



GOBIERNO DE PUERTO RICO
Departamento de Justicia

Hon. Ricardo A. Rosselló Nevares
Gobernador

Hon. Wanda Vázquez Garced
Secretaria

ORDEN ADMINISTRATIVA NÚM. 2017-06

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

ASUNTO: DELEGACIÓN DE FIRMAS PARA CONTRATOS, ACUERDOS, FACTURAS POR SERVICIOS RENDIDOS Y REQUISICIONES DE COMPRA DE EQUIPO

I. BASE LEGAL

La presente Orden Administrativa se promulga conforme a las facultades que la Ley Núm. 205-2004, según enmendada, conocida como *Ley Orgánica del Departamento de Justicia*, 3 LPRA sec. 291, *et seq.*, le confiere a la Secretaria de Justicia para establecer la organización del Departamento, dirigir y supervisar su funcionamiento interno.

II. PROPÓSITO

En el Departamento de Justicia se tramitan diariamente cantidades significativas de documentos de diferente origen que afectan el estado de las asignaciones presupuestarias. Entre estos, por ejemplo, se encuentran los contratos por servicios profesionales y consultivos; las autorizaciones de pagos a entidades externas por concepto de servicios prestados; las órdenes de compra, entre otros. Hay que destacar que la firma de cada uno de estos documentos constituye una autorización para efectuar desembolsos contra la partida de gastos operacionales del Departamento de Justicia. Estos son asuntos revestidos de suma importancia. Ante ello, es estrictamente necesario definir los procesos relacionados al control de estos trámites, de modo que se agilicen, pero a la vez, se mantengan dentro del marco de la sana administración. A esos efectos, esta Orden Administrativa tiene el propósito de establecer las normas relacionadas a la delegación de autorización para firmas de contratos, acuerdos, requisiciones de órdenes de compra y las facturas por servicios prestados al Departamento de Justicia. Así también, se establecen las facultades y responsabilidades de la Secretaría de Gerencia y Administración (SAGA) dentro de estos procesos.



III. NORMAS

A. DELEGACIÓN DE AUTORIZACIÓN DE FIRMA DE CONTRATOS

1. Servicios profesionales y consultivos

- a. La Secretaria de Justicia o la Subsecretaria firmarán todos los contratos de servicios profesionales y consultivos relacionados a servicios recibidos y supervisados directamente por estas, independientemente de la cuantía del mismo.
- b. La Secretaria de Justicia o la Subsecretaria firmarán todos los contratos por servicios profesionales y consultivos que excedan la suma de \$9,000.00 anuales.
- c. La Secretaria Auxiliar de Gerencia y Administración firmará los contratos por servicios profesionales y consultivos cuya suma sea de \$9,000.00 anuales o menos.

2. Servicios no profesionales

- a. La Secretaria de Justicia o la Subsecretaria firmarán todos los contratos de servicios no profesionales que excedan la suma de \$50,000 anuales.
- b. La Secretaria Auxiliar de Gerencia y Administración firmará los contratos por servicios no profesionales cuya suma sea de \$50,000.00 o menos.

3. Arrendamiento de Bienes Inmuebles

- a. Queda establecido que la Secretaría Auxiliar de Gerencia y Administración es el único componente del Departamento responsable de negociar los contratos de arrendamiento de bienes inmuebles. Queda a discreción de la Secretaria de Justicia impartir en cualquier momento las directrices que entienda pertinente de conformidad con las leyes, reglamentos y órdenes ejecutivas del Gobernador.
- b. La Secretaria de Justicia o la Subsecretaria firmarán todos los contratos de arrendamiento y subarrendamiento de bienes inmuebles cuya suma exceda los \$60,000.00 anuales.
- c. La Secretaria de Gerencia y Administración firmará los contratos de arrendamiento y subarrendamiento de locales de una suma menor de \$60.000 anuales.

