



Departamento de Justicia
Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Apartado 9020192, San Juan, PR 00902-0192

LCDO. CÉSAR R. MIRANDA
SECRETARIO DE JUSTICIA

TEL (787) 721-7700
FAX (787) 724-4770

ORDEN ADMINISTRATIVA NUM. 2016-03

A: TODO EL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE JUSTICIA Y SUS COMPONENTES ADSCRITOS

ASUNTO: ENMIENDA A LA ORDEN ADMINISTRATIVA NÚM. 2014-03 DEPARTAMENTO DE JUSTICIA (3 DE OCTUBRE DE 2014) SOBRE NORMAS A SEGUIR EN TODO PROCESO DE SOLICITUD Y COMPRA DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS NO PROFESIONALES

I. BASE LEGAL

Esta Orden Administrativa se promulga en virtud a la Ley Núm. 205-2004, conocida como “Ley Orgánica del Departamento de Justicia” (“Ley Núm. 205”), según enmendada por el Plan de Reorganización Núm. 5-2011, conocido como “Plan de Reorganización de Departamento de Justicia de 2011” (“Plan de Reorganización Núm. 5”). En específico, la presente Orden Administrativa se adopta en virtud del Artículo 3 de la Ley Núm. 205, el cual dispone que el Secretario de Justicia es el Jefe del Departamento de Justicia (“Departamento”) y como tal, el principal funcionario de ley y orden del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, encargado de promover el cumplimiento y ejecución de la ley, conforme disponen las Secciones 5 y 6 del Artículo IV de nuestra Constitución. Asimismo, esta Orden Administrativa se aprueba a tenor del Artículo 18(b) de la Ley Núm. 205, el cual faculta al Secretario de Justicia a adoptar reglas y reglamentos que estime necesarios para realizar los actos convenientes y necesarios para implantar los propósitos de la Ley y de las demás responsabilidades que le impone la misma.

De igual forma, esta Orden Administrativa se promulga en virtud del Artículo 35 de la Ley Núm. 205, el cual establece el poder del Secretario de Justicia para adquirir o arrendar bienes y servicios de cualquier naturaleza, vender o en cualquier otra forma disponer de los bienes muebles que consideren necesarios, sin estar sujeto a las disposiciones pertinentes del Plan de Reorganización Núm. 3-2011 conocido como “Plan de la Administración de Servicios Generales

de Puerto Rico de 2011” (“Plan de Reorganización Núm. 3 ”). No obstante, serán aplicables los preceptos establecidos en dicho estatuto relacionados con el Registro Único de Licitadores.

Finalmente esta Orden Administrativa se adopta en virtud de lo dispuesto en el Título 2 del *Código de Regulaciones Federales* §200.317-§200.326 (CFR, por sus siglas en inglés), la *Guía para Compras del Departamento de Justicia Federal, Oficina de Programas de Justicia* de Junio 2011 (revisada en Mayo 1, 2014) y la *Guía Financiera del Departamento de Justicia Federal, Oficina de Programas de Justicia*.

II. PROPÓSITO

Actualmente, el Estado Libre Asociado de Puerto Rico (“ELA”) enfrenta una situación fiscal difícil, lo cual ha reducido la capacidad financiera del gobierno. Cónsono con esta realidad, el Departamento de Justicia (“Departamento”) ha fortalecido su política de evitar el favoritismo, la extravagancia, la corrupción y el descuido implantando procesos administrativos rigurosos que promuevan el manejo efectivo de los recursos fiscales al momento de adquirir bienes muebles, obras y servicios sufragados con fondos estatales y federales.

Por otro lado, aun cuando el Departamento no está sujeto a las directrices que emita la Administración de Servicios Generales (“ASG”), el *Reglamento de Adquisición Núm. 3381*, aprobado el 2 de diciembre de 1986, establece las normas que regulan la adquisición de bienes muebles, obras y servicios no profesionales de la Rama Ejecutiva y nos ofrece guías para llevar a cabo este tipo de compras.¹ Existe, además, el *Reglamento de Subastas, Reglamento Núm. 3661*, Departamento de Justicia (16 de agosto de 1988), *según enmendado*, el cual regula las compras realizadas mediante el mecanismo de subasta formal o pública.²

Esta Orden Administrativa tiene el propósito de establecer los parámetros que deben seguir todas las Secretarías Auxiliares, Divisiones, Fiscalías, Procuradorías, Unidades Investigativas, Oficinas, Secciones del Registro de la Propiedad, el Negociado de Investigaciones Especiales o cualquier otra dependencia del Departamento y sus componentes adscritos, al momento de remitir las solicitudes de compra. Se establecen, además, las normas, criterios y procedimientos que regirán la compra de bienes, servicios no profesionales y obras para que ésta se efectúe de la forma más económica y conveniente al interés público.

