



GOBIERNO DE PUERTO RICO

OFICINA DE LA SECRETARÍA DE LA GOBERNACIÓN

Memorando Núm. OSG-2019-001


Oficina de la Secretaría de la Gobernación

Carta Circular 168-19

Oficina de Gerencia y Presupuesto

A: Todas las Jefas y todos los Jefes de las entidades de la Rama Ejecutiva del Gobierno de Puerto Rico

DE: 
Zoé Laboy Alvarado
Secretaria de la Gobernación


Iris Santos Díaz
Directora de la Oficina de Gerencia y Presupuesto

FECHA: 24 de octubre de 2019

ASUNTO: ENMIENDA AL MEMORANDO NÚM. OSG-2017-001 DE LA OFICINA DE LA SECRETARÍA DE LA GOBERNACIÓN EMITIDO JUNTO CON LA CARTA CIRCULAR 141-17 DE LA OFICINA DE GERENCIA Y PRESUPUESTO EL 30 DE ENERO DE 2017, PARA ESTABLECER UNA NUEVA “SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN A LA OFICINA DE LA SECRETARÍA DE LA GOBERNACIÓN PARA OTORGAR CONTRATOS” Y CERTIFICACIÓN A PRESENTARSE EN EL SISTEMA DE PROCESAMIENTO DE CONTRATOS (PCo) DE LA OFICINA DE GERENCIA Y PRESUPUESTO

I. Trasfondo, base legal y propósito:

La Ley Núm. 3-2017, según enmendada, conocida como “Ley para Atender la Crisis Económica, Fiscal y Presupuestaria para Garantizar el Funcionamiento del Gobierno de Puerto Rico”, establece expresamente que todo contrato de servicios profesionales o comprados otorgados por alguna entidad de la Rama Ejecutiva que sea mayor de diez mil (10,000) dólares y que no cuente con la autorización previa escrita de la Gobernadora o de la persona que ésta designe en su representación, será nulo. Específicamente, el Artículo 18 dispone lo siguiente:

“Se 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. Este requisito de autorización es en adición a, y no sustituye, cualquier otra normativa aplicable, incluyendo normativa del Gobernador, o la persona que éste delegue al amparo de Órdenes Ejecutivas de control de gasto, o normativa de la Oficina de Gerencia y Presupuesto.”

Esta facultad para evaluar y autorizar o denegar cualquier contrato de servicios profesionales o comprados en exceso de diez mil dólares durante un mismo año fiscal fue delegada a la Oficina de la Secretaría de la Gobernación mediante el hoy *derogado* Boletín Administrativo Núm. OE-2017-019. A raíz de esta delegación, el 30 de enero de 2017 la Oficina de la Secretaría de la Gobernación emitió el Memorando Núm. OSG-2017-001 junto con la Carta Circular 141-17 de la Oficina de Gerencia y Presupuesto (en adelante, “Memorando Conjunto”). Este Memorando Conjunto tuvo el objetivo de establecer la normativa y el procedimiento que todas las entidades de la Rama Ejecutiva, según definidas en la Ley 3-2017 y en el referido memorando, debían seguir para obtener la debida autorización para suscribir los contratos de servicios profesionales o comprados cubiertos por la normativa.

Como parte de este proceso, las entidades de la Rama Ejecutiva presentan la información y los documentos correspondientes mediante el Sistema de Procesamiento de Contratos de la Oficina de Gerencia y Presupuesto (en adelante, “PCo”). Entre esos documentos, las entidades incluyen una solicitud titulada, al momento, “Solicitud de autorización a la Secretaría de la Gobernación para otorgar contratos de servicios profesionales o comprados”. Este documento tiene el objetivo de recopilar información pertinente para la evaluación interna que realiza la Oficina de la Secretaría de la Gobernación. Además, las entidades presentan una Certificación firmada por la Jefa o el Jefe de la entidad de la Rama Ejecutiva que interesa recibir la correspondiente aprobación. En ésta, la Jefa o el Jefe certifica, por ejemplo, que la solicitud cumple con todas las leyes, órdenes, reglamentos, cartas circulares y demás normativas aplicables a la política de control de gastos establecida.