B. ACUERDOS INTERAGENCIALES, ACUERDOS CON EL GOBIERNO FEDERAL Y PARTICIPACIÓN EN ORGANIZACIONES INTERNACIONALES

1. La Secretaria de Justicia o la Sub Secretaria de Justicia, firmará todo acuerdo interagencial con agencias estatales y federales. Además, será la única en autorizar la participación del Departamento en organizaciones internacionales. Esto incluye acuerdos de cooperación de la agencia con gobiernos de otras jurisdicciones y cualquier tipo de organización.

C. DELEGACIÓN DE FIRMAS DE REQUISICIÓN DE COMPRA DE EQUIPO

1. La Secretaria de Justicia, la Subsecretaria o la Secretaria Auxiliar de Gerencia y Administración aprobarán todas las requisiciones para compras de equipo cuyo valor exceda de \$5,000
2. Los Secretarios Auxiliares, Directores del área, negociado y oficina firmarán todas las requisiciones para comprar equipo cuya cuantía sea menos de \$5,000, por requisición.

D. DELEGACION DE FIRMAS DE FACTURAS POR SERVICIOS RENDIDOS (CERTIFICACIÓN DE FACTURAS)

1. La Secretaria de Justicia, la Subsecretaria, los Secretarios Auxiliares o Directores que reciben el servicio, certificarán todas las facturas por servicios profesionales y consultivos por servicios recibidos y supervisados directamente, independientemente de la cuantía.
2. Toda factura certificada para pago, debe contener lo siguiente:
 - a. Nombre y dirección del proveedor
 - b. Fecha y Número de factura
 - c. Fecha y número del contrato o de la orden de compra
 - d. Detalle de horas a pagar y descripción de los servicios rendidos, si aplica
 - e. Importe a pagar
 - f. Debe incluir la frase:

“Bajo pena de nulidad absoluta, certifico que ningún servidor público del Departamento de Justicia es parte o tiene algún interés en las ganancias o beneficios producto del Contrato objeto de esta factura, y de ser parte o tener interés en las ganancias o beneficios producto del Contrato ha mediado una dispensa previa. La única consideración para suministrar los bienes o servicios objeto del Contrato ha sido el

pago acordado con el representante autorizado de la agencia. El importe de esta factura es justo y correcto. Los servicios han sido realizados y no pagados.”

- g. Nombre en letra de molde y firma en tinta azul, del funcionario a cargo de certificar las facturas. Para ello, es necesario que todo funcionario se asegure que su firma está debidamente registrada conforme al **Formulario SC-781, Registro de Firmas Autorizadas** del Departamento de Hacienda.

E. TRAMITACIÓN DE DOCUMENTOS FIRMADOS

1. **Contratos:** Una vez el funcionario autorizado según la delegación anterior firme un contrato, lo remitirá a la Secretaría Auxiliar de Asesoramiento.
2. **Facturas:** Una vez el funcionario autorizado según las normas establecidas en esta Orden Administrativa certifique una factura, la enviará a la Secretaría de Gerencia y Administración para su aprobación y trámite correspondiente.
3. **Requisiciones de Compra de Equipo:** Una vez el funcionario autorizado según las normas establecidas en esta Orden Administrativa firme la requisición, la remitirá a la División de Finanzas en la Secretaría Auxiliar de Gerencia y Administración.

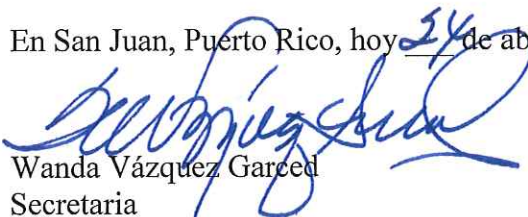
III. AUTORIZACIÓN DE FONDOS

Toda transacción que conlleve un impacto presupuestario, tanto de fondos estatales como de fondos federales, tiene que ser revisada y autorizada por la Secretaría Auxiliar de Gerencia y Administración. Cualquier trámite que se realice y no esté autorizado según queda establecido en esta orden Administrativa, será cancelado y devuelto al solicitante.

IV. VIGENCIA

Las disposiciones de esta Orden Administrativa tienen vigencia inmediata.

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


Wanda Vázquez Garced
Secretaria