

ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES

PROCEDIMIENTO ESPECIAL PARA COMPRAS EN PERIODO DE EMERGENCIAS



ORDEN ADMINISTRATIVA

- La Orden Ejecutiva Núm. 2014-044 de 11 de septiembre de 2014, del Estado Libre Asociado de Puerto Rico para establecer las facultades, deberes y responsabilidades del Director de la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres de Puerto Rico (AEMEAD) en el manejo de incidentes de emergencias.

OE-2014-044 INFORMA

- La Ley Núm. 211 del 2 de agosto de 1999, según enmendada, conocida como “Ley de la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres de Puerto Rico”, enuncia la política pública del Estado Libre Asociado de Puerto Rico en situaciones de emergencia o desastres que afecten a la ciudadanía.

OE-2014-044 INFORMA

- Le corresponde a todas las agencias, instrumentalidades gubernamentales y municipios prepararse, responder, mitigar y recuperarse para atender situaciones de emergencias o desastres, por lo que se hace necesario establecer una coordinación y dirección efectiva.
- Crea el Comité para el Manejo de Emergencia Estatal, de aquí en adelante denominado Comité de Emergencia, el cual debe ser constituido por el(la) Director(a) Estatal y representantes de organismos gubernamentales.
- El propósito es que el Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico se prepare y organice debidamente para manejar una emergencia o desastre con la mejor disposición de su personal, equipo, materiales y recursos económicos en la ejecución de sus funciones de emergencia y para que las mismas propendan a una mayor protección de vida y propiedades.

PROCEDIMIENTO PARA COMPRAS DE EMERGENCIA BASE LEGAL

- Se promulga este procedimiento en conformidad con los poderes conferidos al Administrador de Servicios Generales en el Plan de Reorganización #3, de 21 de noviembre de 2011, conocido como el Plan de Reorganización de la Administración de Servicios Generales (ASG) de Puerto Rico.

AGENCIAS PRIMARIAS DE APOYO DE EMERGENCIAS

1. Departamento de Transportación y Obras Públicas/ Comisión de Servicio Público
2. Junta Reglamentadora de Telecomunicaciones de Puerto Rico/ WIPR Canal 6
3. Junta de Planificación
4. Cuerpo de Bomberos
5. Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias
6. Departamento de Vivienda
7. Administración de Servicios Generales
8. Departamento de Salud
9. Oficina de Búsqueda y Rescate
11. Junta de Calidad Ambiental
12. Departamento de Educación
13. Administración de Asuntos de Energía / AAA/ AEE
14. Policía de Puerto Rico/ Depto. de Corrección / Depto. de Justicia / Oficina de Administración de Tribunales
15. Departamento de la Familia
16. Oficina de Gerencia y Presupuesto
17. Comisión de Servicio Público
18. Departamento de Agricultura / DRNA

DEFINICIONES

- **Desastre** - Ocurrencia de un evento que resulte en daños a la propiedad, cause muertes, desaparecidos o lesionados en una o más comunidades. Por ejemplo: terremotos, inundaciones, temporales, tormentas, huracanes, ciclones, incendios, desprendimientos de tierra, derrumbes y explosiones entre otros.
- **Acto 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 desastre por el Gobernador.

DEFINICIONES

- **Declaración de Emergencia** - Cuando exista una situación de emergencia o desastre o cuando haya un peligro inminente, declarado por el Gobernador, mediante Orden Ejecutiva. La ASG emitirá mediante Carta Circular, avisos radiales, televisivos o por cualquier otro medio de comunicación rápida, tales como: teléfono, facsímile, radioteléfonos u otros, un permiso a los Compradores autorizados para situaciones de emergencia a comprar los artículos de primera necesidad, materiales, equipos y servicios no profesionales que el jefe de la agencia determine son necesarios e indispensables para enfrentar la emergencia sujeto al procedimiento aquí establecido.

DEFINICIONES

- **Emergencia** - Cualquier situación o circunstancia para la cual sean necesarios los esfuerzos estatales o municipales encaminados a salvar vidas y proteger propiedades, la salud y seguridad pública o para minimizar o evitar el riesgo de que ocurra un desastre en cualquier parte de Puerto Rico.
- **Período de Emergencia** - Lapso de tiempo en que se requiere acción inmediata para garantizar la disponibilidad de suministros, incluyendo el tiempo de recuperación necesario para restablecer la normalidad.

