



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 NÚM. 2016-04

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

ASUNTO: ENMIENDA A LA ORDEN ADMINISTRATIVA NÚM. 2013-04 DEPARTAMENTO DE JUSTICIA (27 DE AGOSTO DE 2013) SOBRE MEDIDAS EN TORNO A LA ADJUDICACIÓN Y SOLICITUDES DE CONTRATOS

I. BASE LEGAL

La presente Orden Administrativa se promulga conforme al Artículo 3 de la Ley Núm. 205-2004, según enmendada, conocida como "*Ley Orgánica del Departamento de Justicia*" ("Ley Núm. 205")¹, el cual dispone que el Secretario de Justicia es el Jefe del Departamento de Justicia 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. 3 L.P.R.A. § 292.

Asimismo, esta Orden Administrativa se adopta en virtud del Artículo 18(c) de la Ley Núm. 205, el cual establece que el Secretario de Justicia puede contratar los servicios profesionales y consultivos que estime necesarios para el cumplimiento de los propósitos de esta Ley. 3 L.P.R.A. § 292o(c). De igual forma, esta Orden Administrativa se promulga a tenor del Artículo 35(c) de la Ley Núm. 205, el cual también dispone que el Secretario de Justicia podrá adquirir o arrendar bienes y servicios de cualquier naturaleza. 3 L.P.R.A. § 293n(c).

Finalmente esta Orden Administrativa se adopta en virtud de lo dispuesto en el Título 2 del *Código de Regulaciones Federales* §200.317-§200.326 (C.F.R., por sus siglas en inglés), la *Guía*

¹ La Ley Núm. 205 fue enmendada por el Plan de Reorganización Núm. 5 de 27 de diciembre de 2011 conocido como "*Plan de Reorganización del Departamento de Justicia de 2011*".

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

El Gobernador del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, Hon. Alejandro J. García Padilla, aprobó la Orden Ejecutiva Núm. 2 de 2013, Boletín Administrativo Núm. OE-2013-002 de 3 de enero de 2013, mediante la cual se estableció que todas las agencias que interesen suscribir un contrato de servicios profesionales, no profesionales, técnicos o consultivos -sean contratos nuevos o existentes- tendrán que obtener la aprobación de la Secretaria de la Gobernación. Así, en cumplimiento con el mandato de la citada Orden Ejecutiva, la Secretaria de la Gobernación, Hon. Ingrid M. Vilá Biaggi, aprobó el Memorando Núm. 2013-019, Secretaría de la Gobernación (27 de junio de 2013) para establecer un nuevo procedimiento relacionado a la autorización de toda transacción de personal y toda contratación de servicios profesionales, no profesionales, técnicos o consultivos del Estado Libre Asociado.

Conforme a dicho Memorando, quedó establecido que todo contrato de servicios profesionales, no profesionales, técnicos o consultivos, así como las transacciones de personal deberán ser sometidos, primeramente, para la aprobación de la Oficina de Gerencia y Presupuesto (“OGP”). De igual forma, la OGP solamente enviaría al Secretario de la Gobernación, para su aprobación, aquellos contratos cuyas categorías se definen en el Memorando Núm. 2013-019.

Además, conforme a la normativa establecida en la Opinión del Secretario de Justicia de 10 de junio de 2011, Consulta Núm. 11-217-A, la Orden Administrativa Núm. 2010-05, Departamento de Justicia (19 de mayo de 2010) y la Carta Circular Núm. 09-04, Departamento de Justicia (12 de junio de 2009), es responsabilidad de los funcionarios del Departamento de Justicia asegurarse que todo servicio que necesita y que para su realización requiera un contrato, esté contemplado en las disposiciones de un contrato debidamente formalizado. Ningún contratista podrá ofrecer servicios al Departamento de Justicia a menos que exista un contrato vigente y registrado en la Oficina del Contralor, a tenor con la Ley Núm. 18 de 30 de octubre de 1975, *según enmendada*. En consecuencia, este Departamento no suscribirá órdenes de servicio, resoluciones de pago ni reconocimientos de deuda por servicios prestados sin la formalización de un contrato.²

² Para propósitos informativos y sin alterar el análisis esbozado en la presente Orden Administrativa, es menester señalar que, mediante la Carta Circular Núm. 2012-01, Departamento de Justicia (26 de enero de 2012), se reiteraron las normas de contratación vigentes y se derogó la Sección V (B) de la Carta Circular Núm. 2009-04, la cual establecía unas circunstancias excepcionales en las que se autorizaba el pago de servicios prestados o materiales recibidos en casos en que no se había formalizado un contrato entre la agencia y el contratista o suplidor. Así también, mediante la Carta Circular Núm. 2012-02, Departamento de Justicia (30 de abril de 2012), se enmendó la Carta Circular Núm. 2012-01, con el fin de atender, mediante la contratación informal, situaciones de emergencias que en ocasiones pueden enfrentar las agencias e instrumentalidades de la Rama Ejecutiva.

