



GOBIERNO DE PUERTO RICO

Departamento de Justicia

Hon. Ricardo A. Rosselló Nevares
Gobernador

Hon. Wanda Vázquez Garced
Secretaria

ORDEN ADMINISTRATIVA NÚM. 2017-05

A: JEFE DE LOS FISCALES; PROCURADORA GENERAL; SECRETARIO AUXILIAR DE LA SECRETARÍA DE ASUNTOS DE MENORES Y FAMILIA; DIRECTOR DEL NEGOCIADO DE INVESTIGACIONES ESPECIALES; DIRECTORA ADMINISTRATIVA DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD; SECRETARIA AUXILIAR DE ASESORAMIENTO; SECRETARIA AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS; SECRETARIA AUXILIAR DE LO CIVIL; DIRECTORA ADMINISTRATIVA DE LA JUNTA DE CONFISCACIONES; DIRECTORA EJECUTIVA DEL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DEL PENSAMIENTO JURÍDICO; DIRECTORA DE LA OFICINA DE COMPENSACIÓN Y SERVICIOS A LAS VÍCTIMAS Y TESTIGOS DE DELITO; DIRECTOR EJECUTIVO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE JUSTICIA CRIMINAL; DIRECTORES DE DIVISIONES, OFICINAS Y COMPONENTES ADSCRITOS DEL DEPARTAMENTO DE JUSTICIA.

ASUNTO: MEDIDAS EN TORNO A LA SOLICITUD Y ADJUDICACIÓN DE CONTRATOS DE SERVICIOS PROFESIONALES Y CONSULTIVOS

I. BASE LEGAL

Esta Orden Administrativa se adopta en virtud de los poderes de la Secretaria de Justicia recogidos en las Secciones 5 y 6 del Artículo IV de la Constitución de Puerto Rico; y en la Ley Núm. 205-2004, según enmendada, conocida como “Ley Orgánica del Departamento de Justicia”, 3 L.P.R.A. sec. 291 *et seq.*, la cual establece que la Secretaria de Justicia es la principal funcionaria de ley y orden con la facultad para disponer el funcionamiento, la organización y los procedimientos internos del Departamento. Se promulga, además, conforme a su facultad para adoptar las normas y los reglamentos que estime necesarios para el cumplimiento de sus funciones, así como el poder para realizar los actos convenientes y necesarios para implementar los propósitos de la Ley Núm. 205, *supra*. Véase, Art. 18(b) y (w) de la Ley Núm. 205, 3 L.P.R.A. sec. 292o (b) y (w).

Además, se promulga en virtud de las siguientes disposiciones:



Edificio 607, Parada 11, Calle Olimpo esq. Axtmayer, San Juan, Puerto Rico 00907 / P.O. Box 9020192, San Juan, Puerto Rico 00902-0192

☎ 787.721.7700 ☎ 787.724.4770 🌐 www.justicia.pr.gov

- a) La Ley Núm. 3-2017, conocida como la “Ley para Atender la Crisis Económica, Fiscal y Presupuestaria para Garantizar el Funcionamiento del Gobierno de Puerto Rico y enmienda el Código de Rentas Internas del 1994, según enmendado” que se adoptó a los fines de tomar medidas temporeras de emergencia necesarias para lograr que el Gobierno de Puerto Rico siga operando y ofreciendo servicios esenciales a la ciudadanía. Esta Ley prohíbe la contratación de servicios profesionales o comprados en entidades de la Rama Ejecutiva en exceso de diez mil (10,000.00) dólares en un mismo Año Fiscal, sin autorización previa escrita del Gobernador, o la persona que éste delegue. Cualquier contrato otorgado en incumplimiento de este requerimiento será nulo.
- b) La Ley Núm. 237-2004, según enmendada, que establece los parámetros uniformes en los procesos de contratación de servicios profesionales y consultivos para las agencias y entidades gubernamentales del Gobierno de Puerto Rico.
- c) La Ley Núm. 18 de 30 de octubre de 1975, según enmendada, que establece los parámetros para el registro de contratos en la Oficina del Contralor.
- d) La Orden Ejecutiva del Gobernador de Puerto Rico, Hon. Ricardo A. Rosselló Nevares, para decretar medidas de restructuración y control fiscal, Boletín Administrativo Núm. OE-2017-001.
- e) La Carta Circular Núm. 141-17 de la Oficina de Gerencia y Presupuesto y el Memorando Núm. 2017-001 de la Secretaría de la Gobernación, ambos sobre el Procedimiento para autorización previa de contratos de servicios profesionales o comprados en exceso de \$10,000.
- f) La Carta Circular Núm. 1300-16-16 del Departamento de Hacienda sobre los documentos requeridos previo a la formalización de los contratos de servicios profesionales y consultivos.

