



Hon. Alejandro García Padilla
Gobernador

Luis M. Castro Agis, CPA
Administrador

8 de julio de 2013

CARTA CIRCULAR ASG Núm. 2014 - 02

Secretarios de Departamentos, Jefes de Agencias, Dependencias e Instrumentalidades de la Rama Ejecutiva, Directores Ejecutivos, Alcaldes

ATTN: Directores de Compras, Delegados Compradores, Subdelegados Compradores

PROCEDIMIENTO ESPECIAL DE COMPRAS DURANTE UN ESTADO DE EMERGENCIA

I. BASE LEGAL

Esta Carta Circular se emite a tenor de las facultades delegadas al Administrador de la Administración de Servicios Generales (en adelante, "ASG"), conforme al Plan de Reorganización Núm. 3-2011, conocido como "Plan de Reorganización de la Administración de Servicios Generales de Puerto Rico de 2011" (en adelante, "Plan de Reorganización").

En virtud del Artículo 28 del Plan de Reorganización, *supra*, se nos faculta, una vez surja una declaración de estado de emergencia por parte del Gobernador del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, a establecer el trámite a seguir para llevar a cabo compras de bienes y servicios no profesionales, necesarios para atender la emergencia de que se trate y para los cuales no exista un contrato abierto negociado por la ASG.

II. PROPÓSITO

Mediante esta Carta Circular se establece el *Procedimiento Especial de Compras de Emergencia* (en adelante, "Procedimiento") en la ASG, el cual está enmarcado en la flexibilidad de los procesos de compras de bienes y servicios no profesionales a fin de permitir una respuesta rápida y eficiente por parte del Gobierno a cualquier emergencia existente.

III. DEFINICIONES

- a) Acto de Sabotaje: Cualquier acción criminal que ocasione pérdida a un sector, una comunidad, o al País y que dichos daños hayan sido declarados situaciones de emergencia o desastres por parte del Gobernador.
- b) Administrador: Administrador de la ASG.

- c) Centro de Mando Central de Compras de la ASG: estará ubicado en las oficinas centrales de la ASG en la Avenida Barbosa, esquina calle Quisqueya en Hato Rey y estará a cargo de la Administradora Auxiliar de Adquisiciones de la ASG.
- d) Comprador Autorizado: Comprador designado por el Administrador o por los Secretarios de Departamentos o Jefes de Agencias y demás dependencias gubernamentales, autorizado a efectuar compras bajo las disposiciones de este Procedimiento y quien podrá proceder, sin sujeción a límite de cuantía ni a los procedimientos formales de compras, a adquirir los materiales, equipos y servicios no profesionales necesarios en el momento de un suplidor que tenga contrato vigente para compras de emergencias con el Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, o de aquel comerciante *bona fide* más cercano a la emergencia, dispuesto a venderle al Gobierno en una emergencia.
- e) Desastre Natural: Terremotos, inundaciones, temporales, tormentas, huracanes, ciclones, maremotos, marejadas ciclónicas, lluvias torrenciales, incendios, desprendimientos de tierra, derrumbes de piedras, explosiones.
- f) Emergencia: Circunstancias extraordinarias que alteren o amenacen el orden social y económico, tales como: tormentas, huracanes, terremotos, maremotos, y otros fenómenos meteorológicos de gran magnitud, inundaciones, incendios de grandes proporciones, guerras, huelgas y otros desastres de naturaleza similar o actos de sabotaje, o cualquier otra situación que el Gobernador decrete como una emergencia.
- g) Período de Emergencia: Lapso de tiempo en que, debido a una emergencia, se requiere acción inmediata para garantizar la disponibilidad de suministros para el Gobierno, incluyendo el tiempo de recuperación necesario para restablecer la normalidad.

IV. DECLARACIÓN DE ESTADO DE EMERGENCIA

Cuando exista una situación de emergencia o de desastre, así decretada por el Gobernador, el Administrador emitirá un aviso a los Compradores Autorizados mediante circular, por medios radiales o televisivos o por cualquier otro medio de comunicación rápida; tales como, teléfono, facsímil, radio teléfonos u otros, para que, a través del Procedimiento aquí establecido, puedan proceder a adquirir los artículos de primera necesidad y aquellos otros materiales, equipos o servicios no profesionales que, a juicio de los Secretarios de Departamentos o Jefes de Agencias y demás dependencias gubernamentales sean necesarios e indispensables para enfrentar la emergencia, sujeto a las normas aquí establecidas.

V. PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR LOS COMPRADORES

- a) Uso de los Contratos: En caso de que se activen los planes de emergencias por las circunstancias contempladas en este Procedimiento, el Comprador Autorizado que otorgó contrato (formulario **ASG 565**) para su área, región, pueblo o para funciones específicas, podrá activar los mismos.
- b) Orden de Compra: El Comprador Autorizado a adquirir bajo este Procedimiento, utilizará el formulario **ASG 566**. Este formulario cubre la orden de compra, el conduce, el recibo de entrega y la factura del suplidor, de estar debidamente

complimentado. Si la premura con la que se requieren los bienes o servicios no profesionales impidiera que el suplidor complimentara las partes correspondientes, el Comprador Autorizado tendrá que asegurarse de retener copia de todos los recibos, conduce, talonarios, "tickets" de compra o cualquier otro documento que se utilice en la transacción, a fin de que en su día pueda tener toda la documentación que acredite la transacción que haya efectuado. El Comprador Autorizado se asegurará de enumerar cada orden de compra que él emita. Toda compra bajo este Procedimiento deberá estar autorizada por el Centro de Mando Central de Compras de la ASG antes o dentro de las 48 horas de efectuada la misma.

