



22 de agosto de 2012

**Carta Circular Núm. OE-2012-44**

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-2012-044**

**Base Legal:**

La Orden Ejecutiva del Gobernador de Puerto Rico “Declarando Estado de Emergencia a Consecuencia del Inminente Paso de la Tormenta Tropical Isaac y Activando la Guardia Nacional para que provea apoyo durante esta emergencia” de 21 de agosto de 2012, OE-2012-044, decreta un estado de emergencia en todo Puerto Rico a consecuencia del inminente paso de la Tormenta Tropical Isaac y los impactos que dicho fenómeno atmosférico puedan ocasionar.

Asimismo, dicha declaración de emergencia establece en su Sección 2da. que se 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 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 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](mailto: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](mailto: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](mailto:emergencia@ogp.gobierno.pr) o al fax (787)722-0299.



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