ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA
ADFAN • ADSEF • ASUME • SECRETARIADO

PROCEDIMIENTO DE COMPRAS DURANTE SITUACIONES DE EMERGENCIA DEL DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA

Revisado por:
Oficina de Sistemas y Procedimientos
Mayo 2002

Procedimiento de Compras Durante Situaciones de Emergencia del Departamento de la Familia

TABLA DE CONTENIDO

		Página
I.	Introducción	1
II.	Base Legal	1
III.	Propósito	2
IV.	Aplicabilidad	2
V.	Definiciones de Términos	2
VI.	Disposiciones Generales	4
VII.	Procedimientos	6
VIII.	Cláusula de Salvedad	10
IX.	Cláusula de Separabilidad	10
X.	Enmienda	10
XI.	Derogación	11
XII.	Aprobación y Vigencia	11

Procedimiento de Compras Durante Situaciones de Emergencia del Departamento de la Familia

I. INTRODUCCION

Al ocurrir una situación de emergencia, el Departamento de la Familia tiene un rol de participación de suma importancia para hacer frente a la misma y a la recuperación del país, mediante servicios de asistencia social que requiere toda persona afectada. Para poder brindar estos servicios, cuenta con una fuerza laboral que es vital para llevar a nuestro pueblo a la normalidad y estabilidad emocional.

Durante una situación de emergencia, la compra de artículos de primera necesidad como equipo, materiales y servicios resulta medular para atender con prontitud las circunstancias que se presenten.

La red de Agencias Gubernamentales brindará atención a la ciudadanía afectada ofreciéndole todo el apoyo y colaboración para contribuir con la estabilización del país, de esta manera, se protege la vida y propiedad de forma ágil y efectiva.

II. BASE LEGAL

A. Plan de Reorganización Número 1, del Departamento de la Familia, aprobado el 28 de julio de 1995.

B. Ley 170, conocida como "Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme" de 12 de agosto de1988, según enmendada.

C. Ley Núm. 211 "Ley de la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres de Puerto Rico" de 2 de agosto de 1999.

D. Boletín Administrativo OE-1993-23 de 5 de junio de 1993.

E. Carta Circular ASG Núm. 96-14 de 20 de mayo de 1996, de la Administración de Servicios Generales.

F. Carta Circular ASG Núm. 96-15 de 20 de mayo de 1996, de la Administración de Servicios Generales.

III. PROPOSITO

Este procedimiento establece uniformidad en los procesos de compras de artículos de primera necesidad. Además, facilita las funciones y establece las normas a seguir en todas las actividades de compras a efectuarse en una emergencia para proveer de forma rápida y efectiva, la asistencia necesaria para resolver las situaciones que se presenten.

IV. APLICABILIDAD

Este Procedimiento aplica al Departamento de la Familia, y sus Componentes Operacionales descritos en el Plan de Reorganización Número 1, aprobado el 28 de julio de 1995, y a la Corporación Pública de Industrias de Ciegos.

La Ley Orgánica de la Administración de Sustento de Menores en el Capítulo 25, Sección 506, Inciso (o) faculta al Administrador "a determinar mediante reglamento, aquellas reglas y normas necesarias para la conducción de los procedimientos administrativos..". De esta Administración no contar con un documento que indique los procesos establecidos en este Procedimiento adoptará el mismo.

V. DEFINICIONES DE TERMINOS

A. **Centro de Mando** – Unidad de trabajo ubicada en el Secretariado del Departamento, la cual tiene destacado personal en turnos rotativos. Este Centro está coordinado por el(la) Secretario(a) Auxiliar de Administración. El personal cuenta con funcionarios del Secretariado, Administraciones y Oficinas Regionales, de las áreas de compras. Este personal tiene la responsabilidad de evaluar, controlar y autorizar las compras de emergencia a los Compradores Autorizados.

B. **Componente Operacional** – Se refiere al Secretariado y las Administraciones creadas, mediante el Plan de Reorganización Número 1, del Departamento de la Familia, aprobado el 28 de julio de 1995.