Evaluados ambos documentos, resulta necesario incluir información adicional para la adecuada atención y manejo de la autorización emitida por la Oficina de la Secretaría de la Gobernación. Cónsono con ello, y conforme con las facultades delegadas mediante el Boletín Administrativo Núm. OE-2019-002, según enmendado, y las disposiciones de la Ley 3-2017, la Oficina de la Secretaría de la Gobernación y la OGP emiten el presente Memorando con el propósito de establecer una nueva Solicitud de Autorización. Este documento incluye una nueva Certificación que debe ser firmada por la Jefa o el Jefe de la entidad de la Rama Ejecutiva que interese suscribir un contrato de servicios profesionales o comprados en exceso de diez mil dólares durante un mismo año fiscal. **El documento está disponible en línea en la página de la OGP bajo el título “Solicitud de Autorización a la Oficina de la Secretaría de la Gobernación para otorgar contratos”.**

II. Vigencia del Memorando Conjunto:

La emisión del presente Memorando no constituye una enmienda sustantiva o procesal de las disposiciones establecidas en el Memorando Núm. OSG-2017-001 de la Oficina de la Secretaría de la Gobernación emitido junto con la Carta Circular 141-17 de la Oficina de Gerencia y Presupuesto el 30 de enero de 2017, según enmendado por el Memorando Núm. OSG-2018-002 de la Oficina de la Secretaría de la Gobernación emitido junto con la Carta Circular 155-18 de la Oficina de Gerencia y Presupuesto el 7 de junio de 2018 y por el Memorando Núm. OSG-2018-006 de la Oficina de la Secretaría de la Gobernación emitido junto con la Carta Circular 159-18 el 21 de noviembre de 2018.

El presente memorando se limita a establecer una nueva Solicitud de Autorización, la cual incluye una nueva Certificación que deberá ser firmada por la Jefa o el Jefe de la entidad de la Rama Ejecutiva que interese otorgar un contrato de servicios profesionales o comprados en exceso de diez mil dólares durante un mismo año fiscal. **El trámite de ambos documentos continúa siendo el mismo, conforme a lo establecido en el Memorando Conjunto.**

III. Aplicabilidad:

Paralelo con las disposiciones del Memorando Conjunto, la normativa y el procedimiento detallado en el presente Memorando aplicará a todas las entidades de la Rama Ejecutiva del Gobierno de Puerto Rico que interesen otorgar un contrato de servicios profesionales o comprados en exceso de diez mil (10,000) dólares en un mismo año fiscal. Disponiéndose que, de acuerdo con el Artículo 5 de la Ley 3-2017, el término "Entidad de la Rama Ejecutiva" incluye a todas sus agencias, así como a las instrumentalidades y corporaciones públicas del Gobierno de Puerto Rico, irrespectivo del grado de autonomía fiscal o presupuestaria que de otra forma le confiere su ley orgánica u otra legislación aplicable.

Sin embargo, conforme a las disposiciones del referido Artículo 5, las normas y los procedimientos aquí delineados no aplicarán a la Oficina de la Gobernadora, a la Comisión Estatal de Elecciones, a la Oficina del Contralor Electoral, a la Oficina de Ética Gubernamental, a la Oficina del Panel del Fiscal Especial Independiente, ni a la Universidad de Puerto Rico y sus dependencias.

IV. Disposiciones normativas:

A partir de la emisión del presente Memorando, se deja sin efecto la Solicitud de Autorización y correspondiente certificación emitida junto al Memorando Conjunto el 30 de enero de 2017. Desde este momento, toda solicitud para la contratación de servicios profesionales o comprados, según definidos en el Memorando Conjunto, deberá incluir la Solicitud de Autorización hoy emitida, la cual incluye una nueva certificación.