- c) Registro en el Centro de Mando: El Secretario de Departamento, Jefe de Agencia o su representante autorizado, previa verificación de que los bienes que se adquieren no están disponibles en su departamento o agencia o en otra agencia, autorizará las compras que emita el Comprador Autorizado. Si a juicio del Comprador Autorizado no hay disponible funcionario alguno para requerir o autorizar la compra y éste entendiera que es necesario efectuarla, o si el Comprador Autorizado no supiere como proceder en un momento específico, deberá comunicarse al Centro de Mando Central de Compras para solicitar la autorización para comprar, asegurándose de anotar el nombre del funcionario del Centro de Mando Central de Compras que le haya autorizado la compra y el código confidencial que éste le indique al momento de la autorización.

El funcionario del Centro de Mando Central de Compras deberá documentar y justificar la compra. Para ello, requerirá toda la información del Comprador Autorizado. Al autorizar la compra, el funcionario deberá indicar el nombre del Comprador Autorizado, el departamento o agencia en la que trabaja el Comprador Autorizado, el número de teléfono del Comprador Autorizado, y la razón para autorizar la compra.

- d) Expediente: En todo contrato, orden de compra, conduce o recibo que tramite el Comprador Autorizado, se deberá registrar el número de control de la transacción y guardar en un sobre manila especialmente identificado con el nombre del Comprador gestor de las transacciones.
- e) Informe al Programa de Compras, Servicios y Suministros de la ASG: Una vez transcurra la emergencia, el Comprador Autorizado preparará un Informe de Compras para la cual utilizará el formulario **ASG 567**, sobre las compras efectuadas durante la emergencia. Dicho Informe deberá ser presentado ante el Programa de Compras, Servicios y Suministros de la ASG, acompañado de copia de los documentos acreditativos de las transacciones. Nuestro Programa de Compras revisará cada transacción así como el expediente, para asegurarse que contiene todos los documentos necesarios para justificar cada compra.
- f) Pagos: El Programa de Compras, Servicios y Suministros de la ASG hará un informe por compradores, suplidores, agencias y programas para el Secretario de Hacienda, compañías de seguros o entidades federales, que podrá servir de certificación y autorización de pago, por haberse intervenido los documentos y encontrarse la transacción correcta. Nuestro Programa de Compras conservará los documentos mediante los métodos autorizados por las autoridades federales, para fines de reclamaciones a seguros o a entidades federales.

VI. DEBERES DE LOS SECRETARIOS DE DEPARTAMENTOS, JEFES DE AGENCIAS Y DEMAS DEPENDENCIAS GUBERNAMENTALES

Los Secretarios de Departamentos, Jefes de Agencias y demás dependencias gubernamentales o sus representantes autorizados serán responsables, en primera instancia, de la legalidad, corrección y exactitud de las operaciones administrativas y fiscales necesarias para cumplir con la responsabilidad que le sea asignada. A estos fines, proveerán los mecanismos necesarios para que los compradores, receptores, y pagadores puedan llevar a cabo sus funciones de la manera más rápida y eficaz posible. En caso de que cuenten con fondos adicionales para cubrir la emergencia, deberán proceder a hacer la transferencia de estos fondos al Fondo de Emergencias.

VII. DEBERES DEL COMERCIANTE

El comerciante venderá los equipos, materiales o servicios requeridos por el Comprador Autorizado a los precios que haya fijado el Secretario del Departamento de Asuntos del Consumidor (DACO) o al precio establecido en el contrato, el que sea menor.

Ningún comerciante de Puerto Rico, sea o no suplidor del Gobierno, podrá negarse a venderle o a servir una orden de compra o servicios expedida por un Comprador Autorizado durante un estado de emergencia, según contemplado en este Procedimiento.

VIII. RECEPTORES

Para fines de este Procedimiento, los receptores autorizados a recibir los bienes o servicios adquiridos serán los funcionarios a quienes el Comprador Autorizado designe la facultad de recibirlos o aquellas personas para quienes los compra. El Comprador Autorizado deberá asegurarse que los receptores que él faculte le firmen el recibo provisto en el formulario de compras.

IX. VIGENCIA Y PUBLICACIÓN

El Procedimiento promulgado mediante esta Carta Circular entrará en vigor inmediatamente. No obstante, el mismo se activará solamente si los materiales, equipos o servicios no profesionales no están disponibles en el departamento, agencia o dependencia gubernamental de que se trate y siempre y cuando el Gobernador haya decretado un estado de emergencia. Se ordena su más amplia publicación.



Luis M. Castro Agis