C. **Comprador Autorizado** – Comprador designado, por el(la) Secretario(a) o Administrador(a) de cada uno de los Componentes Operacionales o sus Representantes Autorizados y facultado a efectuar compras, bajo las disposiciones de este Procedimiento.

D. **Contrato** – Documento legal que contiene los términos y condiciones acordadas suscrito por el(la) Secretario(a) o su Representante Autorizado en representación del Departamento o sus Componentes Operacionales y por el Licitador agraciado.

Procede sin estar sujeto a límites de cuantía, ni a los procedimientos formales de compras en las adquisiciones de materiales, equipos y servicios no profesionales, que sean necesarios en el momento; a aquellos Suplidores dispuestos a vender al Gobierno en una emergencia, si tienen Contrato vigente para ventas de emergencia, como si son Comerciantes Bonafide, más cercanos a las emergencias.

E. **Emergencia** – Aquella circunstancia extraordinaria que amenace o altere el orden social o económico, tales como: desastres naturales, incendios de grandes proporciones, guerras, huelgas, actos de sabotaje y otros desastres de naturaleza similar, siempre y cuando, en cualquiera de las situaciones el(la) Gobernador(a) declare una emergencia.

F. **Orden de Compra** – Es un documento escrito y oficial que emite el(la) Comprador(a) Autorizado para adquirir un bien o un servicio. Esta tiene que contener, entre otras cosas, número de orden, nombre suplidor, número seguro social, teléfono, número de contrato, de existir alguno, las especificaciones del bien a adquirirse, cantidad, precio, firma y fecha.

G. **Periodo de la Emergencia** – Lapso de tiempo en que debido a la emergencia establecida, se requiere de una acción inmediata para garantizar la disponibilidad de suministros necesarios para el gobierno, incluye el tiempo de recuperación para restablecer la normalidad.

H. **Secretaria** – Se refiere a la Secretaria del Departamento de la Familia.

I. **Situación de Emergencia** – Cualquier acción fuera de control humano que ocasione pérdidas a un sector, comunidad, o país y cuya causa haya sido declarada una situación de emergencia o desastre, por el(la) Gobernador(a) de Puerto Rico.

J. **Receptor** – Empleado autorizado por el(la) Secretario(a), Administradores, o Representantes Autorizados que reciba servicios o bienes adquiridos mediante Orden de Compra bajo este Procedimiento.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

A. La Declaración de Emergencia se emite cuando existe una situación de emergencia o de desastre declarada por el(la) Gobernador(a), o cuando surge un peligro inminente. Una vez declarada la emergencia el(la) Secretario(a) o Administrador(a) emite una autorización a los Compradores Autorizados mediante circular, avisos por medios radiales o televisivos o por cualquier otro medio de comunicación rápida; tales como: teléfono, facsímil, radio teléfonos o celulares.

B. Este Procedimiento entra en vigor inmediatamente al área o a toda la isla en general, cuando la(el) Gobernadora declare una emergencia.

C. El(la) Secretario(a) del Departamento de la Familia o su Representante Autorizado son responsables en primera instancia de la legalidad, corrección y exactitud de las operaciones administrativas y fiscales necesarias para cumplir con la responsabilidad que le sea asignada.

D. El(la) Secretario(a), Administradores y Directores Regionales o sus Representantes Autorizados tienen que seleccionar todos los años los Compradores Autorizados, que tendrán la responsabilidad de efectuar las compras en situaciones de emergencia.

No existe limite de designación. La función la puede ejercer desde uno hasta todos los Compradores del Departamento y cualquier otro funcionario que se designe para estas funciones. Los nombres de los Compradores Autorizados se les informan a la Secretaría Auxiliar de Administración o Representante Autorizado.

E. El(la) Secretario(a) del Departamento, Administrador o Representante Autorizado verifica antes de proceder a adquirir un bien, que el mismo no esté disponible en el Departamento o en otra Agencia. Para estos propósitos es importante que se tenga un inventario actualizado de los almacenes de los diferentes Componentes Operacionales y Oficinas Regionales en el Centro de Mando.