II. PROPÓSITO

El Gobierno de Puerto Rico atraviesa por una crisis fiscal que ha requerido la promulgación de varias normas legislativas y administrativas que regulan todo lo atinente a la contratación de servicios y compra de bienes por parte de las agencias de la Rama Ejecutiva. Por consiguiente, los procedimientos que se lleven a cabo para la contratación gubernamental, tienen que fomentar la buena administración, la transparencia y procurar el uso eficiente de los recursos asignados a este Departamento. En nuestro Departamento, intervienen en este proceso la División de Contratos, adscrita a la Secretaría Auxiliar de Asesoramiento, y la Secretaría Auxiliar de Gerencia y Administración (SAGA).

La División de Contratos tiene la encomienda de redactar y evaluar conforme a las normas legales aplicables, todos los contratos y acuerdos interagenciales en los que el Departamento de Justicia es parte. Por su parte, SAGA tiene la encomienda de planificar, dirigir, evaluar,

controlar, supervisar y administrar los recursos económicos, financieros y materiales de la Agencia.

Esta orden administrativa tiene el objetivo de detallar el procedimiento específico y requerimientos que deben cumplirse para que las distintas Secretarías, Divisiones, Oficinas y componentes adscritos del Departamento soliciten contratos de servicios profesionales y consultivos. Así también, en el ánimo de procurar un trámite más ágil y eficiente de estos procesos, se especifican las tareas que dentro de este proceso corresponden a la División de Contratos y a SAGA.

III. NORMAS

A. DISPOSICIONES GENERALES

1. Las directrices contenidas en esta Orden Administrativa serán mandatorias para todo Secretario Auxiliar o Director que interese solicitar un contrato. La División de Contratos de la Secretaría Auxiliar de Asesoramiento **no dará curso a solicitud de contrato alguna que no se cumpla con el procedimiento aquí establecido**. El personal encargado de tramitar las solicitudes de contratos en cada una de las Divisiones, Secretaria, Oficinas y componentes adscritos del Departamento tiene la responsabilidad de conocer y revisar que las solicitudes de contratos cumplan con lo dispuesto en esta Orden Administrativa.
2. Toda adquisición de servicios profesionales deberá cumplir con las disposiciones legales enumeradas los incisos (a), (b), (c), (d) y (e) del acápite I de esta Orden Administrativa.
3. En toda adquisición de bienes y servicios no profesionales cuyo valor sea de \$25,000.00 o menos, no será requisito celebrar una subasta o proceso de requerimiento de propuestas (RFP). 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. Ningún contratista podrá ofrecer servicios al Departamento 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. Por consiguiente, el Departamento no suscribirá ni autorizará facturas, órdenes de servicio, resoluciones de pago ni reconocimiento de deuda por servicios prestados sin la formalización previa de un contrato sujeto a las directrices establecidas mediante esta Orden.
5. Cada Secretaría, División, Oficina y componente adscrito al Departamento es responsable de administrar los contratos que solicitó y que fueron debidamente formalizados. En ese sentido, es responsabilidad del personal encargado de

tramitar los contratos en estas áreas, velar por el cumplimiento de cada una de las cláusulas del contrato.

6. La División de Contratos dará seguimiento a las fechas de renovación de los contratos notificando con dos meses de anticipación a la fecha de vencimiento. Una vez notificados, es responsabilidad del funcionario a cargo en cada componente del Departamento tramitar dentro de 20 días la renovación de los contratos que administra o iniciar los trámites para que se suscriba un contrato nuevo. A pesar de lo anterior, es responsabilidad de cada Director de área conocer el periodo de vigencia de los contratos que administra y notificar a SAGA y/o a la División de Contratos cualquier asunto relacionado al contrato que requiera de atención.

