



# GOBIERNO DE PUERTO RICO

Oficina de Gerencia y Presupuesto

Hon. Ricardo A. Rosselló Nevares  
Gobernador

Lcdo. José Iván Marrero, CPA  
Director

21 de febrero de 2017

## ORDEN ADMINISTRATIVA NÚM. 152-17

### A TODO EL PERSONAL

Lcdo. José I. Marrero Rosado, CPA  
Director

PROCEDIMIENTO INTERNO PARA EL TRÁMITE DE LAS SOLICITUDES DE AUTORIZACIÓN DE LOS CONTRATOS DE SERVICIOS PROFESIONALES O COMPRADOS EN EXCESO DE DIEZ MIL (10,000) DÓLARES SOMETIDAS POR LAS AGENCIAS A TRAVÉS DEL SISTEMA DE PROCESAMIENTO DE CONTRATOS (PCo)

### I. Objetivo

Disponer el procedimiento interno a llevarse a cabo en la Oficina de Gerencia y Presupuesto (en adelante, "OGP"), para la adecuada atención, manejo y autorización de todo contrato de servicios profesionales o comprados en exceso de diez mil (10,000) dólares, conforme a las disposiciones de la Ley 3-2017, conocida como "Ley para Atender la Crisis Económica, Fiscal y Presupuestaria para Garantizar el Funcionamiento del Gobierno de Puerto Rico"; el Boletín Administrativo Núm. OE-2017-001, titulado "Orden Ejecutiva del Gobernador de Puerto Rico, Hon. Ricardo A. Rosselló Nevares, para decretar medidas de Control Fiscal y Reconstrucción Económica" y, el Memorando Conjunto de la Secretaría de la Gobernación y la OGP (Memorando Núm. 2017-001 y Carta Circular 141-17), titulado "Procedimiento para la Autorización Previa de Contratos de Servicios Profesionales o Comprados en Exceso de Diez Mil (10,000) dólares."

### II. Base Legal

La OGP fue creada mediante la Ley Núm. 147 de 18 de junio de 1980, según enmendada, conocida como la "Ley Orgánica de la Oficina de Gerencia y Presupuesto". La misma se crea como un organismo asesor y auxiliar para ayudar al Gobernador en el descargue de sus funciones y responsabilidades de dirección y administración. A esos efectos, la OGP tiene el deber ministerial de asegurar que las entidades gubernamentales operen y utilicen su presupuesto de acuerdo a las más sanas y adecuadas normas de administración fiscal y

gerencial, y en armonía con los compromisos programáticos para los cuales se han asignado o provisto los fondos públicos.

Consecuentemente, ante la situación fiscal del Gobierno de Puerto Rico, el Gobernador de Puerto Rico, Hon. Ricardo A. Rosselló Nevares, el 2 de enero de 2017, expidió el Boletín Administrativo Núm. OE-2017-001, para decretar medidas de control fiscal y reconstrucción económica. La decimoctava sección de dicha Orden Ejecutiva, dispone que "el gasto anual incurrido en servicios comprados o profesionales en cada agencia se reducirá en no menos de un diez (10) por ciento en comparación con el incurrido en el año fiscal 2015-2016, y permanecerá por debajo de ese nivel." Para la debida implantación de esta disposición, así como de las demás disposiciones incluidas en esta Orden Ejecutiva, el Gobernador autorizó a la Secretaría de la Gobernación y a la OGP a establecer los procedimientos pertinentes.

Como complemento a esta Orden Ejecutiva, y cónsono con el objetivo de lograr mayores controles en el gasto gubernamental, se aprobó la Ley 3-2017, conocida como "Ley para Atender la Crisis Económica, Fiscal y Presupuestaria para Garantizar el Funcionamiento del Gobierno de Puerto Rico". Similar al Boletín Administrativo OE-2017-001, el Artículo 12 de la Ley incluyó una disposición análoga a la Sección decimoctava de dicho Boletín, la cual dispone que: "[e]l gasto anual incurrido en servicios comprados o profesionales en cada agencia se reducirá en no menos de un diez por ciento (10%) en comparación con el incurrido en el Año Fiscal 2015-2016, y permanecerá por debajo de ese nivel, salvo la previa autorización escrita del Director Ejecutivo de la OGP". Sobre este particular, el Artículo 18 de la referida Ley 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 del Gobernador o de la persona que éste delegue en su representación, será nulo.

De igual forma, el Artículo 24 de la Ley para Atender la Crisis Económica, Fiscal y Presupuestaria para Garantizar el Funcionamiento del Gobierno de Puerto Rico dispone que la OGP "tendrá todas las facultades necesarias y convenientes" para establecer reglamentación pertinente dirigida a la consecución de los objetivos establecidos en la legislación.

