera adquirir. Ahora bien, con la aprobación de la Ley Núm. 48-2024 se establecieron nuevas cuantías para los distintos métodos de licitación que se encuentran en los diferentes incisos del Art. 31 de la Ley Núm. 73-2019.

En atención a lo antes expuesto, en esta Carta Circular detallaremos cuáles son las nuevas cuantías para los distintos métodos de licitación que se encuentran en el Art. 31 de la Ley Núm. 73-2019 adoptados en virtud de la Ley Núm. 48-2024.

Del mismo modo, la Ley Núm. 48-2024 incluyó una nueva modalidad de compra informal conocida como "micro compra". Por lo tanto, en esta Carta Circular también detallaremos el procedimiento a seguir para la "micro compra"; nuevo método de licitación establecido en el Art. 31 de la Ley Núm. 73-2019.



Por otro lado, resulta imperativo aclarar que la licitación gubernamental no se encuentra sujeta a las disposiciones de la LPAU, con excepción de lo dispuesto en las Secciones 3.19 y 4.2. Véase, Secc. 3.1 de la Ley Núm. 38-2017, *supra*, 3 LPRA § 9641.

No obstante, sabido es que el derecho a cuestionar la adjudicación de una licitación pública mediante el proceso de *revisión judicial* es parte del debido proceso de ley. Por tal razón, es indispensable que la notificación sea adecuada a todas las partes. La notificación de adjudicación, además, deberá advertir del derecho de las partes a procurar la revisión judicial; el término disponible para hacerlo y la fecha del archivo en autos de copia de la notificación.

Ahora bien, la Ley Núm. 73-2019, *supra*, creó la Junta Revisora de Subastas, adscrita a la Administración de Servicios Generales. 3 LPRA § 9837. Entre sus facultades y deberes se encuentran "revisar y adjudicar" cualquier impugnación a las adjudicaciones sobre: a) subastas informales realizadas por la Administración Auxiliar de Adquisiciones; b) subastas formales realizadas por la Junta de Subastas; c) solicitud de propuestas realizadas por la Administración Auxiliar de Adquisiciones; d) solicitud de propuestas selladas o cualificaciones, hechas por la Junta de Subastas.

En otras palabras, los procedimientos de *revisión administrativa* ante la Junta Revisora de Subastas se regirán por los procedimientos establecidos en la Ley Núm. 73-2019 y por cualquier disposición de la Ley Núm. 38-2017 siempre que no contravenga las disposiciones de la Ley Núm. 73-2019. Véase, Art. 63, Ley Núm. 73-2019, *supra*, 3 LPRA § 9838.

Mientras, que, el procedimiento y término para que una parte adversamente afectada de una determinación de la Junta Revisora recurra en *revisión judicial* ante el Tribunal de Apelaciones se regirá por la Ley Núm. 38-2017. Véase, Art. 68, Ley Núm. 73-2019, *supra*, 3 LPRA § 9838e.

Por las razones previamente discutidas, detallaremos en esta Carta Circular el procedimiento junto con los términos aplicables que se adoptaron en virtud de la Ley Núm. 48-2024 para los recursos de *revisión administrativa* ante la Junta Revisora de la ASG, así como también para los recursos de *revisión judicial* ante el Tribunal de Apelaciones.

#### **A. NUEVAS CUANTÍAS PARA LOS MÉTODOS DE LICITACIÓN SEGÚN EL ART. 31 DE LA LEY NÚM. 73-2019**

La Ley Núm. 48-2024, *supra*, en su Sección 7, enmendó los incisos (a), (b), (c) y (d) del Art. 31 de la Ley Núm. 73-2019, *supra*, para que lea de la siguiente forma:



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

(a) *Compra Informal.*

- Método de licitación a ser utilizado cuando se adquieran bienes, obras y servicios no profesionales cuyo costo no exceda de **cincuenta mil dólares (\$50,000.00)**.
- El Administrador Auxiliar de Adquisiciones o su representante autorizado solicitarán un mínimo de tres (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 tres (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 tres (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 cotización 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 **cincuenta mil dólares (\$50,000.00)**, cuando determine que dicho método sirve los mejores intereses públicos.

