



7 de marzo de 2014

CARTA CIRCULAR ASG Núm. 2014 – 09

Secretarios de Departamentos, Jefes de Agencias, Oficinas, Comisiones, Administraciones, Organismos y demás instrumentalidades de la Rama Ejecutiva; Directores Ejecutivos y Alcaldes

ATTN: Delegados y Subdelegados Compradores

INFORME ANUAL DE ESTIMADOS DE NECESIDADES

I. BASE LEGAL

Esta Carta Circular se promulga a tenor de las facultades delegadas al Administrador de Servicios Generales (“ASG”), conforme al “Plan de Reorganización de la Administración de Servicios Generales de Puerto Rico de 2011”, Plan de Reorganización Núm. 3-2011, según enmendado (“Plan de Reorganización”). Acorde al Artículo 3 del Plan de Reorganización, *supra*, los procesos de compras y adquisición de bienes y servicios de todos los departamentos, agencias, dependencias e instrumentalidades de la Rama Ejecutiva se registrarán por lo dispuesto en el Plan de Reorganización y se tramitarán a través de la ASG.

A esos efectos, el Plan de Reorganización, *supra*, en sus Artículos 2 y 22, faculta al Administrador a negociar contratos abiertos para las compras regulares, estableciendo los mecanismos necesarios para identificar oportunidades de negociación con proveedores, a partir de altos volúmenes de compras que permitan reducir costos, conforme a economías de gran escala. En aras de identificar los volúmenes de compra de la Rama Ejecutiva, el Artículo 32 del Plan de Reorganización, *supra*, requiere que las agencias de la Rama Ejecutiva presenten ante la ASG, estimados mensuales y anuales de necesidades de compras probables.

Por último, el Artículo 8 del Plan de Reorganización, *supra*, autoriza al Administrador a realizar todos los actos convenientes o necesarios para lograr eficazmente los objetivos dispuestos por la política pública enunciada en el referido Plan.

II. DISPOSICIÓN

A todos los departamentos, agencias, dependencias e instrumentalidades de la Rama Ejecutiva, así como a las corporaciones públicas y los municipios que voluntariamente opten por tramitar sus compras mediante la ASG, se les concede hasta el **miércoles, 7 de mayo de 2014** para presentar ante la ASG el Informe de Estimado de Necesidades de Compras Probables para el Año Fiscal 2014-2015.

Para facilitar la entrega del Informe la ASG ha preparado un formulario en el cual las agencias deberán desglosar la siguiente información:

1. Nombre oficial del departamento, agencia, dependencia o instrumentalidad de la Rama Ejecutiva, de la corporación pública o el municipio;

2. Nombre completo del secretario, jefe, director, o alcalde;
3. Nombre completo del director, gerente, jefe o servidor público con la función principal de dirigir los asuntos financieros y de presupuesto de la instrumentalidad de la Rama Ejecutiva, de la corporación pública o el municipio;
4. Información de contacto: dirección postal, dirección física, teléfono, extensión, correo electrónico, entre otros, para los requerimientos (1) (2) y (3) antes indicados;
5. Composición organizacional de la agencia o dependencia: oficinas centrales, oficinas regionales; oficinas, subdivisiones e instrumentalidades adscritas; proyectos y programas federales o estatales;
6. Cantidad de empleados;
7. Asignación presupuestaria actual para compra de bienes y servicios no profesionales;
8. Proyección presupuestaria para compras de bienes y servicios no profesionales;
9. Desglose de las necesidades; nombre del bien o servicio no profesional, cantidad, fecha de necesidad, período de necesidad, entre otros;
10. Descripción detallada del artículo, equipo, material, bien o servicio no profesional: número de serie, modelo, clase, características funcionales, parámetros de calidad, garantías, entre otros.

Podrán incluir, además, cualquier otra información pertinente y necesaria para que la ASG conozca el detalle de las necesidades de compra de la agencia o dependencia. A tales fines, los documentos que interesen incluir como anejo, deberán identificarse y enumerarse en un índice.

El formulario antes referido se incluye con esta comunicación y también se puede acceder al mismo a través de nuestro portal cibernético: www.asg.gobierno.pr. El formulario, el índice y los anejos se presentarán en original y copia en un sobre sellado y marcado como confidencial y deberá ser entregado **personalmente** en la Oficina del Administrador de la ASG ubicada en la Avenida Barbosa, Esquina Quisqueya en San Juan. Ambos documentos serán marcados con la fecha, la hora y la firma autorizada para el recibo. La copia marcada será remitida a la dependencia gubernamental como evidencia de su cumplimiento. La ASG evaluará la información ofrecida y se comunicará con la dependencia gubernamental, de necesitar información adicional. Los Informes que se presenten luego del 7 de mayo de 2014, no podrán ser considerados para propósitos de las negociaciones que se estarán efectuando.

De tener alguna duda o de necesitar información adicional, pueden comunicarse con la Sra. Vilmary Robles, Administradora Auxiliar de Adquisiciones al (787) 759-7676, exts. 5017, 5018, o al siguiente correo electrónico: vilmaryrc@asg.gobierno.pr

III. DEROGACIÓN

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

IV. VIGENCIA Y PUBLICACIÓN

Esta Carta Circular entrará en vigor inmediatamente. Se ordena su más amplia publicación.



Luis M. Castro Agis