Por un lado, la nueva Solicitud de Autorización incluye, en esencia, la misma información recopilada bajo la solicitud anterior, excepto, algunos campos de información nuevos que resultan esenciales para la adecuada evaluación de cada solicitud a nivel de la Oficina de la Secretaría de la Gobernación. Por otro lado, la nueva Certificación incluye información adicional que deberá ser certificada por la Jefa o el Jefe de la entidad de la Rama Ejecutiva. Respecto a este documento, será **responsabilidad directa e individual de cada Jefa o Jefe** certificar como correcta la información contenida en la solicitud y poner a la Oficina de la Secretaría de la Gobernación en la mejor posición para evaluar la solicitud presentada. Cada solicitud debe ser el resultado de un ejercicio pensado y justificado en el cual cada Jefa o Jefe debe involucrarse directamente. Así las cosas, la evaluación que realizará la Oficina de la Secretaría de la Gobernación de cada petición de autorización estará sujeta a las reglas y condiciones establecidas en las secciones subsiguientes.

(a) Solicitud de Autorización:

1. La Solicitud de Autorización deberá ser presentada en el sistema PCo, conforme al procedimiento realizado hasta el presente, según establecido en el Memorando Conjunto del 30 de enero de 2017.
2. La Solicitud de Autorización incluye nuevos campos de información o añada detalles a los ya incluidos, a saber:
 - i. Método de selección del contratista: En el encasillado número ocho (8), la entidad de la Rama Ejecutiva deberá identificar el método que utilizó para seleccionar al contratista al que la Solicitud de Autorización hace referencia.

A modo de ejemplo, la entidad deberá indicar si la selección del contratista fue el resultado de un proceso de subasta o de solicitud de propuestas (“RFP”, por sus siglas en inglés).

ii. Enmienda del contrato original y aumento de cuantía: En el encasillado número once (11) que incluye las subsecciones 11(a), 11(b), 11(c) y 11(d), la entidad de la Rama Ejecutiva proveerá la información solicitada *únicamente* si la petición de autorización corresponde a una enmienda del contrato original que conlleve un aumento en cuantía.

- 
- a. En el encasillado 11(a) la entidad de la Rama Ejecutiva deberá indicar si la solicitud a presentarse es la *primera* enmienda que se solicita del contrato original. Si, en efecto, se trata de la primera enmienda del contrato original, la entidad marca “sí” y de no ser la primera enmienda, la entidad marca “no”.
 - b. En el encasillado 11(b), la entidad de la Rama Ejecutiva deberá indicar la razón del aumento en la cuantía, es decir, poner en posición a la Oficina de la Secretaría de la Gobernación para evaluar si, en efecto, se justifica tal aumento.
 - c. En el encasillado 11(c), la entidad de la Rama Ejecutiva proveerá información relacionada al “Historial del contrato”. En esta sección, la entidad no debe incluir información relacionada a la solicitud actual cuya autorización está peticionando; esta sección se limita a lo que ha ocurrido *previamente* con ese contrato. Al respecto:
 1. En el encasillado 11(c)(i), la entidad de la Rama Ejecutiva incluirá la cuantía del contrato original.
 2. En el encasillado 11(c)(ii), la entidad de la Rama Ejecutiva incluirá la cuantía total de enmiendas autorizadas *previamente*, es decir, a cuánto ascienden las enmiendas que se han autorizado *previo* a la solicitud actual cuya autorización está peticionando. Por ejemplo, si para “x” contrato la cuantía original eran \$100,000.00 y, posteriormente, la Oficina de la Secretaría de la Gobernación autorizó una enmienda a la cuantía por \$25,000.00 y otra enmienda por \$30,000.00, la información en el encasillado 11(c)(ii) se limitará a la suma de las enmiendas aprobadas hasta el momento de la solicitud a presentarse. Para efectos del ejemplo, la “cuantía total de enmiendas autorizadas previamente” sería \$55,000.00. Nótese que en ese número *no* se

considera la cuantía correspondiente a la solicitud actual que va a presentar en PCo.