DEFINICIONES

- **Comprador Autorizado** - Compradores designados por los jefes de agencias, autorizados por el Administrador a efectuar compras bajo las disposiciones de este procedimiento, luego de haber tomado los adiestramientos que ofrece ASG para compras en periodos de emergencia.
- **Receptor** - Todo aquel empleado con nombramiento de Receptor que reciba servicios o bienes adquiridos mediante Orden de Compra bajo el Procedimiento Especial del Plan de Emergencia Nacional.

RESPONSABILIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES

RESPONSABILIDADES DE LA ASG

- Implantar un procedimiento especial de compras durante una emergencia.
- Coordinar la utilización del equipo de transportación disponible de todos los organismos gubernamentales para afrontar las necesidades de transportación con motivo de una emergencia o desastre.
- Preparar y mantener un inventario de vehículos, equipos y medios de transportación incluyendo equipo pesado disponibles en el gobierno y su localización.
- Asistir al Departamento de la Familia en la realización del censo.

RESPONSABILIDADES DE LA ASG

- Someter un plan de suministro y racionamiento de combustible (gasolina y diesel) durante una emergencia.
- Contratar servicios de transportación con empresas privadas.
- La ASG formará parte del Comité Interagencial para Estimación de Daños.
- Tramitar la adquisición de equipo, alimentos, combustibles, medios de transportación y comunicación y cualquier otro servicio necesario para la población civil y para las operaciones de emergencia de otros organismos del gobierno estatal con cargo al Fondo de Emergencia del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico o a otros fondos disponibles.

RESPONSABILIDADES DE LA ASG

- Identificar instalaciones para ser utilizadas como centros de distribución de agua embotellada y hielo.
- La ASG puede colaborar para la distribución de artículos en los centros de acopio.

RESPONSABILIDADES DE LOS JEFES DE AGENCIAS

- Los Jefes de Agencia serán responsables, en primera instancia, de la legalidad, corrección y precisión de las operaciones administrativas y fiscales efectuadas durante la emergencia.
- A estos fines proveerán los mecanismos necesarios para que los Compradores y Receptores puedan llevar a cabo sus funciones con rapidez y eficiencia.

PROCEDIMIENTO CON ANTELACIÓN A LA DECLARACIÓN DE EMERGENCIA

PASO 1

- El Jefe de la Agencia seleccionará los Compradores que tendrán la responsabilidad de realizar compras durante períodos de emergencia.

PASO 2

- El Jefe de la Agencia notificará mediante comunicación escrita a la ASG, los nombres de los Compradores designados.

PROCEDIMIENTO CON ANTELACION A LA DECLARACION DE EMERGENCIA (Continúa)

PASO 3

- Deben tener un inventario de los Compradores, con sus nombres, direcciones físicas y teléfonos donde localizarlos en caso de emergencia.
- Los Compradores identificarán las necesidades de bienes o servicios de emergencia exclusivas de su agencia, con el propósito de contactar aquellos suplidores del Registro Único de Licitadores (RUL) por especialidades.

PASO 4

- Una vez identificados los suplidores que prestarán servicios o servirán artículos durante la emergencia, se procederá entonces, a preparar el modelo de contrato, utilizando el formulario **ASG-565, “CONTRATO – PARA LA ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS EN SITUACIONES DE EMERGENCIA O DESASTRES DECLARADOS POR EL GOBERNADOR”**

FORMULARIO ASG-565

ASG 565
Rev. mayo 2013



Estado Libre Asociado de Puerto Rico
ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES

Original - Agencia
1ra. Copia - Suplidor
2da. Copia - Comprasur
3ra. Copia - ASG

Núm. Agencia _____

CONTRATO

Para la Adquisición de Bienes y Servicios en Situaciones
de Emergencia o Desastres Declarados por el Gobernador

