



GOBIERNO DE PUERTO RICO
ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES

8 de marzo de 2012

Carta Circular ASG Núm. 2012-09

A: Secretarios, Directores, Jefes de Agencias e Instrumentalidades Públicas de la Rama Ejecutiva, Directores Ejecutivos y Presidentes de las Corporaciones Públicas y Alcaldes de los Municipios del Gobierno de Puerto Rico



Lcda. Eunice S. Candelaria De Jesús
Administradora Designada

Informe Anual de Estimados de Necesidades

I. Base Legal

Por virtud del Plan de Reorganización Núm. 3 de 21 de noviembre de 2011, conocido como "Plan de Reorganización de la Administración de Servicios Generales de Puerto Rico de 2011", todos los departamentos, dependencias, agencias e instrumentalidades de la Rama Ejecutiva del Gobierno de Puerto Rico; excepto, los municipios, las corporaciones públicas y subdivisiones políticas del Gobierno de Puerto Rico, la Oficina de Ética Gubernamental, la Universidad de Puerto Rico y la Comisión Estatal de Elecciones, deben realizar sus procesos de adquisición de bienes y servicios no profesionales, mediante la Administración de Servicios Generales (ASG) y se encuentran bajo la jurisdicción de la ASG para asunto relacionado a estos procedimientos.¹

A esos efectos, el Plan de Reorganización Núm. 3 de 2011, faculta al Administrador de la ASG a negociar contratos abiertos para las compras regulares, estableciendo los mecanismos necesarios para identificar oportunidades de negociación con proveedores, a partir de altos volúmenes de compras que permitan reducir costos, conforme a economías de gran escala.² Para identificar los volúmenes de compra de la Rama Ejecutiva, el Artículo 32 del Plan de Reorganización Núm. 3 de 2011, requiere que las agencias de la Rama Ejecutiva presenten ante la ASG, estimados anuales y mensuales de necesidades probables.

¹Véase, Artículo 3, Plan de Reorganización Núm. 3 de 2011.

²Véase, Artículo 2, Plan de Reorganización Núm. 3 de 2011.

De igual forma, el Artículo 8 del Plan de Reorganización Núm.3, autoriza al Administrador de la ASG a realizar todos los actos convenientes o necesarios para lograr eficazmente los objetivos dispuestos por la política pública enunciada en el referido Plan.

II. Propósito

Por este medio se informa a todas las agencias de la Rama Ejecutiva, así como a los municipios y las corporaciones públicas que voluntariamente opten por tramitar sus compras mediante la ASG, que **la fecha límite para presentar el estimado de necesidades probables para el año fiscal 2012-2013, será el 1 de mayo de 2012.**

Para facilitar la entrega del informe anual de estimados de necesidades para el año fiscal 2012-2013, la ASG ha preparado un formulario en el cual las agencias deberán desglosar la siguiente información:

1. Nombre oficial de la agencia
2. Nombre completo del jefe, director, secretario, alcalde o principal ejecutivo de la instrumentalidad de la Rama Ejecutiva
3. Nombre completo del director, gerente, jefe o servidor público con la función principal de dirigir los asuntos financieros y de presupuesto de la instrumentalidad de la Rama Ejecutiva.
4. Información de contacto: dirección postal, dirección física, teléfono, extensión, correo electrónico, entre otros, para los requerimientos (1), (2) y (3).
5. Composición organizacional de la agencia: oficinas centrales, oficinas regionales; oficinas, subdivisiones e instrumentalidades adscritas; proyectos y programas federales o estatales;
6. Cantidad de empleados
7. Asignación presupuestaria actual para compra de bienes y servicios no profesionales
8. Proyección presupuestaria para compras de bienes y servicios no profesionales
9. Desglose de las necesidades: nombre del bien o servicio no profesional, cantidad, fecha de necesidad, periodo de necesidad, entre otros.
10. Descripción detallada del artículo, equipo, material, bien o servicio no profesional: número de serie, modelo, clase, características funcionales, parámetros de calidad, garantías, entre otros.

Podrán incluir además, cualquier otra información pertinente y necesaria para que la ASG conozca el detalle de las necesidades de compra de la agencia. A tales fines, los documentos que las agencias interesen incluir como anejo, deberán identificarse y enumerarse en un índice.


En el portal cibernético de la Administración de Servicios Generales estará disponible el formulario: www.asg.pr.gov. El formulario, el índice y los anejos se presentarán en original y copia en un sobre cerrado y marcado como confidencial. El mismo deberá entregarse personalmente en la Oficina del Administrador, de la ASG en la Avenida Barbosa, Esquina Quisqueya, San Juan.

Ambos documentos serán marcados con la fecha, la hora y la firma autorizada para el recibo. La copia marcada será remitida a la agencia, como evidencia de su cumplimiento.

La ASG evaluará la información ofrecida y se comunicará con la agencia, de necesitar información adicional.

Informes que se presenten luego del 1 de mayo de 2012, no podrá ser considerados para propósitos de las negociaciones que se estarán efectuando.

III. Aplicabilidad

 Las disposiciones de esta carta circular se extienden sobre todas las instrumentalidades de la Rama Ejecutiva bajo la jurisdicción del Plan de Reorganización de la ASG, así como sobre aquellas corporaciones públicas y municipios que voluntariamente decidan utilizar los servicios de la ASG.

IV. Derogación

Esta Carta Circular deja sin efecto cualquier otra Carta Circular, Orden Administrativa, Memorando, comunicación escrita o instrucción anterior, en todo en cuanto sea incompatible con lo aquí dispuesto.

V. Vigencia

Esta Carta Circular tendrá vigencia inmediata.