Cuanto se evidencia en un inventario que tiene determinado bien personal del Centro de Mando, se comunica con el Director de Servicios Generales, de la Administración o Región concernida para que éste instruya al Guardalmacén que lo provea. De no encontrarse el Guardalmacén se comunica con el funcionario a cargo del "Control de Inventario Perpetuo" para que le gestione la adquisición.

Si no se puede adquirir el artículo, debido a que el área del almacén ha sido afectada por la emergencia, el personal del Centro de Mando del Secretariado coteja si en otro inventario se encuentra el artículo disponible.

Del Departamento no contar con el artículo coordina con otras Agencias Gubernamentales si lo poseen y lo gestiona en calidad de préstamo. Para esto los Directores de las áreas de Servicios Generales tienen que establecer un listado de nombres, direcciones, teléfonos y celulares de los Directores de las Oficinas de Servicios Generales de las demás Agencias.

F. El Comprador Autorizado tiene que comprar los equipos, materiales y servicios a los precios fijados en el Contrato o a los que estén establecido por el Secretario del Departamento de Asuntos del Consumidor (DACO). El Secretario está autorizado por la Ley 228 "Ley de Estabilización Económica que da la Facultad de Congelar Precios e Intervenir a todos los Niveles de Mercadeo". Tiene que considerar el precio que sea menor. No debe aceptar negativa de venta o de servir una Orden de Compra, por parte de ningún Comerciante, sea Suplidor o no del Gobierno, durante una emergencia. De no cumplir con estas obligaciones el comerciante puede ser penalizado por la ley arriba mencionada.

G. No proceden las reclamaciones a FEMA, Ayudas Estatales y Federales, para reembolsos de gastos no previstos, que no sigan los procedimientos establecidos en este documento.

H. El(la) Secretaria o Representante Autorizado es responsable de divulgar el término del periodo de emergencia, para fines de facilitar y agilizar los procesos de reclamación.

VII. PROCEDIMIENTOS

A. Selección de Compradores Autorizados

Todos los Compradores seleccionados e inclusive los sustitutos tienen que ser orientados por el(la) Director(a) de la Oficina de Compras del Secretariado, quien explica en detalle los procesos y tiene que estar documentado para aclarar aquellas dudas que surjan.

La designación de los Compradores Autorizados tiene que darse con antelación de la declaración de la emergencia, para esto tienen que estar preparados desde principio de cada año.

Los Compradores que no se adiestren quedan excluidos del Registro como Compradores Autorizados de Emergencias.

B. Identificación de Necesidades

El(la) Secretaria, Administradores y Directores Regionales o Representantes Autorizados tienen que identificar dentro de su área de acción las posibles necesidades de compras de emergencia tales como: gas, sogas, medicinas, alimentos, cadenas, agua, renta de vehículos, equipo, medios de comunicación u otras alternativas.

C. Identificación de Comerciantes

Los Compradores Autorizados tienen que identificar los Comerciantes o Recursos de Servicios más cercanos a su sector y mantener al día un listado con nombres, direcciones comerciales y residenciales, teléfonos, celulares o cualquier otro medio para localizarlos en caso de emergencia. Estos no tienen que estar registrados en el "Registro de Licitadores" solamente que estén dispuestos a venderle al Gobierno en una emergencia. Entre los posibles comerciantes podemos destacar: colmados, ferreterías, farmacias y compañías de gas.

D. Contratos

Como parte de la preparación para afrontar las situaciones de emergencia los Compradores Autorizados pueden otorgar Contratos a los comerciantes, para que una vez declarada la emergencia puedan activarlos. Sin embargo, tienen que estar atentos en su funcionamiento

diario para cuando concedan contratos que contemplen artículos o servicios que entiendan necesarios en situaciones de emergencia, incluyan cláusulas que comprometan al comerciante a cumplir con ello.

