

PLAN DE CONTINGENCIA EN CASO DE DESASTRE A CORTO Y LARGO PLAZO – OFICINA DE COMPRAS

LARGO PLAZO:

A. Grupo de Trabajo para Operar en Caso de Emergencia:

Cándida R. Colón González
José R. Cotto Saldaña
Richard Rodríguez Vega
Julio Rivera Guzmán
Zayda I. Santiago Ortiz
Victoria Madera Rivera
María Linette Alvarado Ortiz

1. Coordinador(a) del Plan de Contingencia:

Sra. Cándida R. Colón González
2. Empleados que Realizarán las Diferentes Actividades:
 - a. Los Agentes Compradores vigilarán por la seguridad de los equipos de la Oficina.
 - 1) Prepararán listado del equipo (inventario).
 - 2) En el caso que haya que mover el equipo de lugar, tomarán todas las precauciones necesarias para evitar daños y solicitar ayuda para las instalaciones de ser necesario.
 - 3) Verificarán que el equipo eléctrico sea debidamente desconectado de modo que no sufra daño.
 - b. El Director(a) se encargará de solicitar ayuda o recursos para el mejor manejo de la emergencia.
3. Los Agentes Compradores serán responsables de determinar las condiciones del equipo en una situación fuera de lo normal.
4. Sistemas de Comunicación con los Departamentos y Oficinas:
 - a. Los sistemas de comunicación entre los departamentos y oficinas se establecerán dependiendo de las circunstancias. Se utilizará en primera instancia el recurso de la gestión telefónica.

- b. De carecer de este medio, se hará personal y/o escrita, conforme lo requieran los acontecimientos. En caso de no contar con energía eléctrica, continuaremos utilizando nuestras facilidades físicas por la claridad que nos ofrecen las ventanas de cristal, siempre y cuando las condiciones de seguridad así lo permitan. Si se imposibilita esta alternativa, se moverán expedientes y recursos principales a un área asignada para continuar nuestras labores.

B. ¿Cómo se Procesará el Trabajo?

Si el sistema está fuera de servicio, el procedimiento para generar compras de servicios y suministros es de índole manual.

1. Una vez se reciban las requisiciones de materiales, se procederá con la adquisición de los mismos, cumpliendo siempre con la reglamentación vigente.
2. Se evaluará cada caso particularmente para asignar prioridades y si lo amerita el caso justificar u obviar la celebración de subastas de acuerdo a normas inherentes al procedimiento de compras y suministros. Cada caso, aunque sea una emergencia, será justificado por escrito y así se obvia la celebración de subasta, según la certificación 177 act. 6 d 2.
3. Se compra directamente al suplidor el material y/o equipo para entrega de inmediato.
4. Lista de algunos suplidores por área de servicio que pudieran servir a la Universidad en caso de una emergencia.
 - a. Moore Business, V6602284640, Urb. Industrial Royal Park, 1 Edificio G, Cataño, PR 00962. Teléfono: 788-8500 Fax 788-7640
 - b. Caribbean Form Manufacturing, V660508670, PO Box 361042, San Juan, PR 00936-1042. Teléfono: 287-0300 Fax 620-8671
 - c. Office Gallery, V6605458150, PO Box 1815, Cidra, PR 00739. Teléfono 206-5756 Fax 286-5756

- d. American Paper, V6603922400, PO Box 363304, San Juan, PR 00936-3304. Teléfono 782-8614 Fax 781-6930
- e. Esso Standard Oil, V6601760960, Cuenta 3201337, PO Box 364269, San Juan, PR 00936-9512. Teléfono 792-2920 Fax 793-4754.
- f. J.R. Colón, V6605146550, Urb. Villa del Pilar, F-4 Calle San Jorge, Ceiba, PR 00735. Teléfono & Fax 885-3112
- g. Fisher Scientific, PO Box 8500, Cayey, PR 00737. Teléfono 738-2025 Fax 738-6002
- h. Roger Electric, V6603549240, 130 Ave. de Diego, Puerto Nuevo, PR. Teléfono 782-4040 Fax 746-9300

C. Compañía o Agencia con Sistema Compatible al Nuestro:

Universidad de Puerto Rico en Humacao

D. Prioridades:

Proveer los servicios básicos e indispensables.

E. Facilidades Físicas:

Area mínima de treinta y dos pies (32') x diecinueve pies (19') donde se asigna.

F. Material y Equipo:

- 1. dos (2) maquinillas electrónicas
- 2. una máquina de fax
- 3. teléfono con línea directa
- 4. dos (2) calculadoras

G. Procedimiento:

1. ¿Qué Harán los Empleados?

Los empleados deberán estar en contacto con la persona a cargo de la Oficina de Compras para seguir instrucciones precisas.

Cada empleado recibirá instrucciones diariamente para trabajar las requisiciones que le corresponden y proveer los servicios que se soliciten en cada requisición de emergencia, las cuales se les dará prioridad número uno.

2. Plan de Desalojo:

a. Los Agentes Compradores estarán a cargo de cerrar puertas, gabinetes de archivo, apagar terminales, desconectar equipo eléctrico en el menor tiempo, tanto para seguridad del personal como del equipo.

b. El Director(a) será quien coteje que todos los empleados desalojen y estén fuera de peligro en área segura.

c. El plan de contingencia para desalojar personas en condiciones excepcionales, en caso de que haya alguno en nuestra Oficina, será bajarlo por las escaleras de emergencia con todos los cuidados que amerite la condición de la prensa. Por esto, se recomienda la adquisición de camillas tipo asiento por la localización de nuestra Oficina ubicada en un tercer piso.

CORTO PLAZO:

A. Para asignar el último número de orden de compra, se utilizará el libro de órdenes de la oficina que opera de forma manual el Director(a) de Compras.

B. La Oficina de Tecnología de Información provee una lista completa de todos los suplidores que se mantiene en nuestras facilidades.

1. Además contamos con un listado de suplidores con sus direcciones y números telefónicos.

C. Procedimiento Manual para la Emisión de Ordenes:

Una vez se recibe la requisición escrita del material o servicio, se procede en disposición a la reglamentación establecida. Esto es: se cotiza, ya sea vía telefónica, escrita o nos dirigimos personalmente a las facilidades físicas del vendedor, habiéndose asignado número de subasta. Recibida la contestación y habiendo evaluado la subasta, se procede a otorgar la misma, tomando en consideración lo solicitado, la calidad y el mejor precio, velando siempre por el beneficio para la Universidad y los usuarios. Pasado ya este proceso, se asigna número de orden de compra para completar el expediente. Luego se procede a pasar a maquinilla, se firma y se envía al suplidor para que rinda el servicio solicitado.

1. Al recibir una requisición justificada por escrito como de emergencia, se comunica con el suplidor que tenga el material y/o equipo, se solicita precio por fax o teléfono; y si no pasa el renglón de \$24,999.00, se procede de inmediato con la orden de compra. Si pasa de los \$24,999.00, se trata de inmediato de conseguir los miembros de la Junta de Subastas para que autoricen la compra. En casos extremos en que la emergencia sea de primera categoría, se procede de inmediato a solicitar el servicio.

Cándida R. Colón González

José R. Cotto Saldaña

Richard Rodríguez Vega

Julio Rivera Guzmán

Zayda I. Santiago Ortiz

Victoria Madera Rivera

María Linette Alvarado Ortiz

Vo. Bo. Prof. Francisco Rivera, Decano
Decanato de Administración