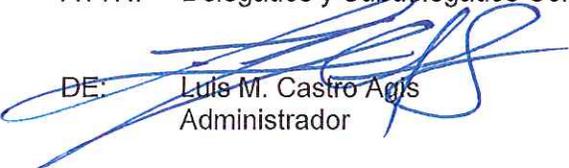




MEMORANDO GENERAL ASG Núm. 2015 – 08

A: Secretarios de Departamentos, Jefes de Agencias, Oficinas, Comisiones, Administraciones, Organismos y demás Instrumentalidades de la Rama Ejecutiva del Gobierno del Estado Libre Asociado

ATTN: Delegados y Subdelegados Compradores

DE:  Luis M. Castro Agís
Administrador

FECHA: 11 de diciembre de 2014

RE: INFORME MENSUAL DE CUMPLIMIENTO CON LA LEY NÚM. 14-2004, SEGÚN ENMENDADA

Este Memorando General se emite de conformidad con las disposiciones del "Plan de Reorganización de la Administración de Servicios Generales de Puerto Rico de 2011", Plan de Reorganización Núm. 3-2011, según enmendado, 3A L.P.R.A. Ap. XIX. Asimismo, se promulga al tenor de la "Ley para la Inversión en la Industria Puertorriqueña", Ley Núm. 14-2004, según enmendada, y la reglamentación aplicable.

Como se sabe, la Ley 14, *supra*, se promulgó con el objetivo de fomentar la compra de bienes y servicios producidos por empresas locales que lleva a cabo el gobierno y, en su consecuencia, promover la creación de empleos y el desarrollo económico. Ello, en virtud de parámetros de inversión aprobados por la Junta de Inversión en la Industria Puertorriqueña (JIIP), adscrita a la Compañía de Fomento Industrial, y asignados acorde al tipo de proceso que realiza la empresa.

Para fiscalizar el cumplimiento de las agencias con las reservas que establece la ley, éstas tienen la obligación de rendir ante la JIIP informes mensuales sobre sus procesos de compra. Dicho informe debe ser remitido a la JIIP en o antes del día 10 de cada mes.

A fin de estructurar el proceso y dar fiel cumplimiento a la referida obligación, disponemos como sigue:

1. La ASG rendirá a la JIIP el informe mensual con el detalle de aquellas agencias que tramiten el 100% de sus adquisiciones a través del Programa de Compras de la ASG. El Jefe de la agencia deberá certificar bajo su firma que para el mes que corresponda, el 100% de sus compras se tramitaron a través de la ASG. Dicha certificación deberá enviarse en o antes del día 5 de cada mes al siguiente correo electrónico: vilmaryrc@asg.gobierno.pr
2. Las compras que lleven a cabo las agencias internamente puesto que están expresamente autorizadas o delegadas, deberán ser reportadas por cada agencia **directamente** a la JIIP en o antes del día 10 del mes.

Cualquier duda, favor contactar a la Sra. Vilmary Robles Colón, Administradora Auxiliar de Adquisiciones, al (787) 759-7676, exts. 5002, 5017 y 5018. Recabamos su colaboración para el fiel cumplimiento de la directriz aquí enunciada. Se ordena su más amplia publicación.