3. En el encasillado 11(c)(iii), la entidad de la Rama Ejecutiva incluirá el total autorizado *incluyendo enmiendas*, es decir, deberá incluir la cuantía original más las enmiendas autorizadas *hasta el momento*. Así, lo que se solicita es la suma de las cuantías incluidas en los incisos 11(c)(i) y 11(c)(ii). Para efectos del ejemplo incluido en el inciso anterior, el total sería \$155,000.00. Nuevamente, nótese que para efectos de este número *no* se considera la cuantía correspondiente a la solicitud actual que va a presentar en PCo.

d. En el encasillado 11(d), la entidad de la Rama Ejecutiva incluirá el número del contrato original.



3. La Oficina de la Secretaría de la Gobernación no considerará aquella Solicitud de Autorización que no esté cumplimentada conforme con las normativas establecidas en el presente memorando.

(b) Certificación:

1. La Certificación deberá ser presentada en el sistema PCo, conforme al procedimiento realizado hasta el presente, según establecido en el Memorando Conjunto del 30 de enero de 2017.
2. La Certificación debe ser firmada por la Jefa o el Jefe de la entidad de la Rama Ejecutiva. La Jefa o el Jefe podrá delegar la firma de la Certificación en la subdirectora o en el subdirector de la entidad o en aquella persona que represente la segunda posición. Esta delegación será una práctica *excepcional* y, únicamente, en situaciones y circunstancias bajo las cuales la Jefa o el Jefe de la entidad se vea imposibilitada o imposibilitado de firmar.
3. Conforme a la nueva Certificación, la Jefa o el Jefe de la entidad de la Rama Ejecutiva deberá certificar que ha revisado los documentos y detalles del contrato cuya autorización solicita, por lo que certifica:
 - i. Que el contrato cuya autorización solicita es cónsono con la política pública de control de gastos y buen uso de fondos públicos establecida por la Gobernadora de Puerto Rico, honorable Wanda Vázquez Garced;
 - ii. Que la entidad que dirige cuenta con disponibilidad de fondos para el otorgamiento del contrato cuya autorización solicita;
 - iii. Que la contratación cuya autorización solicita no representará sobregiro presupuestario para la entidad que dirige;

- iv. Que el servicio o producto objeto del contrato cuya autorización solicita representa una actividad y un gasto permisible dentro de las normativas locales y federales;
- v. Que las cuantías del contrato cuya autorización solicita son razonables tomando en cuenta el servicio o la industria;
- vi. Que el contrato cuya autorización solicita no representa duplicidad innecesaria en la entidad que dirige;
- vii. Que el contrato cuya autorización solicita no representa un servicio para el cual la entidad que dirige cuenta con personal en nómina disponible para realizar el trabajo que interesa contratar;
- viii. Que el otorgamiento del contrato cuya autorización solicita cumple con las disposiciones de la Ley Pública Número 187 de 30 de junio de 2016, conocida como "Ley de Supervisión, Administración y Estabilidad Económica de Puerto Rico" (PROMESA, por sus siglas en inglés), y la reglamentación y procesos establecidos por la Junta de Supervisión y Administración Financiera para Puerto Rico respecto a la contratación gubernamental, de ser aplicable;
- ix. Que, durante el proceso previo al otorgamiento del contrato, la entidad que dirige cumplió con las normativas internas aplicables y cumplirá con los procedimientos y normativas correspondientes para su otorgamiento;
- x. Que se verificó el estatus del contratista en el "System for Award Management", en caso de ser una contratación con fondos federales (<https://www.sam.gov/SAM/pages/public/index.jsf>);
- xi. Que, conforme a su mejor conocimiento, entiende que ningún funcionario o empleado público de la entidad de la Rama Ejecutiva que dirige tiene interés pecuniario alguno, directo o indirecto, sobre las ganancias o beneficios producto del contrato cuya autorización solicita;
- xii. Que la Solicitud de Autorización responde única y exclusivamente a la necesidad del servicio en la entidad de la Rama Ejecutiva que dirige y no a intereses ajenos a ésta, al fin público o a presiones o solicitudes por parte de alguna persona dentro o fuera del Gobierno de Puerto Rico;
- xiii. Que ha leído y conoce las disposiciones de la Ley Núm. 1-2012, conocida como "Ley de Ética Gubernamental de Puerto Rico de 2011", y que el otorgamiento del contrato cuya autorización solicita no representa una contravención a alguna de sus disposiciones;
- xiv. Que ha leído y conoce las disposiciones de la Ley Núm. 2-2018, conocida como "Código Anticorrupción para un Nuevo Puerto Rico", y que el otorgamiento del contrato cuya autorización solicita no representa una contravención a alguna de sus disposiciones;