B. PROCEDIMIENTO A SEGUIR ANTE SAGA

Todo Secretario Auxiliar, Director de División, Oficina o Componente del Departamento (en adelante denominados en conjunto como “solicitante”) responsable de tramitar los contratos en su área deberá preparar un expediente de solicitud de contrato con los documentos que se enumeran a continuación. Este expediente deberá entregarse en SAGA. Los solicitantes informarán al contratista que puede acogerse al proceso de Solicitud Única de Documentación.

El expediente de solicitud de contrato se compone de los siguientes documentos.

1. La **Solicitud de Aprobación de Contratos** que se aneja y se hace formar parte de esta Orden Administrativa. Este documento recoge la información siguiente:
 - a. Información del contrato: El solicitante debe detallar: (1) los datos y circunstancias del contratista (nombre, seguro social, descripción del servicio); (2) información relacionada al servicio a contratar (vigencia del contrato, detalle del servicio, funcionario responsable de certificar el servicio); (3) costo del contrato (máximo a facturar durante la vigencia del contrato, costo por hora, horas mensuales, entre otros detalles).
 - i. Certificación de la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos (SARH): Cuando se trate servicios profesionales de individuos SAGA gestionará una certificación emitida por la SARH relacionada a que los servicios que se ofrecerán mediante el contrato: (1) no constituyen aquellos incluidos en un puesto disponible en los planes de clasificación y retribución vigentes en el Departamento, o (2) los servicios no pueden ser prestados por el personal regular existente en el Departamento porque no son suficientes o carecen de la preparación y la experiencia profesional necesaria para ofrecer en los servicios a ser contratados.

- b. Certificación de fondos y cifra de cuenta. SAGA procurará que se gestione esta certificación. En caso de que se trate de fondos federales, velará porque estos cumplan con las disposiciones federales concernientes.

2. **Memorando explicativo** que incluirá la siguiente información:

- a. Secretaría Auxiliar, División, u Oficina del Departamento que solicita el contrato.
- b. Descripción de la **necesidad y justificación** del contrato de la manera más detallada, pero concisa, posible. Los solicitantes deben tener en cuenta que esta información es requerida para las solicitudes de aprobación que se remiten a la Oficina de Gerencia y Presupuesto y a la Secretaría de la Gobernación. La omisión de esta información impide que se tramite la solicitud del contrato.
- c. Descripción detallada de los bienes o servicios objeto del contrato. Esta descripción incluirá: si aplica, el número de horas, la tarifa y cualquier otro detalle pertinente; la cotización de los servicios a ser ofrecidos; justificación de la razonabilidad del precio o tarifa ofrecida basándose en la competitividad en el mercado de la oferta hecha al Departamento y el nivel de calidad de los servicios.
- d. En el caso de los servicios no profesionales especificar si se realizó subasta o las razones por las cuales se encuentra eximido del proceso formal de subasta.
- e. Copia de la propuesta de servicios a ser contratados. El memorando debe especificar que la propuesta fue debidamente revisada y aprobada por el Director de la División u Oficina que solicita el contrato. Esta propuesta se anejará y se hará parte del memorando.
- f. El solicitante debe certificar que cumple con las disposiciones del Art. 4.3 de la Ley Núm. 2012-1, conocida como la Ley de Ética Gubernamental.

3. **Documentos requeridos previo a la formalización de los contratos de servicios profesionales y consultivos**

Será responsabilidad del solicitante notificar a los contratistas sobre los documentos que deben proveer y recopilar los mismos. La documentación requerida previo a la solicitud de los contratos es la siguiente:

Individuos (Para contratos de bienes y servicios profesionales y no profesionales)

- a. Certificación de Radicación de Planillas por los últimos cinco (5) años, emitida por el Departamento de Hacienda.

- b. Certificación de No Deuda Contributiva, emitida por el Departamento de Hacienda.
- c. Certificación de Radicación de Planillas del Impuesto de Sobre Ventas y Uso (IVU), emitida por el Departamento de Hacienda.
- d. Certificación de Deuda Impuesto Sobre Ventas y Uso (IVU), emitida por el Departamento de Hacienda.
- e. Certificación de Radicación de Planillas de Contribución sobre la Propiedad Mueble, emitida por el Centro de Recaudación de Ingresos Municipales (CRIM).
- f. Certificación de Ausencia de Deuda por Todos los Conceptos, emitida por el Centro de Recaudación de Ingresos Municipales (CRIM).
- g. Certificación de No Deuda de la Administración de para el Sustento de Menores (ASUME).
- h. Certificado de Registro de Comerciante.
- i. Certificación de Colegiación o Licencia Profesional Anual.
- j. Propuesta de Servicios
- k. 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”, 3 L.P.R.A. Sec. 298 *et seq.*, y la Carta Circular Núm. 2009-01, Departamento de Justicia (9 de marzo de 2009).