(b) *Subasta Informal.*

- Método de licitación a ser utilizado cuando se adquieran bienes, obras y servicios no profesionales cuyo costo exceda **cincuenta mil dólares (\$50,000.00)**, pero no exceda la cantidad de **doscientos cincuenta mil dólares (\$250,000.00)**.
- El Administrador Auxiliar de Adquisiciones o su representante autorizado evaluará las ofertas y adjudicará la *buena pro* al licitador responsable que haya ofertado el mejor valor.





*(c) Subasta Formal.*

- Método de licitación a ser utilizado cuando se adquieran bienes, obras y servicios no profesionales cuyo costo exceda la cantidad de **doscientos cincuenta mil dólares (\$250,000.00)**.
- Dicha adjudicación será realizada por la Junta de Subastas al licitador responsivo que haya ofertado el mejor valor.

*(d) Solicitud de Propuestas y/ o Solicitud de Propuestas Selladas y/ o Request for Proposal (RFP).*

- Método de licitación a ser utilizado para adquirir bienes, obras y servicios no profesionales que admite la negociación entre el oferente y la Administración, mientras se evalúan las propuestas recibidas.
- El RFP permite la compra negociada y confiere a los licitadores la oportunidad de revisar y modificar sus ofertas antes de la adjudicación de la *buena pro*.
- La Administración podrá solicitar de los licitadores la presentación de su mejor y final oferta.
- El RFP debe contener los parámetros que se utilizarán para la adjudicación del contrato, es decir, los requerimientos, los términos y las condiciones, así como los factores que han de considerarse en la evaluación para la adjudicación de la propuesta.
- La fase de negociación no creará un derecho adquirido entre las partes.
  - Será denominado **Solicitud de Propuestas** cuando el costo de los bienes, obras y servicios no profesionales no excede la cuantía de **doscientos cincuenta mil dólares (\$250,000.00)**.
  - La adjudicación será realizada por la Administración Auxiliar de Adquisiciones con la aprobación del Administrador.
  - La Invitación será emitida por la Administración Auxiliar de Adquisiciones.
    - Será denominado **Solicitud de Propuestas Selladas** cuando el costo de los bienes, obras y servicios no profesionales excede la cuantía de **doscientos cincuenta mil dólares (\$250,000.00)**.
    - La adjudicación será realizada por la Junta de Subastas.
    - La Invitación será emitida por la Junta de Subastas.

## B. PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA EL NUEVO MECANISMO DE "MICRO COMPRAS"

Dentro del método de *compra informal* se contempla la categoría de “micro compra”. Esta constituirá un método de adquisición simplificado que no exceda la cantidad de **cinco mil dólares (\$5,000.00)**. Para las “micro compras” no será necesario solicitar cotizaciones.



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

El procedimiento que deberá llevarse a cabo para cada Micro Compras será el siguiente:

1. El **Enlace** o **Enlace Comprador** someterá la solicitud según la reglamentación aplicable la cual deberá incluir una cotización. Esta cotización deberá atender la necesidad real e inmediata de la agencia requirente, además de contener precios justos y razonables basándose en investigación de mercado bien sea al comparar el mismo bien o servicio con compras pasadas, o, a través de publicidad escrita o mediante el uso de cualquier medio electrónico o digital confiable. La razonabilidad se determinará a base de aquellos precios históricamente pagados por el mismo bien o servicio, los precios de los catálogos comerciales o cualquier otra base o mecanismo físico o digital confiable y que permita su corroboración.
2. En aquellos casos en que no se obtenga la cotización en la solicitud sometida por la agencia requirente, el Área de Adquisiciones por conducto del **Comprador** o **Especialista en Compras y Subastas** asignado al trámite será responsable de iniciar la búsqueda de una (1) cotización mediante el envío de una (1) hoja de cotización a un suplidor o proveedor de bienes o servicios debidamente inscrito en el RUL bajo la categoría correspondiente. El **Comprador** o **Especialista en Compras y Subastas** asignado al trámite seguirá lo dispuesto en el párrafo uno (1) parte (B) de esta Carta Circular.
3. El **Comprador** o **Especialista en Compras y Subastas** asignado al caso realizará la revisión de los criterios y ejecución del análisis de razonabilidad de precio de la cotización ante su consideración.
4. Una vez el **Comprador** o **Especialista de Compras y Subastas** haya seleccionado o adjudicado al suplidor que cumplió con los criterios según establecidos, emitirá una orden de compra la cual estará aprobada por el supervisor o director de compras y obligada en el sistema de contabilidad.