Handwritten initials in purple and blue ink.

- 
- 
- xv. Que, al momento, no cuenta con información o creencia relacionada a la persona natural o jurídica parte del contrato cuya autorización solicita que demuestre o brinde algún indicio de actividad ilegal o antiética, conforme a la normativa estatal y federal;
 - xvi. Que la contratación cuya autorización solicita cumple con todas las leyes, órdenes, reglamentos, cartas circulares y demás normativas aplicables a la contratación gubernamental en Puerto Rico;
 - xvii. Que toda la información incluida en la Solicitud de Autorización sometida a través del Sistema de Procesamiento de Contratos concerniente al contrato cuya autorización solicita y en la Certificación es correcta;
 - xviii. Que la veracidad de toda la información incluida en la Solicitud de Autorización y certificada mediante su firma es una condición esencial para la autorización concedida por la Oficina de la Secretaría de la Gobernación y que, de no ser correcta, en todo o en parte, tal circunstancia será suficiente para que la Oficina de la Secretaría de la Gobernación deje sin efecto su autorización;
 - xix. Que cuenta con un documento (e.g. certificación, declaración jurada) en el que la persona natural o jurídica parte del contrato cuya autorización solicita consigna que él o ella, o alguno de los oficiales de la persona jurídica, no ha sido convicta a nivel estatal o federal por atentar contra el interés público y que, al momento de emitir el referido documento, no tiene conocimiento de que esté siendo investigada por alguna entidad estatal o federal;
 - xx. Que entiende cabalmente y reconoce las consecuencias jurídicas, éticas, penales o administrativas de la Certificación en caso de que su contenido sea falso.
4. Cada petición de autorización debe incluir una hoja de Certificación individualizada. La Certificación será identificada con el nombre del contratista, el cual deberá incluirse en el encasillado ubicado en la parte superior izquierda de la Certificación.
 5. Cada Jefa o Jefe de entidad de la Rama Ejecutiva deberá evaluar si la Certificación conlleva la necesidad de obtener algún documento que, al momento, no incluyen como parte de su proceso de contratación, de manera que esté en posición de certificar que, en efecto, cuenta con la información reseñada en la Certificación. Por ejemplo, el punto número 19 implica que la Jefa o el Jefe debe contar con un documento (ej. certificación, declaración jurada) en la que la persona parte del contrato cuya autorización solicita consigne que no ha sido convicta a nivel estatal o federal por atentar contra el interés público y que, al momento de emitir tal documento, no tiene conocimiento de que esté siendo investigada por alguna entidad estatal o federal. Nótese que la Jefa o el Jefe no está certificando mediante ese inciso que la información provista por el potencial contratista es correcta, sino que cuenta con un documento donde la persona así lo indica. Por lo tanto, si al momento no cuenta con ese documento, la entidad de la Rama

Ejecutiva deberá realizar las gestiones correspondientes para que la Jefa o el Jefe pueda certificar tal información.

