



Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Administración de Servicios Generales

Hon. Alejandro García Padilla
Gobernador

Luis M. Castro Agis, CPA
Administrador

MEMORANDO GENERAL ASG Núm. 2014-01

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

ATTN: Directores de Compras; Delegados y Subdelegados Compradores

DE: Luis M. Castro Agis
Administrador

FECHA: 8 de julio de 2013

RE: **CONTRATOS, ÓRDENES DE COMPRA E INFORMES DE COMPRA BAJO EL PROCEDIMIENTO ESPECIAL DE COMPRAS DE EMERGENCIA**

Sirva la presente para recordarles la disponibilidad de los formularios de *Contrato para la Adquisición de Bienes y Servicios en Situaciones de Emergencia o Desastres* (ASG 565), los formularios de *Orden de Compra Bajo el Procedimiento Especial del Plan de Emergencia Nacional* (ASG 566), así como los formularios sobre *Informe de Compras Realizadas Durante Situaciones de Emergencia* (ASG 567). El costo de los mismos es el siguiente, a saber:

- A. Contrato para la Adquisición de Bienes y Servicios en Situaciones de Emergencia o Desastres (ASG 565): paquete de 100 unidades \$35.00
- B. Orden de Compra Bajo el Procedimiento Especial del Plan de Emergencia Nacional (ASG 566): paquete de 100 unidades \$45.00
- C. Informe de Compras Realizadas Durante Situaciones de Emergencia (ASG 567): paquete de 100 unidades \$18.00

Las agencias, dependencias y demás instrumentalidades gubernamentales deberán remitir el formulario Modelo SC-744 – "Obligación y Orden de Compra" debidamente certificado y conforme al procedimiento de compra de la Administración de Servicios Generales (en adelante, "ASG"), para la adquisición de los formularios. Por su parte, las corporaciones públicas y los municipios deberán acompañar con la Orden de Compra un cheque o giro postal a favor del Secretario de Hacienda, el cual debe ser entregado en la Oficina de Finanzas (Recaudador Oficial). Allí se le expedirá un recibo oficial con el cual podrá recoger los formularios en el Programa de Compras de la ASG.

Así también, les recordamos que acorde a la Carta Circular ASG Núm. 2012-01 las agencias deben designar a un Comprador Autorizado a efectuar compras bajo el *Procedimiento Especial de Compras de Emergencia*. Aquellas agencias que no tengan un Comprador Autorizado designado al presente, deberán hacer la misma mediante carta dirigida al Administrador de la ASG y remitirla vía correo electrónico a la siguiente dirección: vilmaryrc@asg.gobierno.pr.

Recabamos su colaboración para que se hagan llegar las disposiciones de este Memorando General al personal concernido de sus respectivas agencias y dependencias, a fin de que tomen conocimiento de lo aquí enunciado. De surgir cualquier interrogante, o de necesitar información adicional, pueden comunicarse con nuestro Programa de Compras, al 787.759.7676, exts. 5012, 5019. Se ordena su más amplia publicación.