



21 de agosto de 2011

Carta Circular Núm. 90-11

Secretarios, Jefes de Agencias, Departamentos, Oficinas, Comisiones, Administraciones, Organismos y demás instrumentalidades de la Rama Ejecutiva del gobierno de Puerto Rico.

Juan C. Pavía
Director

Directrices para activar los procedimientos especiales de compras de emergencia al amparo de la OE-2011-032

Base Legal:

La Orden Ejecutiva del Gobernador Interino de Puerto Rico “Declarando Estado de Emergencia a Consecuencia del Inminente Paso de la Tormenta Tropical Irene y Suspendiendo la Vigencia de la Ley de Cierre” de 20 de agosto de 2011, OE-2011-032, decreta un estado de emergencia en todo Puerto Rico a consecuencia del inminente paso de la Tormenta Tropical Irene y los impactos que dicho fenómeno atmosférico puedan ocasionar.

Asimismo, dicha declaración de emergencia establece en su Sección 2da. que se la misma cumple con los requisitos para que todas las agencias y municipios puedan activar los procedimientos especiales de “compra de emergencia” para adquirir los materiales y servicios que resulten esenciales para responder a la emergencia. Además, señala que 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 aquellos controles presupuestarios que estime necesarios para descargar esta responsabilidad.

Aplicabilidad:

Todas las agencias, departamentos, oficinas, comisiones, juntas, administración, organismos, y demás instrumentalidades de la Rama Ejecutiva del Gobierno de Puerto Rico.

Propósito:

Esta Carta circular se emite con el fin de establecer los procedimientos necesarios para establecer aquellos controles presupuestarios para que las

agencias de la Rama Ejecutiva efectúen sus adquisiciones o compras de emergencia.

Disposiciones:

Procedimiento para la Solicitud de Aprobación de Adquisición de Emergencia

- I. Toda agencia, departamento, oficina, comisión, junta, administración, organismo e instrumentalidad de la Rama Ejecutiva del Gobierno de Puerto Rico que requiera o necesite efectuar compras o adquisiciones de emergencia con cargo a su presupuesto aprobado.
 - a. Cumplirá con las normas y reglamentos aplicables a las compras de emergencia.
 - b. Luego de 14 días de pasada la emergencia y que el Gobierno haya vuelto a sus funciones normales, deberá remitir a la Oficina de Gerencia y Presupuesto un informe certificado con el detalle de todas las compras y desembolsos efectuados. El mismo debe ser remitido mediante el siguiente correo electrónico: emergencia@ogp.gobierno.pr o al fax (787)722-0299.

- II. Toda agencia, departamento, oficina, comisión, junta, administración, organismo e instrumentalidad de la Rama Ejecutiva del Gobierno de Puerto Rico que requiera o necesite se le apruebe un presupuesto especial fuera de su presupuesto aprobado para efectuar compras o adquisiciones de bienes o servicios de emergencia.
 - a. Someterá una “solicitud de Aprobación de Adquisición de Emergencia” a la Oficina de Gerencia y Presupuesto, mediante el siguiente correo electrónico: emergencia@ogp.gobierno.pr o al fax (787)722-0299.
 - b. La “Solicitud de Aprobación de Adquisición de Emergencia” será remitida previo a cualquier gestión de compra o adquisición, la cual deberá ser aprobada por la Oficina de Gerencia y Presupuesto.
 - c. La Solicitud debe especificar y detallar el bien y/o servicio a ser adquirido, así como su costo y proveedor. Dichos bienes y/o servicios se limitarán exclusivamente a aquellos que resulten esenciales para responder a la emergencia y sin los cuales la agencia o instrumentalidad no pueda ejercer los deberes y responsabilidades que les imponga su Ley Habilitadora.

- d. Todas las agencias tienen la responsabilidad de cumplir además, con todas las normas y reglamentos aplicables a las adquisiciones y compras de emergencia.
- e. La Oficina de Gerencia y Presupuesto podrá pre-aprobar presupuestos de emergencias a aquellas agencias que así lo entienda.
- f. Luego de 14 días de pasada la emergencia y que el Gobierno haya vuelto a sus funciones normales, deberá remitir un informe certificado con el debate de todas las compras y desembolsos efectuados.
- g. El informe debe ser remitido mediante el siguiente correo electrónico: emergencia@ogp.gobierno.pr o al fax (787)722-0299.

Vigencia: Las disposiciones de esta Carta Circular comenzarán a regir de inmediato.