¹ El Departamento tiene facultad para adquirir bienes, obras y servicios no profesionales sin necesidad de contar con el aval de la Administración de Servicios Generales (“ASG”), conforme lo dispuesto en el Artículo 35 de la Ley Núm. 205. No obstante, le serán aplicables las disposiciones relacionadas con el Registro de Licitadores del Plan de Reorganización Núm. 3-2011, conocido como “Plan de la Administración de Servicios Generales de Puerto Rico de 2011” (“Plan de Reorganización Núm. 3”).

² El *Reglamento de Subasta* del Departamento de Justicia (16 de agosto de 1988), Núm. 3661, fue enmendado por el Reglamento 4174, Departamento de Justicia (19 de marzo de 1990).

III. DISPOSICIONES APLICABLES A LOS PROCEDIMIENTOS DE COMPRA

1. Cuando se vayan a adquirir bienes, obras o servicios no profesionales se podrá tramitar la compra de éstos mediante uno de los siguientes procedimientos: subasta formal, subasta informal, mercado abierto, requerimiento de propuestas o cualquier procedimiento especial aprobado por el Secretario.

2. Deberá existir una necesidad real para efectuar una compra. Los criterios generales a ser considerados serán los siguientes: no existe posibilidad inmediata o razonable de utilizar otra forma menos costosa; se trata de bienes muebles que no se consumen con su uso, necesarios para el diario quehacer de la agencia; se trata del reemplazo de un bien y conforme al jefe de la Unidad Solicitante es necesario para llevar a cabo sus funciones; o la unidad va a reemplazar a otra que ha sido destruida total o parcialmente y se cuenta con los fondos para sufragar ese gasto.³ No se efectuarán compras cuando puedan utilizarse otros recursos del Gobierno u otras formas de adquisición menos costosas para lograr los propósitos que se persiguen.

3. La gestión de adquisición se iniciará cuando la Unidad Solicitante que tenga la necesidad de adquirir bienes, obras o servicio no profesionales, llene el formulario conocido como Requisición de Materiales, Equipo y Servicios (Modelo SC 1001) en original y copia. La requisición o la solicitud de compra deberá contener la siguiente información: una descripción exacta del material, equipo o servicio no profesional que se pretende adquirir; su cantidad; las especificaciones sobre modelo y marca; el uso específico de éstos; la justificación sobre su necesidad; su costo; certificación de fondos; y cualquier otra condición que se exija por parte del Departamento. La adquisición se llevará a cabo conforme a las asignaciones presupuestarias con que cuente nuestra agencia.

La solicitud de compras o requisición será remitida por la Unidad Solicitante a la División de Compras. Una vez allí, ingresará al Registro de Requisiciones y se le asignará un número. No se aceptarán requisiciones en blanco. La solicitud de compra será asignada al Comprador quien será responsable de iniciar el trámite para la compra de lo requisado.⁴ Éste determinará la forma de adquisición recomendable y preparará la orden de compra. Durante ese proceso, el

³ El término *Unidad Solicitante* comprende Secretarías Auxiliares, Divisiones, Fiscalías, Procuradorías, Unidades Investigativas, Oficinas, Secciones del Registro de la Propiedad, el Negociado de Investigaciones Especiales o cualquier otra dependencia del Departamento y sus componentes adscritos que requisa o solicita bienes, obras o servicios no profesionales.

⁴ El *Comprador* es cualquier persona, funcionario o empleado del Departamento autorizado por el Secretario de Justicia a comprar en representación del Departamento y a quien se le haya expedido nombramiento de Delegado Comprador o Subdelegado Comprador. Véase *Reglamento de Subastas, Reglamento Núm. 3661*, Departamento de Justicia (16 de agosto de 1988), según enmendado.

Comprador deberá incluir las especificaciones que permitan establecer la libre competencia entre los licitadores.