Tienen que preparar un listado de artículos de primera necesidad con sus respectivos precios. Para ello completa el formulario DEFAM- 75 "Contrato de Compra para Situaciones de Emergencia". Apéndice I

El original del Contrato se refiere al Centro de Mando del Secretariado para la aprobación del (la) Secretario (a) Auxiliar de Administración o Representante Autorizado.La efectividad o término del contrato será exclusivamente durante el periodo de emergencia.

E. Orden de Compra

Los Compradores Autorizados tienen que utilizar el formulario DEFAM – 76 "Orden de Compra para Situaciones de Emergencia", la cual se acompaña con "Conduce o Recibo de Entrega" y "Factura" del Suplidor. Apéndice II

El Comprador Autorizado tiene que asegurarse de enumerar cada "Orden de Compra" que se emita. Cada compra que se efectué bajo este procedimiento tiene que estar autorizada por el Centro de Mando del Secretariado, dentro de las 48 horas de efectuada la compra.

El Comprador Autorizado requiere los bienes o servicios con premura dada las circunstancias, si esto impidiera que el Suplidor completara las partes del formulario que le conciernen; el Comprador tiene que asegurarse de retener copias de todos los recibos, conduces talonarios de compras o cualquier otro documento que se use en esta transacción, para fines de tener toda la documentación acreditada de la transacción realizada.

De la emergencia haber causado interrupción en el servicio telefónico el Comprador Autorizado tiene que contar con un vehículo para visitar los potenciales Suplidores.

F. Registro en el Centro de Mando

El Comprador Autorizado tiene que comunicarse con un Representante Autorizado en el Centro de Mando del Secretariado para que este autorice las compras que sean necesarias.

Se tiene que asegurar de anotar la fecha, hora, nombre del Representante Autorizado que aprobó la compra y el número y código confidencial que éste le informa al momento de la autorización.

Por otra parte el Representante Autorizado en el Centro de Mando del Secretariado tiene que documentar y justificar la compra. Para ello, debe obtener los siguientes datos:

a. Nombre del Comprador Autorizado

b. Componente Operacional u Oficina Regional

c. Número de teléfono

G. Expedientes

El Comprador Autorizado tiene que preparar un expediente o sobre manila por "Orden de Compra", con la evidencia de Recibo, o Conduce y Factura que tramite. Tiene que registrar el "Número de Control de la Transacción", el cual debe estar acorde con el Número del Registro en secuencia que posee y el nombre del Comprador Autorizado, que realizó la compra y guardar el expediente o sobre manila con su nombre escrito, en un lugar seguro.

H. Revisión de la Documentación

Los Compradores Autorizados dentro de las 48 horas de haber ocurrido la emergencia tienen que asegurarse de que todos los documentos estén completos para pago o reclamación. De no ser así, tienen que gestionar aquellos que falten.

I. Preparación de Informe de Compras al Centro de Mando

Pasada la emergencia, los Compradores Autorizados tienen que preparar informes no más tarde de cinco días subsiguientes a la compra sobre las adquisiciones realizadas. El mismo tiene que contener todos los documentos acreditados de las transacciones, tales como:

- DEFAM – 75 "Contrato de Compras para Situaciones de Emergencias"
- DEFAM – 76 "Orden de Compras para Situaciones de Emergencia"
- Expediente
- DEFAM – 87 "Informe de Compras Realizadas Durante Situaciones de Emergencia" Apéndice III

Personal destacado de los diferentes Componentes Operacionales y Oficinas Regionales en el Centro de Mando de Manejo de Emergencia tiene que examinar cada una de las transacciones realizadas para asegurarse que cada compra esté acorde con el procedimiento vigente y con la documentación necesaria que justifique la compra. Dicha documentación es indispensable para sustentar cualquier reclamación futura. Este personal tiene que requerir el Comprador Autorizado que complete de inmediato los expedientes, antes que se olvide o se extravíen los documentos acreditados.

J. Pagos

Cada Pagador Especial del Departamento tiene que comunicarse lo antes posible con la Oficina de Presupuesto del Secretariado, para que ésta le informe el número de cuenta y la cantidad asignada a gastar.

