

**Introducción:**

Durante eventos de emergencia surge la necesidad de adquirir bienes y servicios de manera que se mantenga la continuidad de las operaciones. Se considera una compra de emergencia únicamente para reemplazar equipo, materiales o para contratar servicios necesarios para cubrir situaciones que surjan por actos de vandalismo, avería, reparaciones de emergencia de autos, equipos y otros o cualquier otra causa fuera de control o cuando se pueda afectar la salud o seguridad de los empleados, que puedan resultar en detrimento de los servicios rendidos y que por la situación no puedan ser obtenidos en el almacén como despacho de emergencias o a través del procedimiento regular de compras. No debe confundirse la dilación o un olvido administrativo con una emergencia.

Responsabilidad:**Acción:****Peticionario:**

1. Sigue el procedimiento establecido, “Requisición de Materiales de Almacén”, (MPA-0320-01) o “Requisición de Artículos con Características o Controles Especiales para su Compra” (MPA-0320-10), con la excepción siguiente:
 - La solicitud de emergencia puede generarse a través de una llamada telefónica, comunicación electrónica o mediante papel que incluya la información necesaria, identifique al peticionario y contenga su firma, en forma especial para emergencias o requisición de servicios. El proceso de documentación se puede realizar durante o después de recibida la mercancía. Será responsabilidad del peticionario y del comprador el documentar el proceso.
 - Debe indicarse en la justificación la palabra “Emergencia” y la necesidad.
2. De ser una operación de emergencia, envía o entrega la requisición a la División de Compras o al representante de esta División en el Centro de Comando Alterno.

Agente Comprador:

3. Cotiza mediante teléfono o fax, siempre y cuando sea posible.
 - Puede obviarse el requisito mínimo de cotización, pero debe considerarse el costo a base de experiencias pasadas.
 - En caso de desastre se usará como guía de proveedores el Registro Único de Licitadores, pero no será obligatorio.
4. Acuerda con el proveedor el medio y método de entrega o las condiciones o tiempo para ofrecer el servicio y dejando claramente establecido en la requisición o forma especial para emergencias las gestiones realizadas.
 - La autorización de la compra o servicio será documentada mediante Orden de Compra o forma especial para emergencias lo cual debe ser comunicado al proveedor.
 - El Presidente y Vicepresidentes Ejecutivos podrán autorizar compras o servicios hasta un millón de dólares. El Vicepresidente del área, división o departamento que genera la petición podrá autorizar hasta \$500,000.00.

La División...

Sección : Administración y Control de Materiales, Equipo, Mobiliario Propiedad o Servicios

Asunto : Requisición de Ordenes de Compra de Emergencia y Durante Situación de Desastre

- La División de Compras asignará a cada orden un número de control provisional y mantendrá un registro o *log* de todas las órdenes emitidas durante la operación de emergencia. Una vez se restauren los sistemas, cada orden será registrada y recibirá un nuevo número asignado por el sistema. Para evitar la duplicidad de registros, el número de orden asignado por el sistema se anotará de inmediato en el registro o *log* que fue utilizado durante la emergencia.
- El envío de la mercancía u ofrecimiento del servicio, cuando aplique, debe ser por el medio más rápido posible y, de ser necesario, designar a un empleado del Banco para recogerla.

5. Informa sobre el servicio solicitado al peticionario.

Encargado de Suministros:

6. Recibe los artículos solicitados, mantiene una copia del conduce de recibo y entrega la mercancía al peticionario.

oOo