4. De determinarse que la adquisición debe hacerse mediante la modalidad de subasta formal, se preparará y remitirá la solicitud a la Junta de Subastas. Todo licitador debe estar registrado en el Registro de Licitadores.⁵ Además, se seguirá el procedimiento dispuesto en el *Reglamento de Subastas*, Reglamento Núm. 3661, Departamento de Justicia (16 de agosto de 1988), *según enmendado*, o aquel que se encuentre vigente al momento de la transacción. Se procederá mediante subasta formal, cuando se adquieran bienes y servicios no profesionales cuyo costo exceda la cantidad de veinticinco mil dólares (\$25,000.00). Se podrá tramitar el procedimiento de subasta formal mediante la Administración de Servicios Generales solamente cuando el monto de la compra exceda de ciento noventa y cinco mil (\$195,000.00) dólares. El procedimiento de subasta formal aquí dispuesto será aplicable para toda compra de bienes y servicios no profesionales adquiridos con fondos federales.

5. Cuando el costo de la adquisición exceda la cantidad de veinticinco mil dólares (\$25,000.00) y se trate de bienes, obras o servicios no profesionales especializados que involucren asuntos técnicos o muy complejos o cuando existan pocos competidores cualificados se podrá utilizar como mecanismo de compra el Requerimiento de Propuestas o *Request For Proposal*.⁶

6. La adquisición de bienes y servicios no profesionales podrá realizarse mediante subasta informal cuando el costo no exceda la cantidad de veinticinco mil dólares (\$25,000.00).⁷ A esos fines, el Comprador solicitará y evaluará un mínimo de tres (3) cotizaciones con la solicitud. Las cotizaciones deberán ser presentadas en original o vía correo electrónico al Comprador y no se aceptarán cotizaciones por teléfono. El Comprador seleccionará la cotización que satisfaga los criterios de economía del Departamento. Las razones que justifiquen dicha adjudicación quedarán consignadas en el expediente de compra. No obstante, se podrán adquirir bienes, obras y servicios no profesionales mediante subasta formal o Requerimiento de Propuestas cuando el costo de adquisición no supere la cuantía aquí establecida, si se determina que es en el mejor interés del Departamento.

⁵ Es el registro en el cual constan las personas naturales y jurídicas aceptadas en la Administración de Servicios Generales (ASG) para contratar con el gobierno por haber cumplido con los requisitos establecidos por el Administrador de dicha entidad.

⁶ El **Requerimiento de Propuesta** o *Request for Proposal* es un mecanismo informal de adquisición que admite la compra negociada.

⁷ La **subasta informal** es un procedimiento de compra que, debido a su cuantía, no requiere la celebración de una subasta formal, la preparación de un pliego de subastas ni la intervención de la Junta de Subastas. Este mecanismo será manejado por el Comprador autorizado para ello.

7. En una situación de una emergencia justificada por la Unidad Solicitante, se obviarán los trámites de conseguir las cotizaciones antes mencionadas.⁸ La Unidad Solicitante le someterá al Secretario de Justicia una comunicación que justifique dicha emergencia. Se deberá explicar en qué consiste la misma y el daño que está ocasionando. Si el Secretario lo aprueba, autorizará a la División de Compras a que proceda con la adquisición del bien, obra o servicio no profesional. En estos casos se podrá requerir una sola cotización.

8. Del mismo modo, en aquellos casos en que no haya suficientes licitadores cualificados; se trate de situaciones en las que sólo haya una única fuente de abasto (*sole source*); se compre directamente del gobierno de los Estados Unidos, del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, o países extranjeros; o exista incumplimiento del suplidor, se podrá obviar el requisito de las tres (3) cotizaciones.⁹ En estos casos se llevará a cabo una compra por mercado abierto.¹⁰ Si se trata de un único suplidor, el Comprador solicitará una certificación del suplidor para establecer que no existe otro suplidor que provea el bien o servicio. La solicitud de compra incluirá una justificación en la cual se señale la razón por la cual se debe efectuar la compra a ese único suplidor (licitador). En aquellos casos de un único suplidor o fuente de abasto, cuyo pago será realizado con fondos federales, y éste excede la cantidad de ciento cincuenta mil (\$150,000.00) dólares, la Secretaría Auxiliar, Oficina, División o componente adscrito que interesa el contrato tiene que tramitar con la División de Recursos Externos la solicitud de autorización de dicho contrato con el Departamento de Justicia de Estados Unidos (USDOJ, por sus siglas en inglés), previo a que se otorgue el contrato.