Los Pagadores de cada Componente Operacional tienen que preparar un informe por Comprador Autorizado y Suplidor dirigido a la Secretaria, el Secretario de Hacienda, Compañías de Seguros o

Entidades, las cuales Certifican y Autorizan el (los) Pago (s), por haberse intervenido los documentos y encontrarse la transacción correcta.

Los documentos tienen que estar bajo la custodia de la Secretaria Auxiliar de Administración o Representante Autorizado del Secretariado, acorde a los métodos autorizados por las Autoridades Federales, para fines de Reclamaciones a Seguros o Entidades Federales.

K. Receptores

La Secretaria, Administradores o Representantes Autorizados son los responsables de nombrar a los Receptores Autorizados. Estos tienen la obligación de recibir los bienes o servicios adquiridos. También, se denomina Receptor aquel funcionario para el que se adquirió el bien.

VIII. CLAUSULA DE SALVEDAD

La Autoridad Nominadora es la responsable de resolver cualquier situación que no esté contemplada en este documento.

IX. CLAUSULA DE SEPARABILIDAD

La nulidad de alguna de las partes o disposiciones de estos procedimientos no afectará a los otros que puedan ser válidos, independientemente de los declarados nulos.

X. ENMIENDA

Este Procedimiento puede ser enmendado por disposición del(de la) Secretario(a) del Departamento de la Familia, cuando sea necesario. Para toda modificación o enmienda propuesta tiene que cumplir con los requisitos de Leyes y disposiciones reglamentarias vigentes que apliquen.

XI. DEROGACION

Este Procedimiento deroga cualquier otro Procedimiento, Orden, Circular, o Norma que conflija con lo aquí establecido.

XII. APROBACION Y VIGENCIA

Este Procedimiento comienza a regir inmediatamente, después de la fecha de su aprobación.

Aprobado por:

Yolanda Zayas Santana
Secretaria
Departamento de la Familia

Fecha: 23 mayo 2002

APENDICES

APÉNDICE I

DEFAM-75
06/01

Original - Secretariado, Compras
1ra copia - Comprador Autorizado
2da copia - Suplidor
3ra copia - Oficina de Finanzas - 6 años Periodo de Retención

Estado Libre Asociado De Puerto Rico
DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA
OFICINA DE COMPRAS

CONTRATO DE COMPRAS PARA SITUACIÓN DE EMERGENCIA

Núm. de Contrato _____ Nombre del Suplidor _____

Núm. de Seguro Social _____ Teléfono _____

Dirección Postal _____ Dirección Física _____

_____ _____

Representante Autorizado _____ Núm. de Registro del Licitador _____

CLAUSULAS

1. El Suplidor del Departamento arriba mencionado, se compromete cuando ocurra una situación de emergencia en toda la Isla o Región, y así fuere declarado por el(la) Gobernador(a), a suplir al Departamento o cualquiera de sus Componentes, los productos, equipos, materiales o servicios que se relacionan con el Anejo I, de este Contrato, a los precios señalados o menores a los congelados por DACO, al momento de la emergencia, cualquiera que sea menor.

2. El Suplidor del Departamento de la Familia arriba mencionado hace constar que está familiarizado con el "Procedimiento de Compras Durante Emergencias", así declarados por el(la) Gobernador(a) y se compromete a cumplir con el mismo, so pena de incurrir en las violaciones o penalidades establecidas.

3. Esta obligación será reclamable por cualquier Comprador Autorizado del Departamento a efectuar compras de emergencia, durante situaciones de emergencia. Solo podrá reclamar, cuando el Suplidor no ha sido afectado por una situación climatológica, dificultades con la comunicación o su negocio ha sido afectado por el desastre en cuestión.

4. Ningún Comprador Autorizado del Departamento, puede requerir venta bajo este Contrato, si no se ha declarado una emergencia o desastre por el(la) Gobernador(a).

5. El Suplidor que efectúa ventas bajo este Contrato, cuando no exista una situación de emergencia declarada por el(la) Gobernador(a), no podrá reclamar pago.

6. El Departamento de la Familia consigna en este Contrato que las compras efectuadas bajo el mismo no se exija fianza de licitación ni de ejecución.