Como vemos, los procedimientos para llevar a cabo la contratación gubernamental tienen que fomentar la transparencia en la adjudicación y procurar la utilización eficiente y económica de los recursos asignados para dicha compra. Esto incluye las compras o servicios sufragados con fondos federales. El uso y manejo de los fondos federales es auditado por la entidad que los otorga, a los fines de velar que se cumpla con los estándares establecidos por las leyes y reglamentación federal. Por lo tanto, el Departamento de Justicia también debe asegurarse de que todo contrato u orden de compra para propiedad o servicios sufragados con fondos federales cumplirá con todas las normas y procedimientos establecidos por la entidad que los otorga.

Así pues, esta Orden Administrativa establece las directrices y normas que deben regir la conducta de los funcionarios y/o empleados del Departamento, sus organismos adscritos y el Negociado de Investigaciones Especiales, cuando éstos participen del proceso de adjudicación de contratos para adquirir bienes, obras o servicios sufragados con fondos estatales y federales. Cónsono con lo anterior, también se establecen las medidas que deben seguir todas las Secretarías Auxiliares, Divisiones y Oficinas del Departamento de Justicia y sus componentes adscritos al momento de remitir las solicitudes de contratos, así como los procedimientos para su administración.

III. DISPOSICIONES

1. El Departamento no pagará por servicios prestados sin que medie un contrato escrito que esté debidamente registrado en la Oficina del Contralor, ni por servicios prestados en exceso de las cuantías estipuladas en la contratación. Por ello, toda solicitud de contrato debe ser remitida a la División de Coordinación, Ley 9 y Contratos con sesenta (60) días de anticipación de la fecha en que se desee la vigencia del mismo.
2. Antes de iniciar trámite alguno de contratación, cada Secretaría Auxiliar, División y Oficina del Departamento de Justicia, así como cada componente adscrito que solicite un contrato, tendrá la responsabilidad de solicitar a la División de Presupuesto una Certificación de Fondos y la cifra de cuenta de la cual se realizarán los desembolsos. Asimismo, si el contrato incluye fondos federales, también se deberá gestionar con la División de Recursos Externos cualquier aprobación previa que sea requerida por el Departamento de Justicia de los Estados Unidos de América (“USDOJ”, por sus siglas en inglés). Conforme a la guía financiera para los programas *Edward Byrne Memorial Justice Assistance Grant* y *Crime Victims Assistance Grant*, hay ciertas instancias en que se requiere la aprobación del USDOJ antes de proceder con la contratación. Ejemplo de ello: contratación con un único proveedor (*sole source*), viajes, adiestramientos y ciertos tipos de construcción.
3. En toda adquisición de bienes y servicios no profesionales cuyo valor sea de veinticinco mil dólares (\$25,000.00) o menos, no será requisito celebrar una subasta o proceso de requerimiento de propuestas (RFP, por sus siglas en inglés). Tales adquisiciones deberán seguir el trámite de subasta informal, según descrito en la Orden Administrativa Núm. 2016-03, sobre

Normas a Seguir en Todo Proceso de Solicitud y Compra de Bienes, Obras y Servicios No Profesionales.

4. Toda adquisición de servicios profesionales deberá cumplir con las disposiciones de la Ley Núm. 237 de 31 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como “Ley para establecer parámetros uniformes en los procesos de contratación de servicios profesionales o consultivos para las agencias y entidades gubernamentales”. La contratación de servicios profesionales sufragada con fondos federales deberá, a su vez, cumplir con las disposiciones federales contenidas en 2 C.F.R. §200.317-§200.326.

5. Toda Secretaría Auxiliar, División y Oficina del Departamento de Justicia, así como cada componente adscrito que tramite una solicitud de contrato, incluirá una solicitud de contrato (ver formulario anejo) junto a un memorando explicativo que contendrá la siguiente información:

- a. Nombre de la Secretaría Auxiliar, Oficina, División o componente adscrito que interesa el contrato.
- b. Explicación detallada de los bienes o servicios objeto del contrato. Esta descripción incluirá, si aplica, el número de horas, la tarifa por hora y cualquier otro detalle pertinente.
- c. Nombre de la persona natural o jurídica que se interesa contratar.
- d. Razones por las cuales se interesa contratar una persona o corporación en particular.
- e. Justificación para contratar. Se explicará de forma clara la necesidad del Departamento que ha de ser cubierta por el contrato.
- f. Justificación del precio o tarifa y de la cuantía total a pagarse bajo el contrato, basándose en los criterios de competitividad y calidad de los servicios.
- g. En los contratos de bienes y servicios no profesionales se especificará si se realizó subasta; en caso de no haberse realizado subasta se indicará la justificación para no hacerlo.
- h. Cotización de los servicios requeridos, según propuesta.
- i. Declaración específica del solicitante sobre la razonabilidad del costo del servicio a ser contratado.
- j. La propuesta de servicios, según aplique.