Agencia: _____ Región: _____

Nombre del Funcionario que Comparece al Contrato: _____ Número Contrato: _____

Nombre del Suplidor: _____

Nombre de la Persona que Comparece en el Contrato: _____

Dirección Física: _____ Dirección Postal: _____

Teléfono: _____ Celular: _____ Facsímil: _____

Seguro Social: _____ Número de Registro de Licitador ASG: _____

MODELO

- CLÁUSULA**
1. El suplidor se compromete, en caso de que surja una situación de emergencia o desastre en toda la Isla o en algún pueblo o región, así declarada por el Gobernador, a suplir al Gobierno, luego de recibir la Orden de Compra bajo el Procedimiento Especial del Plan de Emergencia Nacional, los productos, equipos y materiales incluidos en el Anejo 1 de este contrato, a los precios ofrecidos o a los establecidos por D.A.C.O. al momento de la emergencia, el que sea menor. El suplidor se compromete a servir los artículos o servicios, sujeto a que las condiciones físicas, climatológicas, de comunicaciones no lo impidan, o el estado del negocio, almacén y empresa no se haya visto afectado por el desastre en cuestión.
 2. Anejo 1 - "Lista de precios de servicios, productos, equipos y materiales que ofrece el suplidor", el cual debe incluir con el contrato.
 3. Ningún comprador podrá requerirle al suplidor venta bajo este contrato de no existir una situación de emergencia declarada por el Gobernador, y si el suplidor efectúa ventas no podrá reclamar pago alguno.
 4. La Administración de Servicios Generales establece que para las compras efectuadas bajo este contrato no se exigirá fianza de licitación ni de ejecución.
 5. Este contrato estará en vigor durante un año natural a partir de la fecha de su otorgamiento.

En _____, Puerto Rico, a _____ de _____ de _____.

Firma del Jefe de la Agencia
o su Representante Autorizado

Firma del Suplidor

USO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES
APROBADO: _____

*Anejar resolución corporativa que autorice la comparecencia a este contrato, si aplica.

PROCEDIMIENTO CON ANTELACION A LA DECLARACION DE EMERGENCIA, (Continúa)

PASO 5

- Los Jefes de Agencia otorgarán los contratos a los suplidores.
- Los contratos se enviará a la ASG para aprobación.
- Luego de aprobado el contrato por la ASG, la Agencia queda autorizada a utilizar el contrato de emergencia.
- Este contrato será vigente por un año natural, se activará una vez el Gobernador haya declarado la emergencia y tan pronto concluya la emergencia el mismo no podrá ser utilizado.
- Las compras realizadas bajo un contrato aprobado por la ASG no requerirán la aprobación a través del Centro de Mando.

CENTRO DE MANDO PARA EL MANEJO DE COMPRAS DE EMERGENCIA

¿QUE ES EL CENTRO DE MANDO?

- El Centro de Mando tendrá la responsabilidad de evaluar, controlar y autorizar todo lo relacionado con las compras de bienes y servicios de las agencias de la Rama Ejecutiva, mientras dure la emergencia.
- El Centro de Mando es el que autoriza a los Compradores a realizar compras de emergencia que **no estén bajo contrato**.
- Estará ubicado en la ASG y compuesto por el personal de la Oficina Compras de nuestra Agencia.
- Estará localizado en la Avenida Barbosa, intersección Calle Quisqueya en Hato Rey (Antigua Oficina de Transporte) a cargo de **la Administrador(a) Auxiliar de Adquisiciones** de la Administración de Servicios Generales. **Teléfono 787-759-7676Ext. 5000, 5012,5017,5018, 5023.**

DECLARACIÓN DE EMERGENCIA

- El Gobernador declara la emergencia mediante Orden Ejecutiva.

EMERGENCIA

- Activación del procedimiento especial de compras en períodos de emergencia.
- Se activan los contratos en la ASG.
- Las adquisiciones que se emitan contra contratos **REGULARES Y DE EMERGENCIA** no requieren aprobación del Centro de Mando.