Personas Jurídicas (Solo para contratos de servicios profesionales)

- a. Certificación de Radicación de Planillas por los últimos cinco (5) años, emitida por el Departamento de Hacienda.
- b. Certificación de No Deuda Contributiva, emitida por el Departamento de Hacienda.
- c. Certificación de Radicación de Planillas del Impuesto de Sobre Ventas y Uso (IVU), emitida por el Departamento de Hacienda.
- d. Certificación de Deuda Impuesto Sobre Ventas y Uso (IVU), emitida por el Departamento de Hacienda.
- e. Certificación de Radicación de Planillas de Contribución sobre la Propiedad Mueble, emitida por el Centro de Recaudación de Ingresos Municipales (CRIM).
- f. Certificación de Ausencia de Deuda por Todos los Conceptos, emitida por el Centro de Recaudación de Ingresos Municipales (CRIM).
- g. Certificación de Estado de Cumplimiento emitida por la Administración de para el Sustento de Menores (ASUME).
- h. Certificado por concepto de seguro por desempleo e incapacidad temporal, emitido por el Departamento del Trabajo y recursos Humanos.
- i. Certificado de “Good Standing”, emitido por el Departamento de Estado.
- j. Certificado de Existencia o Certificación para hacer Negocios en Puerto Rico, emitida por el Departamento de Estado.
- k. Certificado de Registro de Comerciante.
- l. Propuesta de Servicios

- m. 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”, 3 L.P.R.A. Sec. 298 *et seq.*, y la Carta Circular Núm. 2009-01 del Departamento de Justicia.

Personas Jurídicas (Solo para contratos de servicios no profesionales)

- a. 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 con el Plan de Reorganización de la Administración de Servicios Generales de 2011.
- b. Declaración Jurada, de conformidad con la Ley Núm. 458-2000 y la Carta Circular Núm. 2009-01 del Departamento de Justicia.

4. Información adicional que debe constar en el expediente:

- a. Si el contratista es una corporación, compañía de responsabilidad limitada o una sociedad, deberá presentar una Resolución Corporativa o su equivalente que identifique a la persona autorizada a negociar y firmar el contrato.
 - b. Si el contrato requiere dispensa de alguna entidad del Gobierno se gestionará la misma previo al otorgamiento del contrato y se hará formar parte del expediente.
5. SAGA tramitará las solicitudes de aprobación que se deben presentar ante la OGP y la Secretaría de la Gobernación cuando la cuantía del contrato sobrepasa la suma \$10,000. Se incluirá en el expediente copia de la autorización.

C. PROCEDIMIENTO ANTE LA DIVISIÓN DE COORDINACIÓN, LEY 9 Y CONTRATOS

1. SAGA remitirá a la División de Coordinación, Contratos y Ley 9 el expediente de solicitud de contrato una vez este se haya completado.
2. La División de Contratos realizará la preparación del contrato y se asegurará de que las aprobaciones y documentos necesarios formen parte del expediente y tramitará las firmas.
3. Una vez firmados los contratos, la División de Contratos los registrará ante la Oficina del Contralor dentro de los términos dispuestos por ley.
4. La División de Contratos remitirá a la División de Finanzas de SAGA los contratos originales y enviará copia del mismo a los contratistas y al solicitante.
5. La División de Contratos notificará a SAGA los contratos que fueron autorizados pero que no se formalizaron, a fin de que se desobliguen los fondos.

IV. ANEJOS

Esta orden administrativa incluye los siguientes anejos:

1. Solicitud de Aprobación de Contrato
2. Hoja de Cotejo

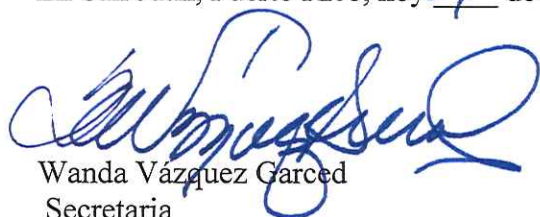
V. DEROGACIÓN

Se deroga la Orden Administrativa Núm. 2013-04 sobre medidas en torno a la adjudicación de contratos y la Orden Administrativa Núm. 2016-04 que la enmienda, así como toda otra orden administrativa y carta circular que sea incompatible con lo aquí dispuesto.

