GOBIERNO DE PUERTO RICO
ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES

Hon. Luis G. Fortuño
Gobernador

Carlos E. Vázquez Pesquera
Administrador

1 de agosto de 2011

Carta Circular ASG Núm. 2012-01

A: Secretarios de Departamentos, Jefes de Agencia, Directores de Corporaciones Públicas y Alcaldes

ASUNTO: PARA ESTABLECER UN PROCEDIMIENTO ESPECIAL DE COMPRAS DURANTE UNA EMERGENCIA Y DEROGAR LA CARTA CIRCULAR ASG -2009-3.

A. BASE LEGAL

Se adopta este procedimiento al amparo de la facultad que le confiere al Administrador de la Administración de Servicios Generales el Artículo 14, inciso w(5) y el Artículo 16, inciso (14-b) de la Ley Núm. 164 del 23 de julio de 1974, según enmendada. Los mencionados artículos facultan a la Administración de Servicios Generales a adoptar todas aquellas medidas y procedimientos necesarios para llevar a cabo y/o autorizar las compras de emergencia en las distintas agencias del Gobierno.

B. DEFINICIONES

1. Administrador - El Administrador de la Administración de Servicios Generales.

2. Acto de Sabotaje - Cualquier acción criminal que ocasione pérdida a un sector, una comunidad, o el país y que dichos daños hayan sido declarados situaciones de emergencia o desastres por el Gobernador.

3. Comprador Autorizado

Compradores designados por el Administrador o por los jefes de las agencias, autorizados a efectuar compras bajo las disposiciones de este procedimiento y quienes podrán 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, al suplidor que tenga contrato vigente para compras de emergencias con el Gobierno de Puerto Rico, o de aquel comerciante bona fide más cercano a la emergencia, dispuesto a venderle al Gobierno en una emergencia.

4. Incidente – Significa cualquier ocurrencia o evento, natural o causado por el ser humano, que requiera una respuesta de emergencia para proteger la vida, la propiedad o el ambiente. Puede incluir desastres mayores, emergencias, actos o amenazas terroristas, fuegos urbanos o forestales, inundaciones, derrames de material tóxico, derrames, accidentes aéreos o nucleares, terremotos, huracanes, tornados, tormentas tropicales o desastres relacionados o con la guerra, salud pública, emergencias médicas y otras ocurrencia que requiera una respuesta de emergencia. El término incluye, Emergencias y Desastres, según definidos en el Artículo 3 de la Ley Núm. 211.

5. Periodo 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.

C. DECLARACIÓN DE EMERGENCIA

Cuando exista un desastre o incidente de emergencia o declarado por el Gobernador, o cuando haya un peligro inminente, el Administrador emitirá mediante circular, avisos por medios radiales o televisivos o por cualquier otro medio de comunicación rápida; tales como, teléfono, facsímil, radio teléfonos, correo electrónico u otros; un permiso a los Compradores autorizados para Situaciones de Emergencias para que a través del procedimiento de emergencia aquí establecido, puedan proceder a comprar los artículos de primera necesidad y aquellos otros materiales, equipos o servicios no profesionales que, a juicio del jefe de la agencia, sean necesarios e indispensables para enfrentar la emergencia, sujeto a las normas aquí establecidas.

D. PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR LOS COMPRADORES

1. Uso de los Contratos

En caso de que se activen los planes de emergencias por las circunstancias contempladas en este procedimiento, los compradores que otorgaron

contratos para sus áreas, regiones, pueblos o funciones específicas, podrán activar estos.

2. Orden de Compra

Los compradores autorizados a comprar bajo este procedimiento, utilizarán cualquiera de los siguientes formularios, según aplique:

a. ASG 565 – Contrato para la Adquisición de Bienes y Servicios en Situaciones de Emergencia o Desastres declarados por el Gobernador.

b. ASG 566 Orden de Compra bajo el procedimiento especial del Plan de Emergencia Nacional.

c. ASG 567 – Informe de Compras Realizadas durante situaciones de emergencia. **(Este informe deberá cumplimentado por todos los compradores)**

Si la premura con la que se requieren los bienes o los servicios impidiera que el suplidor cumplimentara las partes correspondientes, el Comprador tendrá que asegurarse de retener copia de todos los recibos, conduces, talonarios, "ticket" de compra o cualquier otro documento que se use en la transacción. Esto para poder acreditar toda la documentación de la transacción que se haya efectuado. Deberán cumplimentar los formularios pertinentes no más tarde de los cinco (5) días posteriores al cese emergencia.

El comprador se asegurará de enumerar cada orden de compra que él emita. Toda compra bajo este procedimiento deberá estar autorizada por el Centro de Mando según descrito en la Orden Ejecutiva 2009-43 antes o dentro de las 48 horas de efectuada.