La Administración realizará evaluaciones de solicitudes previamente sometidas por las entidades para asegurar que se promoverá la diversidad en la selección de los licitadores siempre y cuando el renglón así lo permita, todo con el fin primordial de no seleccionar los mismos proveedores para todas las solicitudes.

No se podrá enviar, adjudicar ni otorgar ninguna cotización a un licitador, suplidor o proveedor que no se encuentre activo y debidamente elegible en el RUL. **Es decir, para poder utilizar el mecanismo de microcompra será requisito indispensable que el licitador, suplidor o proveedor debidamente inscrito en el Registro Único de Licitadores para el Gobierno de Puerto Rico (RUL).**



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

En casos **extraordinarios** que se requiera realizar una adquisición directa bajo la cuantía de microcompra, se atenderá como compra excepcional, siempre y cuando se cumpla con lo establecido en el Art. 34 de la Ley Núm. 73-2019, y la Secc. 6.3 del Reglamento Núm. 9230. De no aprobarse la dispensa del registro, la adquisición se trabajará como compra informal donde le será aplicable la solicitud de tres (3) cotizaciones.

**Por último, se prohíbe la solicitud de adquisición o adquisiciones de bienes o servicios que se encuentren disponibles bajo los contratos centralizados de la ASG. Esto es, todo bien o servicio que se encuentre atendido en los contratos de la ASG se seguirán comprando y/o contratando para la modalidad de compra contra contrato.**

### **C. PROCEDIMIENTO PARA LA UTILIZACIÓN Y PASOS A SEGUIR PARA EL MÉTODO DE LICITACIÓN CONOCIDO COMO "MERCADO ABIERTO"**

- El mecanismo de compra por “mercado abierto” estará disponible únicamente cuando se trate de bienes, obras y servicios específicos y definidos y su aplicación sea autorizado por el Oficial de Licitación con el aval del Administrador.
- Una vez determinada la aplicación del mecanismo de compra por “mercado abierto”, el Administrador Auxiliar de Adquisiciones o su representante autorizado, el comprador o especialista en compras y subastas a cargo procederá a realizar la solicitud de cotización abierta.
- Para ello, se remitirá una notificación a todos los suplidores o proveedores de bienes o servicios debidamente inscritos en el RUL, bajo el renglón correspondiente.
- Esta notificación deberá incluir todas las necesidades y especificaciones del bien, obra o servicio que se interesa comprar.
- La notificación de cotización abierta establecerá un término de tiempo en el cual las personas interesadas en participar del procedimiento podrán presentar sus ofertas.
- Este término de tiempo dependerá de las necesidades particulares de cada compra, pero no excederá de cinco (5) días contados a partir de la publicación de la notificación de cotización abierta, salvo circunstancias excepcionales autorizadas por el Administrador Auxiliar de Adquisiciones.
- Una vez transcurrido el término concedido, se procederá con la evaluación de las ofertas recibidas y se adjudicará la *buena pro* al licitador responsivo que haya ofertado el mejor valor utilizando los criterios básicos de evaluación enumerados en el inciso (2) de la Sección 7.2.17 del Reglamento Uniforme de Compras y Subastas de Bienes, Obras y Servicios No Profesionales de la Administración de Servicios Generales del Gobierno de Puerto Rico, Reglamento Núm. 9230.
  - Entre los criterios considerados se encuentran los siguientes:





- la exactitud con la cual el licitador ha cumplido con las especificaciones, términos y condiciones de la compra por “mercado abierto”;
  - la calidad de los bienes, obras y servicios no profesionales ofrecidos;
  - precio competitivo y comparable con el prevaleciente en el mercado;
  - la habilidad del licitador para llevar a cabo los trabajos propuestos;
  - la responsabilidad económica del licitador y las experiencias previas de la ASG con el cumplimiento de contratos por parte de éste;
  - el término de entrega más próximo;
  - términos, limitaciones y condiciones de garantías de servicio, y;
  - cualquier otro criterio pertinente que represente el mejor valor para el Gobierno de Puerto Rico.
- El Administrador Auxiliar de Adquisiciones o su representante autorizado podrá incluir cualquier otro criterio que estime necesario.