VI. VIGENCIA

Esta Orden Administrativa tendrá vigencia inmediata.

En San Juan, Puerto Rico, hoy 24 de abril de 2017.



Wanda Vázquez Garced
Secretaria

SOLICITUD DE APROBACIÓN DE CONTRATOS

INFORMACIÓN DEL CONTRATO				
Unidad que solicita el servicio:	Nombre del Contratista	Seguro Social:		
Dirección física y postal del contratista	Persona autorizada a recibir notificaciones relacionadas al contrato	Número de teléfono del contratista		
El contratista es empleado de la Universidad de Puerto Rico: Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>				
Descripción del servicio:				
Funcionario responsable de certificar el servicio:			Detalle del servicio a facturar:	
Vigencia del contrato: desde el _____ de _____ de _____ al _____ de _____ de _____				
Cantidad de meses	Costo por hora	Horas por mes	Costo mensual	Costo total del contrato
Máximo a facturar durante la vigencia del contrato		Partida presupuestaria (Llenar si tiene conocimiento de la misma)		
Comentarios:				
Firma			Fecha	
Secretario Auxiliar, Director o su representante autorizado				
CERTIFICACIÓN ÁREA DE RECURSOS HUMANOS <small>(Sólo cuando son servicios profesionales de individuos)</small>				
Conforme a la información provista y a las disposiciones de la Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico (Ley 8-2017), los servicios a ser prestados por el contratista antes mencionado:				
<input type="checkbox"/> No constituye un puesto del Plan de Clasificación del Departamento de Hacienda, por tal razón se pueden contratar los servicios.				
<input type="checkbox"/> Constituye un puesto del Plan de Clasificación del Departamento de Hacienda, por tal razón no se pueden contratar los servicios.				
Comentarios:				
Firma			Fecha	
Secretario Auxiliar del Área de Recursos Humanos o su representante autorizado				
CERTIFICACIÓN DE FONDOS				
Aprobado: Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		Núm. Control:		
Se certifica la disponibilidad de recursos en la cifra de cuenta Núm. _____ para sufragar los servicios a contratar hasta un máximo de \$ _____.				
Cumple con la OE-2017-05: Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>				
Comentarios:				
Firma			Fecha	
Director o su representante autorizado				
Para uso de la Oficina de Finanzas				
Se obligó el servicio en el sistema PRIFAS por \$ _____ según certificación de fondos.				
Comentarios:				
Firma			Fecha	
Funcionario que obligó en el sistema PRIFAS				
Firma			Fecha	
Director o su representante autorizado				



Gobierno de Puerto Rico
DEPARTAMENTO DE JUSTICIA

ORDEN ADMINISTRATIVA NÚM. 2017-05

MEDIDAS EN TORNO A LA SOLICITUD Y ADJUDICACION DE CONTRATOS DE SERVICIOS PROFESIONALES Y CONSULTIVOS

HOJA DE COTEJO

- Solicitud de aprobación de contrato
- Memorando Explicativo
 - Secretaría, División, Oficina o componente que solicita el contrato.
 - Necesidad y justificación del contrato.
 - Descripción de los servicios a ser contratados y detalles de su costo.
 - Indicar si se realizó subasta o las razones por las cuales no procedía la misma.
 - Copia de la propuesta de los servicios a ser contratados, debidamente revisada y aprobada por la Secretaría, División u Oficina que solicita el contrato.
 - Certificar que cumple con las disposiciones del Art. 4.3 de la Ley Núm. 2012-01, conocida como Ley de Ética Gubernamental.
- Documentos requeridos previo a la formalización de los contratos según la Sección III(B)(3) de la Orden Administrativa Núm. 2017-04.
- Si el contratista es una corporación, compañía o sociedad, presentar Resolución Corporativa o documento equivalente que identifique a la persona autorizada a firmar el contrato.
- Dispensas que sean requeridas por alguna entidad del Gobierno.