- k. Cuando el contrato se pague con fondos federales y se trate de un *sole source* en exceso de \$150,000.00, 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 USDOJ, previo a que se otorgue el contrato.

5. Será responsabilidad de cada Secretaría Auxiliar, División, Oficina y componente adscrito del Departamento notificar a las partes que interesen contratar que deberán tramitar diligentemente todo documento requerido para el otorgamiento del contrato. La División de Coordinación, Ley 9 y Contratos no evaluará ninguna solicitud que no incluya los documentos requeridos para la contratación. Sin embargo, cabe mencionar que, conforme a la Orden Ejecutiva Núm. 23 de 2015, Boletín Administrativo Núm. OE-2015-023 –en torno a las recomendaciones esbozadas por el Grupo Interagencial de Reorganización y Eficiencia Gubernamental, designado en abril de 2015– no se podrá solicitar a los contratistas documentos o certificaciones que ya tenga en su poder alguna agencia o entidad gubernamental. Los documentos necesarios para la formalización de los contratos son los siguientes:³

- a) Individuos (Para contratos de bienes y de servicios profesionales y no profesionales)
 - (i) Certificación de No Deuda, emitida por el Centro de Recaudación de Ingresos Municipales (“CRIM”).
 - (ii) Certificación de No Deuda Contributiva, emitida por el Departamento de Hacienda.
 - (iii) Certificación de Radicación de Planillas por los últimos cinco (5) años, emitida por el Departamento de Hacienda.
 - (iv) Certificación de No Deuda de la Administración para el Sustento de Menores (“ASUME”).
 - (v) Número de Colegiación o Licencia Profesional y copia de la misma.
 - (vi) Certificación de Colegiación o Licencia Profesional Anual.
 - (vii) Certificado de Registro de Comerciante.
 - (viii) Declaración Jurada, de conformidad con la Ley Núm. 458-2000, *según enmendada*, conocida como “Ley que prohíbe adjudicar subastas gubernamentales a convictos de fraude, malversación o apropiación ilegal de fondos públicos” (“Ley Núm. 458”), 3 L.P.R.A. §§ 298 *et seq.*, y la Carta

³ Según la Carta Circular Núm. 1300-03-11, emitida por el Departamento de Hacienda el 17 de agosto de 2010.

Circular Núm. 2009-01, Departamento de Justicia (9 de marzo de 2009)
("Carta Circular Núm. 2009-01").

- (ix) La propuesta de servicios aceptada por los funcionarios autorizados por el Departamento de Justicia.
- b) Personas Jurídicas (Sólo para contratos de servicios profesionales)
 - (i) Certificación de No Deuda, emitida por el CRIM.
 - (ii) Certificación de No Deuda Contributiva, emitida por el Departamento de Hacienda.
 - (iii) Certificación de Radicación de Planillas por los últimos cinco (5) años, emitida por el Departamento de Hacienda.
 - (iv) Certificado de "Good Standing", emitido por el Departamento de Estado.
 - (v) Certificado por concepto de seguro por desempleo e incapacidad temporal, emitido por el Departamento del Trabajo y Recursos Humanos.
 - (vi) Certificado de Registro de Comerciante.
 - (vii) Certificación de Estado de Cumplimiento emitida por la Administración para el Sustento de Menores
 - (viii) Declaración Jurada, de conformidad con la Ley Núm. 458 y la Carta Circular Núm. 2009-01.
 - (ix) La propuesta de servicios aceptada por los funcionarios autorizados por el Departamento de Justicia.
- c) Personas Jurídicas (Sólo para contratos de servicios no profesionales). Se requerirá solamente los siguientes documentos:
 - (i) Certificado de Elegibilidad, expedido por la Administración de Servicios Generales, el cual acredita que está activo y al día en el Registro Único de Licitadores, a tenor del Plan de Reorganización de la Administración de Servicios Generales de 2011.
 - (ii) Declaración Jurada, de conformidad con la Ley Núm. 458 y la Carta Circular Núm. 2009-01.

Véase Carta Circular Núm. 1300-11, emitida por el Departamento de Hacienda el

17 de agosto de 2010.

6. Ninguna Secretaría Auxiliar, División, Oficina y componente adscrito del Departamento podrá requerir o exigir a ningún contratista bienes o servicios hasta tanto el contrato sea firmado y se haya presentado para registro en la Oficina del Contralor de Puerto Rico. No se emitirán órdenes compra o de servicios a tales efectos excepto en casos de emergencia en que sea autorizado por el Secretario.