7. Este Contrato entra en vigor durante un año natural a partir de la fecha de otorgamiento, y se procede a comprar solamente cuando el(la) Gobernador(a) declare una situación de emergencia.

En _____, Puerto Rico, a _____ de _____ de 200___.

Suplidor _____

Componente Operacional _____ Aprobado: _____
Representante Autorizado - Departamento de la Familia

_____
Comprador Autorizado (si otorga el contrato) o Representante Autorizado

Oficina Regional _____ Teléfono _____

INDICACIONES GENERALES

Este formulario se utiliza exclusivamente para situaciones de emergencia declaradas por el(la) Gobernadora. El Comprador Autorizado es el Funcionario responsable de completar este formulario.

APÉNDICE II

DEFAM-76
06/ 01

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA
OFICINA DE COMPRAS

Original- Suplidor
1ra Copia –Oficina de Compras
Seis (6) años o la primera intervención del Contralor

2da Copia –Oficina de Finanzas
Tres (3) años o la primera intervención del Contralor

ORDEN DE COMPRA PARA SITUACIONES DE EMERGENCIA

_____
COMPONENTE OPERACIONAL

Nombre del Suplidor	Núm. Seguro Social	Teléfono	Tel. Celular	Facsímil
Orden Ejecutiva Declara Emergencia	Año de la Emergencia	Número Orden de Compra		
Número de Control del Comprador	Dirección de Entrega del Bien o Servicio	Número de Contrato (Si existe)		

Para cubrir la situación de emergencia solicitamos la compra de:

Partida Número	Descripción	Cantidad	Precio Unitario	Precio Total	Iniciales Suplidor que Despachó	X

CERTIFICO: QUE SOY COMPRADOR AUTORIZADO PARA ADQUIRIR EQUIPOS, MATERIALES O SERVICIOS NECESARIOS E INDISPENSABLES DURANTE SITUACIONES DE EMERGENCIA.

_____ Nombre del Comprador Autorizado en letra de molde

_____ Fecha

_____ Firma del Comprador Autorizado

Compra Autorizada Por:

Centro de Mando Central de Compras

Número y Código Confidencial _____

_____ Fecha

Componente Operacional _____

Oficina Regional _____

INDICACIONES GENERALES

Este formulario se utiliza exclusivamente para situaciones de emergencia declaradas por el(la) Gobernador(a) de Puerto Rico. El Comprador Autorizado es el funcionario responsable de completar este formulario.

APÉNDICE III

DEFAM-87
8/01

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA

INFORME DE COMPRAS REALIZADAS DURANTE SITUACIONES DE EMERGENCIA

Componente Operacional u Oficina Regional: _____

Nombre y Tipo de Emergencia: _____

Número Orden Ejecutiva que declara la emergencia: _____

Año de la Emergencia: _____

NOMBRE DEL COMPRADOR	SUPLIDOR	CODIGO CONFIDENCIAL Y NUMERO CONTROL ASIGNADO POR EL CENTRO DE MANDO	NUMERO ORDEN DE COMPRA	DESCRIPCION	IMPORTE TOTAL	NUMERO CONTRATO
				TOTAL		

_____
Fecha

_____
Firma Comprador Autorizado

_____
Firma del Supervisor

Indicaciones Generales: El Comprador Autorizado tiene que acompañar copias de las Ordenes de Compras.

INFORME DE COMPRAS REALIZADAS DURANTE SITUACIONES DE EMERGENCIA
(Hoja de Continuación)

NOMBRE DEL COMPRADOR	SUPLIDOR	CODIGO CONFIDENCIAL Y NUMERO CONTROL ASIGNADO POR EL CENTRO DE MANDO	NUMERO ORDEN DE COMPRA	DESCRIPCION	IMPORTE TOTAL	NUMERO CONTRATO
				TOTAL		

Fecha

Firma Computador Autorizado

Firma del Supervisor

Indicaciones Generales: El Comprador Autorizado tiene que acompañar copias de las Ordenes de Compras.