9. En el caso en que se trate de un único suplidor (*sole source*) y el pago se realice con fondos federales y/o estatales, se fundamentará proveyendo la siguiente información:

- a. Una breve descripción del programa y el bien, obra o servicio que se quiere contratar.
- b. Justificación señalando las razones que hacen indispensable que se otorgue el contrato a un solo licitador o postor cualificado, la cual debe incluir:
 1. Peritaje (“expertise”), destreza o experiencia del contratista.

⁸ La **emergencia** será una situación que ocasione unas necesidades públicas imprevistas e inesperadas y que requieran una acción inmediata de parte del Departamento o el Negociado por estar en peligro la vida, salud, o seguridad del pueblo; afectar el servicio público, la propiedad del gobierno o si el término para usar esos fondos está por vencer y toda oportunidad para adquirir bienes, obras o servicios puede perderse afectando el interés público.

⁹ Modalidad de compra de mercado abierto que se utiliza cuando en el momento determinado que se necesita el bien, la obra o el servicio no profesional sólo lo puede proveer un suplidor.

¹⁰ El **mercado abierto** es un procedimiento de adquisición que está exento de tramitarse mediante una subasta formal.

2. Su gestión empresarial.
 3. Conocimiento del programa.
 4. Responsabilidad.
 5. Peritaje (“expertise”) o conocimiento de su personal
 6. Resultados de un estudio de mercado para determinar la disponibilidad de otros contratistas. Si no se realizó el mismo, debe ofrecer las razones para ello.
- c. Limitaciones de Tiempo
1. Cuándo debe concluir el término del contrato y la necesidad de cumplir con esa fecha límite.
 2. El impacto en el programa si no se cumple con la fecha para culminar el contrato. Debe indicarse el impacto económico en dólares y centavos.
 3. Cuánto tiempo le tomará a otro contratista realizar la gestión.
- d. Exclusividad o cualificaciones únicas de ese contratista.
- e. Una declaración en la cual se indique que esta decisión de escoger a un solo licitador se hace en busca de los mejores intereses en el uso de los fondos de la entidad que otorgó de acuerdo a su política pública.
- f. Cualquier otro factor relevante que tienda a persuadir en la adjudicación a único licitador.
8. No se adquirirán bienes o servicios no profesionales ni se realizarán obras sin que se haya formalizado el contrato pertinente y sin que medie la correspondiente orden de compra. Todo contrato debe constar por escrito y se deberá cumplir con lo dispuesto en la Ley Núm. 18 de 30 de octubre de 1975, según enmendada. Ningún contrato tendrá efecto retroactivo.
9. La persona asignada para identificar y/o seleccionar al contratista no podrá participar en el proceso de aprobar el pago del mismo. Además, esta persona no será designada para monitorear el cumplimiento de dicho contrato.
10. El licitador o contratista que sea pagado con fondos federales no puede haber sido excluido de la lista de contratistas que pueden hacer negocios con el gobierno estatal o federal. Se debe verificar si dicho contratista aparece adscrito al *System for Award Management (SAM*, por sus siglas en inglés.).

11. Cuando se trate de un proyecto de construcción, el costo incluirá la preparación del terreno y la demolición previa a ser realizada, si alguna. Para que se asignen fondos federales para construcción, se requiere que se cumpla con las disposiciones federales aplicables.

12. No se aceptarán ofertas a base de precios estimados o que puedan variar luego de la contratación.

13. Todo Comprador se guiará por criterios de necesidad, utilidad, rendimiento y austeridad al tomar su determinación. La selección del licitador debe efectuarse procurando la competencia comercial. Toda adquisición debe hacerse satisfaciendo al máximo las necesidades del Departamento y al menor costo posible. El Comprador podrá seleccionar a un licitador que ofrezca un costo mayor cuando el bien, obra o servicio no profesional más económico no cumpla con los requisitos de calidad, cumplimiento y eficiencia esperados.

14. Se prohíbe a los Compradores y demás empleados o funcionarios del Departamento, intervenir directa o indirectamente con los licitadores en la preparación y/o redacción y/o entrega de los pliegos de oferta y de así hacerlo, estarán sujetos a las medidas administrativas y/o sanciones penales aplicables.