#### **D. NUEVOS TÉRMINOS PARA LA REVISIÓN ADMINISTRATIVA Y PARA LA REVISIÓN JUDICIAL**

##### **(i) Términos para la Revisión Administrativa de las determinaciones de la Junta de Subastas y/o de cualquier Junta de Subastas de Entidad Exenta**

La parte adversamente afectada por una decisión de la Junta de Subastas y/o de cualquier Junta de Subastas de Entidad Exenta podrá, dentro del término de diez (10) días laborables a partir del depósito en el correo federal o correo electrónico notificando la adjudicación de la subasta, presentar una solicitud de *revisión administrativa* ante la Junta Revisora de Subastas de la Administración de Servicios Generales.

La Junta Revisora de Subastas de la ASG deberá determinar si acoge o no la solicitud de *revisión administrativa*, dentro del término de diez (10) días laborables de haberse presentado la solicitud de *revisión administrativa*.

Presentada la *revisión administrativa*, la Administración y/o la Junta de Subastas correspondiente elevará a la Junta Revisora de Subastas de la Administración de Servicios Generales copia certificada del expediente del caso, dentro de los tres (3) días naturales siguientes a la radicación del recurso.

Si dentro del referido término de diez (10) días laborables la Junta Revisora de Subastas de la ASG determina acoger el recurso de *revisión administrativa*, entonces tendrá un término de treinta (30) días calendario adicionales para adjudicarla, contados a partir del vencimiento de los diez (10) días laborables que tenía para determinar si acogía o no.



La Junta Revisora de Subastas de la ASG podrá extender el término de treinta (30) días calendario, una sola vez, por un término adicional de quince (15) días laborables.

Si se tomare alguna determinación en su consideración, el término para instar el recurso de *revisión judicial* empezará a contarse desde la fecha en que se depositó en el correo federal o correo electrónico copia de la notificación de la decisión de la Junta Revisora resolviendo la moción.

Si la Junta Revisora de Subastas de la ASG dejare de tomar alguna acción con relación a la solicitud de *revisión administrativa* dentro del término correspondiente, se entenderá que esta ha sido rechazada de plano, y a partir de esa fecha comenzará a correr el término para la *revisión judicial*.

La presentación del recurso de *revisión administrativa* ante la Junta Revisora de Subastas de la ASG será un **requisito jurisdiccional** antes de presentar un recurso de revisión judicial ante el Tribunal de Apelaciones.

## (ii) Términos para Revisión Judicial

- a. La parte adversamente afectada tendrá un término jurisdiccional de treinta (30) días calendario para presentar un recurso de *revisión judicial* ante el Tribunal de Apelaciones, contados a partir del depósito en el correo federal o de remitida la determinación por correo electrónico, lo que ocurra primero, ya sea de la adjudicación de la solicitud de *revisión administrativa* ante la Junta Revisora de Subastas de la Administración de Servicios Generales, o cuando venza el término que tenía la Junta Revisora de Subastas de la Administración de Servicios Generales para determinar si acogía o no la solicitud de *revisión administrativa*. La mera presentación de una solicitud de *revisión judicial* no tendrá el efecto de paralizar la adjudicación del proceso de licitación pública impugnado.
- b. La parte adversamente afectada por una decisión del Administrador Auxiliar de Adquisiciones tendrá un término jurisdiccional de treinta (30) días calendario para presentar un recurso de *revisión judicial* ante el Tribunal de Apelaciones, contados a partir del depósito en el correo federal o de remitida la determinación por correo electrónico, lo que ocurra primero. La mera presentación de una solicitud de *revisión judicial* no tendrá el efecto de paralizar la adjudicación del proceso de licitación pública impugnado.



### ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES

Gobierno de Puerto Rico

PO Box 41249

San Juan, PR 00940

(787) 759-7676

administracion@ asg.pr.gov

**V. DEROGACIÓN**

Esta Carta Circular deja sin efecto cualquier otra Carta Circular, Memorando General, Orden Administrativa, comunicación escrita o instrucción anterior que en todo o en parte sea incompatible con ésta, hasta donde existiera tal incompatibilidad.

**VI. VIGENCIA**

Las disposiciones de esta Carta Circular tendrán vigencia inmediata, y hasta tanto la Administración determine lo contrario. Se ordena su más amplia publicación.

En San Juan, Puerto Rico, el día 22 de mayo de 2024.



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