7. No se podrán fragmentar los contratos de servicios ni la cuantía de los mismos. Del mismo modo, no se efectuará transacción alguna en la cual haya fraccionamiento de la compra con el propósito de lograr que la misma se efectúe bajo normas distintas o en un nivel diferente al que le correspondía conforme a su importe. Cuando se enmienden los contratos que se sufraguen con fondos federales, cada Secretaría o División se asegurará de validar con la División de Recursos Externos que no se requiera una petición adicional de autorización del USDOJ ya sea por el costo o por el tipo de proyecto.

8. Una vez formalizado cada contrato, cada Secretaría Auxiliar, División, Oficina y componente adscrito del Departamento tiene la responsabilidad de administrarlo conforme al mismo. Se requiere monitorear la ejecución del mismo para verificar que se cumpla con lo estipulado. Esa función no puede ser realizada por el personal que participó en el proceso de adjudicar el contrato ni podrá ser ejercida por el personal que certifique las facturas sometidas bajo ese contrato. La persona que monitoree la ejecución del contrato deberá emitir una certificación trimestral acreditando la ejecución del mismo conforme a los términos del contrato.

9. El Secretario Auxiliar o Director deberá certificar, conforme a la Carta Circular Núm. 1300-11, emitida por el Departamento de Hacienda el 17 de agosto de 2010, las horas o servicios facturados conforme lo estipulado en el contrato, así como asegurarse que el importe facturado no excede la cuantía contratada. El Secretario Auxiliar o Director sólo podrá certificar aquellas facturas que cuenten con la acreditación trimestral del encargado de velar por el cumplimiento de todos los contratos.

10. Toda factura sometida deberá indicar en forma detallada las tareas realizadas y horas incurridas en la tarea. No se procesarán facturas que no cumplan con el procedimiento para trámite de facturas establecido en el Departamento de Justicia y divulgado a todo el personal, el cual requiere, entre otros, que toda factura incluya nombre del suplidor, número, labor realizada, fecha de factura, fecha de los servicios y horas trabajadas por día si se trata de un contrato de obras o servicios.

11. Se establecerá un sistema de seguimiento de la entrega de mercancía o equipo preferiblemente computadorizado para asegurar que se cumplió con los términos de la entrega negociados. El funcionario o empleado encargado de recibir la misma no participará en el proceso de aprobar la factura para el pago.

12. La factura tiene que ser completa y precisa. La misma incluirá los siguientes requisitos mínimos: número de contrato, nombre del contratista, número de factura, fecha de factura, descripción detallada de los bienes, obras o servicios profesionales o no profesionales prestados, cantidad de bienes que fueron provistos, precio por unidad y total. Si se trata de adquisición de bienes, se tiene que rastrear la localización de éstos para asegurarse de que fueron entregados. Además se verificará que la factura no haya sido pagada previamente.

13. Será responsabilidad de cada Secretaría Auxiliar, División, Oficina y componente adscrito del Departamento exigir al suplidor o contratista entregar la factura en no más de diez (10) días, luego de terminado el periodo o fecha de entrega del bien o servicio. Dicho requerimiento deberá ser incluido en las cláusulas de contratación con el suplidor o contratista.

14. No se tramitará contrato o factura que no cumpla con los procedimientos aquí dispuestos.

15. La responsabilidad de identificar y seleccionar al suplidor debe estar separada de la responsabilidad de certificar el recibo de los bienes y servicios y de aprobar los pagos al suplidor.

IV. APLICABILIDAD

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

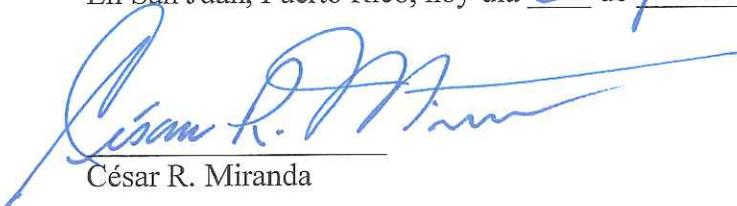
V. ENMIENDA

Esta Orden Administrativa Enmienda la Orden Administrativa Núm. 2013-04, Departamento de Justicia (27 de agosto de 2013), así como cualquier orden administrativa, carta circular, memorando, comunicación escrita o instrucción anterior en todo cuanto sea incompatible con lo aquí dispuesto.

VI. VIGENCIA

Esta Orden Administrativa tendrá vigencia inmediata.

En San Juan, Puerto Rico, hoy día 22 de febrero de 2016.



César R. Miranda