PROCEDIMIENTO ESPECIAL DE COMPRAS

PROCEDIMIENTO ESPECIAL DE COMPRAS

- El Jefe de la Agencia o el funcionario que éste designe, autorizará las compras que emita el Comprador, previa verificación de que los bienes que se adquieren no están disponibles en la Agencia.
- La persona en el Centro de Mando deberá documentar y justificar la compra requiriendo toda la información al Comprador. Al justificar la compra, deberá indicar el nombre del Comprador, Agencia en la que trabaja, número de teléfono y razón para autorizar la compra.
- Si no hay disponible un funcionario para autorizar la compra y es necesario efectuarla sin dilación, deberá comunicarse al Centro de Mando para solicitar la autorización para comprar.
- El Comprador anotará el nombre de la persona que autorizó la compra, en el espacio provisto para ello en el formulario ASG-566.

PROCEDIMIENTO ESPECIAL DE COMPRAS, (Continúa)

- Los Compradores autorizados bajo este procedimiento, utilizarán el formulario ASG-566, en original, con todas las firmas en original.
- Esta forma sirve como orden de compra, conduce, recibo de entrega y factura del suplidor, esto es, si está debidamente cumplimentada.
- La persona en el Centro de Mando deberá documentar y justificar la compra requiriendo toda la información al Comprador. Al justificar la compra, deberá indicar el nombre del Comprador, Agencia en la que trabaja, número de teléfono y razón para autorizar la compra.

PROCEDIMIENTO ESPECIAL DE COMPRAS,(Continúa)

- El Comprador se asegurará de enumerar cada orden de compra que emita con números consecutivos.
- Toda compra efectuada bajo los contratos formalizados en virtud de este procedimiento, autorizado por el Jefe de la Agencia o por el funcionario que éste designe deberá ser notificada al Centro de Mando antes o dentro de las 48 horas de efectuada.
- El Comprador anotará en el formulario ASG-566, “Orden de Compra bajo el Procedimiento Especial del Plan de Emergencia Nacional”, el código confidencial y el número de control provisto por el Centro de Mando, cuando la Orden se haya generado a un proveedor para el cual no exista un contrato previo, autorizado por la ASG.

PROCEDIMIENTO ESPECIAL DE COMPRAS, (Continúa)

- Por cada Contrato ASG-565, el Comprador preparará un expediente separado, el cual contendrá:
 - Las órdenes de compra bajo el “Procedimiento Especial del Plan de Emergencia Nacional”, o cualquier otro documento relacionado con la compra.
- Por cada orden de compra realizada fuera de los contratos ASG-565, el Comprador preparará un expediente separado, el cual contendrá:
 - Orden de Compra ASG-566
 - Núm. de Autorización de ASG
 - Cualquier otro documento relacionado con la compra.

PROCEDIMIENTO ESPECIAL DE COMPRAS, (Continúa) RECEPTORES

- El Receptor deberá firmar el recibo provisto en el formulario **ASG-566** “**Orden de Compra**”, certificando que los artículos han sido recibidos, según ordenados, en buen estado y las cantidades descritas.
- De surgir alguna situación relacionada con la entrega o recibo deberá ser reportada al Comprador para que conste en el expediente de la compra.

INFORME AL ADMINISTRADOR

- Las Agencias prepararán un informe de todas las compras realizadas durante la emergencia, el cual será sometido a la ASG en el formulario **ASG-567 “Informe de Compras realizadas durante Situación de Emergencia”**.
- Este informe deberá prepararse por cada Programa y por Comprador e incluirá copia de cada orden de compra generada durante la emergencia, con copia de la factura sometida para pago por el proveedor, certificada como copia fiel y exacta del original y deberá someterse a los quince días después de ocurrida la emergencia.

INFORME AL ADMINISTRADOR, (Continúa)

ÓRDENES SIN CONTRATO:

- Por cada orden de compra realizada fuera de los contratos ASG-565, el Comprador preparará un expediente separado, el cual contendrá:
 - Orden de Compra ASG-566
 - Núm. de Autorización de ASG
 - Cualquier otro documento relacionado con la compra.
- Por cada Contrato ASG-565 bajo el cual se realizó la compra, el Comprador preparará un expediente separado, el cual contendrá:
 - Las órdenes de compra bajo el “Procedimiento Especial del Plan de Emergencia Nacional”, o cualquier otro documento relacionado con la compra.

**Para información pueden
comunicarse a la Administración
Auxiliar de Adquisiciones
Teléfonos:787-759-7676
Exts. 5000, 5012,5017, 5018, 5023**