



DEPARTAMENTO DE

EDUCACIÓN

GOBIERNO DE PUERTO RICO

SUBSECRETARÍA PARA ASUNTOS ACADÉMICOS Y PROGRAMÁTICOS

Dra. Beverly Morro Vega | Subsecretaria | morrovb@de.pr.gov

23 de septiembre de 2026

Subsecretaria asociada, subsecretaria de Administración, secretaria asociada de Educación Especial, secretarios auxiliares, directores ejecutivos, de divisiones, oficinas, de áreas y programas, gerentes, superintendentes regionales, de escuelas y auxiliares, facilitadores docentes, directores de escuela y maestros


Dra. Beverly Morro Vega
Subsecretaria

PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE COMPRA DE EQUIPO Y MATERIALES CON FONDOS ESTATALES INCLUYENDO EL TRÁMITE DE INSTALACIÓN DE LÍNEA DE GAS Y LA RECARGA DE GAS EN ESCUELAS CON OFRECIMIENTOS OCUPACIONALES

La Secretaría Auxiliar de Educación Ocupacional y Técnica (SAEOT), adscrita a la Subsecretaría para Asuntos Académicos y Programáticos, establece el procedimiento uniforme para la compra de equipo y materiales con fondos estatales incluyendo la solicitud de recarga de gas o la instalación de línea de gas en los laboratorios de las escuelas con ofrecimientos ocupacionales y que son necesarios para el desarrollo de las experiencias educativas y prácticas de laboratorio. El propósito de esta directriz es facilitar la solicitud y trámite oportuno de la compra de equipos y materiales que se sufragan con fondos estatales. Entre las necesidades atendidas con estos fondos están los alimentos para animales, recarga de diésel y de gas, instalación de líneas de

gas, aires acondicionados, entre otros. Esto, con el fin de promover el uso adecuado de los recursos disponibles y contribuir a la continuidad de los servicios educativos.

Documentos requeridos

Toda petición deberá entregarse al superintendente auxiliar ocupacional o a la persona designada por el superintendente regional y deberá estar acompañada de la totalidad de los siguientes documentos:

1. orden de compra (completada y firmada por director de escuela y maestro ocupacional);
2. carta de justificación de la necesidad, describiendo la situación del laboratorio y la razón por la cual se requiere la recarga o instalación (firmada por director de escuela y maestro ocupacional);
3. cotización actualizada de suplidor del gobierno.

Responsabilidad del superintendente auxiliar Ocupacional de la oficina regional educativa o persona designada

El superintendente auxiliar Ocupacional o la persona designada por el superintendente regional será responsable de recopilar y verificar las solicitudes de las escuelas bajo su jurisdicción y remitir al gerente de operaciones correspondiente o a la SAEOT todas las solicitudes recibidas. La documentación deberá ser enviada completa para que pueda tramitarse efectivamente.

Procedimiento de evaluación y compra

Una vez recibida la solicitud completa, esta pasará por el proceso de evaluación correspondiente. De proceder y existir fondos disponibles, se iniciará el proceso de compra para atender la necesidad identificada. El proceso de compra estará sujeto a las evaluaciones, requisitos administrativos y fiscales y demás procedimientos de adquisición aplicables. El cumplimiento de estas evaluaciones y requerimientos puede extender el tiempo necesario para completar el proceso de compra. Por consiguiente, la presentación o recepción de una solicitud no constituye una aprobación

inmediata ni garantiza una fecha específica para la recarga, instalación o adquisición del servicio de gas.

Disponibilidad de fondos y orden de trámite

Toda compra estará sujeta a la disponibilidad de fondos estatales al momento en que la solicitud sea evaluada y tramitada. Si al momento de la solicitud no existen fondos disponibles, la petición permanecerá en una lista de solicitudes pendientes, respetando el orden o turno en que fue recibida.

Cuando los fondos estatales estén disponibles, las solicitudes pendientes podrán continuar su trámite conforme con el orden establecido y estarán sujetas a la validación de la necesidad, vigencia de la documentación y a las evaluaciones, requisitos administrativos, fiscales al proceso de compra.

Disposiciones generales

Se exhorta a los directores escolares a revisar con anticipación las condiciones y necesidades de sus laboratorios, de manera que las solicitudes puedan presentarse con el tiempo necesario sin que se afecten los laboratorios del curso ocupacional. Las solicitudes incompletas podrán ser devueltas para subsanar la documentación o información requerida antes de continuar su evaluación.

Agradecemos la colaboración de los directores escolares, superintendentes auxiliares Ocupacionales, personal designado por los superintendentes regionales y demás personal concernido para asegurar una coordinación efectiva de este proceso y apoyar el funcionamiento de los laboratorios ocupacionales.

Para más información, puede comunicarse con la Dra. Glisel Figueroa Colón, gerente de operaciones del Programa de Ciencias de la Familia y el Consumidor, al número de teléfono 787 759 2000, extensión 4625624.