3. Registro en el Centro de Mando

El jefe de la agencia o el funcionario que éste designe, previa verificación de que los bienes que se adquieren no están disponibles en la agencia o en otra agencia, autorizará las compras que emita el comprador.

Si a juicio del Comprador no hay disponible funcionario alguno para requerir o autorizar la compra y entendiera que es necesario efectuarla o si el Comprador 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 de la

persona que le haya autorizado la compra y el código confidencial que éste le indique al momento de la autorización.

La persona en el Centro de Mando deberá documentar y justificar la compra. Para ello requerirá toda la información del Comprador. Al autorizar la compra, deberá indicar el nombre del comprador, agencia en la que trabaja el comprador, número de teléfono del comprador, razón para autorizar la compra.

El Centro de Mando Central de Compras estará a cargo del Programa de Compras, Servicios y Suministros de la Administración de Servicios Generales.

4. Expediente

En todo contrato, orden de compra, conduce o recibo que tramite el Comprador, se deberá registrar el número de control de la transacción y guardar en un sobre manila de correspondencia o archivo especialmente identificado con el nombre del comprador gestor de las transacciones.

5. Informe al Programa de Compras, Servicios y Suministros

Pasada la emergencia, los compradores prepararán informes sobre las compras efectuadas para ser sometido al Programa de Compras, Servicios y Suministros de la Administración de Servicios Generales, acompañado de copia de los documentos acreditativos de las transacciones. El programa revisará cada transacción y expediente para asegurarse que contienen todos los documentos necesarios para justificar cada compra y para en su día poder sostener cualquier reclamación.

De éstos estar incompletos, la Administración requerirá al Comprador que complete inmediatamente los expedientes antes que puedan olvidarse o perderse los documentos acreditativos de las compras.

6. Pagos

El programa hará un informe por compradores, suplidores, agencias y programas para el Secretario de Hacienda, compañías de seguros o entidades federales que podrán servir de certificación y autorización de pago, por haberse intervenido los documentos y encontrarse la transacción correcta. El programa retendrá en su poder los documentos para su conservación mediante los métodos autorizados por las autoridades federales, para fines de reclamaciones a seguros o entidades federales.

E. OBLIGACIONES DE LOS JEFES DE AGENCIAS O SUS REPRESENTANTES AUTORIZADOS

Los jefes de dependencias o entidades gubernamentales o sus representantes autorizados **SERAN 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.

F. OBLIGACIONES DEL COMERCIANTE

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

2. Ningún comerciante de Puerto Rico, sea suplidor del Gobierno o no, podrá negarse a venderle o a servir una orden de compra o servicios expedida por un comprador durante una emergencia contemplada en este procedimiento.

G. RECEPTORES

Para fines de este procedimiento los receptores autorizados a recibir los bienes o servicios comprados serán las personas a quienes el comprador autorice a recibirlos o aquellas para quienes los compra.

El Comprador deberá asegurarse que los receptores que él autorice le firmen el recibo provisto en el formulario de compras.

H. REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

Dentro de las 48 horas de haber ocurrido la emergencia, los compradores deberán recibir ayuda de los funcionarios asignados por cada jefe de agencia para asegurar que todos los documentos están completos para los respectivos pagos o reclamaciones, o para gestionar aquellas que hagan falta. Las dudas, aclaraciones y certificaciones finales, se aclararán en la Oficina del Director(a) de la Superintendente de Compras en el Programa de Compras, Servicios y Suministros.

I. FISCALIZACIÓN DE LA OFICINA DE GERENCIA Y PRESUPUESTO

Se recuerda a todos los jefes de dependencias o entidades gubernamentales o sus representantes autorizados, que el Director de la Oficina de Gerencia y Presupuesto, velará por el ejercicio responsable de estas adquisiciones, por las agencias de la Rama Ejecutiva y podrá requerir aquellos informes y establecer todos los controles presupuestarios que estime necesarios para descargar esta responsabilidad.

J. DEROGACIÓN

Esta Carta Circular deroga la Carta Circular ASG-2009-3, así como cualquier otra Carta Circular, Orden Administrativa, Memorando, comunicación escrita o instrucción anterior, en todo en cuanto sea incompatible con lo aquí dispuesto.

K. VIGENCIA

Este procedimiento estará en vigor inmediatamente después de su aprobación, pero solamente se pondrá en uso si los materiales, equipos o servicios no están disponibles en la agencia y siempre y cuando el Gobernador haya declarado la emergencia y se haya activado el procedimiento.

Esta Carta Circular tendrá vigencia inmediata.

Carlos E. Vázquez Pesquera