15. Se prohíbe a los Compradores, empleados y /o funcionarios del Departamento el participar en los procedimientos de selección, adquisición o administración de un contrato para adquirir bienes, obras o servicios cuando tengan un conflicto de interés real o aparente debido a que éste, un familiar inmediato, su pareja o una organización en la que éste tenga o pueda tener un interés pecuniario o de cualquier tipo junto al suplidor que está siendo considerado o fue escogido para llevar a cabo el contrato. El término familiar inmediato se refiere a los miembros del núcleo familiar cuyos asuntos financieros están bajo el control del empleado o funcionario.

16. Se prohíbe a los Compradores, empleados y/o demás funcionarios del Departamento en quienes se delegue la función o supervisión de las compras, el aceptar atenciones especiales, regalías, préstamos o donaciones de las firmas comerciales o individuos que provean bienes, obras o servicios al Departamento. Éstos rechazarán cualquier conducta impropia y que sea contraria a la Ley Núm. 84-2002, *según enmendada*, conocida como “Código de Ética para Contratistas, Suplidores y Solicitantes de Incentivos Económicos de las Agencias Ejecutivas del Estado Libre Asociado de Puerto Rico”, 3 L.P.R.A. §§1755 *et seq.*, aplicable a los mismos. Del mismo modo, el personal del Departamento está sujeto a las disposiciones contenidas en la Ley Núm. 1-2012, conocida como “Ley de Ética Gubernamental de Puerto Rico de 2011”, 3 L.P.R.A. §§ 1854 *et. seq.*

17. Los Compradores someterán a su supervisor, un informe mensual relacionado con sus actividades de compra. El informe deberá cumplimentarse y someterse no más tarde del día seis (6) de cada mes.

18. Conforme a las normas de austeridad que deben regir en estos momentos, salvo que el Secretario disponga lo contrario, no se aprobará la compra de bienes u obras de lujo.¹¹

19. Salvo que se trate de una situación de emergencia, el Comprador referirá la solicitud de compra con las especificaciones requeridas a la Secretaría Auxiliar de Gerencia y Administración ("SAGA") quince (15) días antes de necesitar el bien, servicio no profesional u obra, para su evaluación y aprobación final. La solicitud de compra debe incluir toda la documentación correspondiente y el licitador que fue seleccionado.

20. Previo a continuar con el trámite de la orden de compra, la SAGA le solicitará a la División de Presupuesto una certificación de fondos. Si la División de Presupuesto no certifica la disponibilidad de dichos fondos, se devolverá la solicitud de compra a la Unidad Solicitante.

21. En el caso en que se certifique la disponibilidad de fondos y la SAGA apruebe la orden de compra, la devolverá a la Sección de Compras para su trámite final. El Comprador se asegurará que ésta llegue al licitador escogido. La Sección de Compras notificará a la Unidad Solicitante el resultado final de su gestión.

22. Todo contrato subvencionado con fondos federales deberá dar cumplimiento a las disposiciones de la presente Orden Administrativa y a lo dispuesto en el Título 2 del *Código de Regulaciones Federales* §200.317-§200.326 (*CFR*, por sus siglas en inglés). Cuando sea aplicable, en los contratos con fondos federales la División de Coordinación, Ley 9 y Contratos del Departamento deberá incluir las disposiciones del 2 CFR Parte 200, Apéndice II.

23. El Departamento tiene un deber de fiducia con los fondos federales y estatales que se le otorguen. Por tanto los empleados o funcionarios del Departamento tienen que asegurarse que éstos se utilicen para los fines que fueron asignados.

IV. APLICABILIDAD

Esta Orden Administrativa aplica a todas las Secretarías Auxiliares, Divisiones y Oficinas del Departamento de Justicia y componentes adscritos.

V. ENMIENDA

¹¹ Estos bienes u obras no son indispensables o necesarios y su adquisición no se ajusta a las normas de utilidad y austeridad que deben regir el proceso de compra.

La presente Orden Administrativa enmienda la Orden Administrativa Núm. 2014-03, Departamento de Justicia (3 de octubre de 2014), así como cualquier otra Orden Administrativa, carta circular, memorando, comunicación escrita o directriz anterior en todo cuanto sea incompatible con lo aquí dispuesto.

VI. VIGENCIA

Esta orden administrativa tendrá vigencia inmediata.

En San Juan, Puerto Rico, a 22 de febrero de 2016.



César R. Miranda