6. Cada entidad de la Rama Ejecutiva deberá tomar las medidas necesarias dirigidas a asegurar la manera más eficiente para que la Jefa o el Jefe esté en posición de certificar la información incluida en la Certificación, teniendo claro las implicaciones jurídicas, éticas, penales o administrativas de la Certificación en caso de que su contenido sea falso.
7. Ninguna entidad de la Rama Ejecutiva podrá alterar la Certificación. El documento deberá ser firmado íntegramente según publicado.

V. Aplicabilidad de la normativa:

Las disposiciones y normativas aquí contenidas aplicarán *prospectivamente* a las solicitudes de autorización de contratos presentadas en PCo a partir de la emisión del presente Memorando. Como consecuencia, las solicitudes de autorización que estén pendientes en el sistema PCo al momento en que se emite este documento, se continuarán trabajando conforme con los documentos previamente emitidos.

VI. Vigencia

Las disposiciones de este Memorando comenzarán a regir inmediatamente.



GOBIERNO DE PUERTO RICO

SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN A LA OFICINA DE LA SECRETARÍA DE LA GOBERNACIÓN PARA OTORGAR CONTRATOS

1. Fecha de la solicitud: _____
2. Nombre de la entidad contratante: _____
3. Jefa o Jefe de la entidad contratante: _____
4. Tipo de contrato (Ej. Servicios Legales): _____
5. Naturaleza del contrato: Nuevo Enmienda Renovación
6. Contratista: _____
7. Representante autorizado del contratista: _____
8. Método de selección del contratista: _____
9. Cuantía solicitada: \$ _____
10. Ámbito de servicios y justificación del contrato:

11. Favor de completar los encasillados 11(a, b, c y d) únicamente en caso de que esta solicitud sea para una enmienda al contrato que conlleve un aumento en cuantía:
 - a. ¿Esta solicitud corresponde a la primera petición de enmienda al contrato original? Sí No
 - b. Justificación para la solicitud de aumento en cuantía incluida en esta solicitud:

 - c. Historial del contrato (En los siguientes tres encasillados, no incluir la cuantía solicitada):
 - i. Cuantía del contrato original: _____ \$
 - ii. Cuantía total de enmiendas autorizadas previamente: _____ \$
 - iii. Total autorizado (Suma de los dos encasillados anteriores): _____ \$
 - d. Número del contrato original: _____
12. Partida presupuestaria: _____
13. Procedencia de los fondos: Estatales Federales Fondos Mixtos Ingresos Propios
14. Vigencia del contrato: _____
15. ¿El contrato requiere autorización de la Junta de Directores de la entidad? Sí No
16. ¿La entidad tiene otro contrato vigente con el contratista incluido en esta solicitud? Sí No
17. De tener otro contrato, favor de especificar:
Núm.: _____ Cuantía: \$ _____ Vigencia: _____
Tipo de servicios: _____

Nota: Si requiere de espacio adicional en alguna de las secciones de esta solicitud, puede utilizar una hoja adicional y hacer referencia a la sección particular.

Nombre del Contratista: _____

CERTIFICACIÓN

Yo, _____ (nombre de la Jefa o del Jefe de la entidad de la Rama Ejecutiva),
_____ (puesto) de la (del) _____ (nombre
de la entidad de la Rama Ejecutiva), certifico que he revisado los documentos y detalles del contrato cuya autorización
solicito. Por lo tanto, certifico:

1. Que el contrato cuya autorización solicito es cónsono con la política pública de control de gastos y buen uso de fondos públicos establecida por la Gobernadora de Puerto Rico, honorable Wanda Vázquez Garced;
2. Que la entidad que dirijo cuenta con disponibilidad de fondos para el otorgamiento del contrato cuya autorización solicito;
3. Que la contratación cuya autorización solicito no representará sobregiro presupuestario para la entidad que dirijo;
4. Que el servicio o producto objeto del contrato cuya autorización solicito representa una actividad y un gasto permisible dentro de las normativas locales y federales;
5. Que las cuantías del contrato cuya autorización solicito son razonables tomando en cuenta el servicio o la industria;
6. Que el contrato cuya autorización solicito no representa duplicidad innecesaria en la entidad que dirijo;
7. Que el contrato cuya autorización solicito no representa un servicio para el cual la entidad que dirijo cuenta con personal en nómina disponible para realizar el trabajo que intereso contratar;
8. Que el otorgamiento del contrato cuya autorización solicito cumple con las disposiciones de la Ley Pública Número 187 de 30 de junio de 2016, conocida como "Ley de Supervisión, Administración y Estabilidad Económica de Puerto Rico" (PROMESA, por sus siglas en inglés), y la reglamentación y procesos establecidos por la Junta de Supervisión y Administración Financiera para Puerto Rico respecto a la contratación gubernamental, de ser aplicable;
9. Que, durante el proceso previo al otorgamiento del contrato, la entidad que dirijo cumplió con las normativas internas aplicables y cumplirá con los procedimientos y normativas correspondientes para su otorgamiento;
10. Que se verificó el estatus del contratista en el "System for Award Management", en caso de ser una contratación con fondos federales;
11. Que, conforme a mi mejor conocimiento, entiendo que ningún funcionario o empleado público de la entidad de la Rama Ejecutiva que dirijo tiene interés pecuniario alguno, directo o indirecto, sobre las ganancias o beneficios producto del contrato cuya autorización solicito;
12. Que la Solicitud de Autorización responde única y exclusivamente a la necesidad del servicio en la entidad de la Rama Ejecutiva que dirijo y no a intereses ajenos a ésta, al fin público o a presiones o solicitudes por parte de alguna persona dentro o fuera del Gobierno de Puerto Rico;
13. Que he leído y conozco las disposiciones de la Ley Núm. 1-2012, según enmendada, conocida como "Ley de Ética Gubernamental de Puerto Rico de 2011", y que el otorgamiento del contrato cuya autorización solicito no representa una contravención a alguna de sus disposiciones;
14. Que he leído y conozco las disposiciones de la Ley Núm. 2-2018, según enmendada, conocida como "Código Anticorrupción para un Nuevo Puerto Rico", y que el otorgamiento del contrato cuya autorización solicito no representa una contravención a alguna de sus disposiciones;
15. Que al momento no cuento con información o creencia relacionada a la persona natural o jurídica parte del contrato cuya autorización solicito que demuestre o brinde algún indicio de actividad ilegal o antiética, conforme a la normativa estatal o federal;
16. Que la contratación cuya autorización solicito cumple con todas las leyes, órdenes, reglamentos, cartas circulares y demás normativas aplicables a la contratación gubernamental en Puerto Rico;
17. Que toda la información incluida en la Solicitud de Autorización sometida a través del Sistema de Procesamiento de Contratos concerniente al contrato cuya autorización solicito y en la presente Certificación es correcta;
18. Que la veracidad de toda la información incluida en la Solicitud de Autorización y certificada mediante mi firma es una condición esencial para la autorización concedida por la Oficina de la Secretaría de la Gobernación y que, de no ser correcta, en todo o en parte, tal circunstancia será suficiente para que la Oficina de la Secretaría de la Gobernación deje sin efecto su autorización;
19. Que cuento con un documento (ej. certificación, declaración jurada) en el que la persona natural o jurídica parte del contrato cuya autorización solicito consigna que ella o él, o alguno de los oficiales de la persona jurídica, no ha sido convicta a nivel estatal o federal por atentar contra el interés público y que, al momento de emitir el referido documento, no tiene conocimiento de que esté siendo investigada por alguna entidad estatal o federal;
20. Que entiendo cabalmente y reconozco las consecuencias jurídicas, éticas, penales o administrativas de esta Certificación en caso de que su contenido sea falso.

Y para que así conste firmo hoy _____ de _____ de _____ .

Firma de la Jefa o del Jefe de la Entidad Rama Ejecutiva