Por otra parte, al amparo de la facultad que le confiere el citado Artículo 18 de la Ley 3, *supra*, el Gobernador delegó a la Secretaría de la Gobernación la facultad para evaluar y autorizar o denegar cualquier contrato de servicios profesionales o comprados en exceso de diez mil (10,000) dólares que cualquier entidad de la Rama Ejecutiva interese otorgar. En ánimo de dar fiel cumplimiento a las directrices emitidas por el Gobernador, así como a las disposiciones incluidas en la Ley 3-2017, la Secretaría de la Gobernación y la OGP promulgaron un Memorando Conjunto (Memorando Núm. 2017-001 y Carta Circular 141-17) dirigido a establecer el procedimiento pertinente para canalizar las autorizaciones que deberá emitir la Secretaría de la Gobernación como paso previo al otorgamiento de alguno de los contratos correspondientes.

En virtud de la normativa antes citada, la OGP emite la presente Orden Administrativa para establecer el procedimiento interno para atender las solicitudes de las agencias, relacionadas

a los contratos de servicios profesionales o comprados en exceso de diez mil (10,000) dólares que requieran autorización previa según lo antes dispuesto.

### III. Alcance y Aplicación de esta Orden

El procedimiento interno aquí dispuesto, aplicará a toda contratación de servicios profesionales o comprados en entidades de la Rama Ejecutiva en exceso de diez mil (10,000) dólares en un mismo año fiscal. El término "contrato de servicios profesionales o comprados" incluye, sin limitarse a, seguros por responsabilidad pública, seguros por propiedad, cualquier otro tipo de seguro que no estén relacionados a la prestación de servicios médicos o de salud, servicios de apoyo tecnológico, servicios de apoyo técnico, servicios profesionales que requieran licencias del Estado, tales como: ingenieros, abogados, contadores públicos autorizados, arquitectos, agrimensores, tasadores, entre otros, servicios técnicos que requieran licencia tales como: peritos electricistas, maestros plomeros, mecánicos, entre otros, servicios de consultoría o asesoría, servicios de publicidad, servicios de relaciones públicas o representación, pago de anuncios o pautas en medios de comunicación, servicios de comunicación o telecomunicación, servicios de atención a clientes o abonados, servicios de facturación o cobros, servicios de cabildeo, servicios de seguridad, servicios de limpieza o mantenimiento, servicios de reparación o mantenimiento de infraestructura, servicios de reparación o mantenimiento de edificios o estructuras públicas, servicios de mantenimiento de áreas verdes, servicios de consultoría en recursos humanos o gerencia y servicios misceláneos.

De esta manera, el alcance del término "contrato de servicios profesionales o comprados" incluye todo tipo de contrato consultivo o técnico, órdenes de servicios, compras, requerimientos o cualquier otro procedimiento, independientemente de la denominación que la entidad de la Rama Ejecutiva le asigne, que involucre una cuantía mayor a diez mil (10,000) dólares en un mismo año fiscal.

Se excluye del alcance de esta normativa el pago de servicios básicos como agua, luz, internet y telefonía, en lo que respecta únicamente al pago ordinario de las tarifas mensuales. Cualquier otro particular relacionado a estos servicios básicos estará sujeto al procedimiento aquí delineado.

### IV. Disposiciones Normativas

#### A. Criterios Generales para la Evaluación de las Solicitudes de Autorización que sometan las agencias a través del Sistema de Procesamiento de Contratos (PCo)

Las entidades de la Rama Ejecutiva que interesen la contratación de servicios profesionales o comprados en exceso de diez mil (10,000) dólares en un mismo año fiscal, deberán iniciar una solicitud de autorización utilizando el Sistema de Procesamiento de Contratos (en adelante "PCo"). Una vez la OGP reciba esta solicitud, cada analista deberá evaluar la misma bajo los siguientes criterios generales:

1. Que la entidad de la Rama Ejecutiva cuenta con disponibilidad de fondos para el otorgamiento del contrato de servicios profesionales o comprados;
2. que no se proyecta sobregiro presupuestario y;
3. que cumple con todas las leyes, órdenes y reglamentos concernientes a la política pública de control de gastos.

Para completar este proceso de evaluación, cada analista deberá asegurarse que la agencia correspondiente haya sometido a través de PCo, las certificaciones de disponibilidad de fondos, evidencia de que no estarán en sobregiro y una certificación sobre el cumplimiento con leyes, órdenes y reglamentos concerniente a la política pública de control de gasto debidamente firmadas por el Jefe de Agencia o su Representante Autorizado. Para estas certificaciones bastará que la agencia haya completado la "Solicitud de Autorización a la Secretaría de la Gobernación para Otorgar Contratos de Servicios Profesionales o Comprados" (en adelante, "Solicitud de Autorización"), que está disponible en la página de Internet de la OGP.

En el caso de aquellos contratos de servicios profesionales o comprados en exceso de diez mil (10,000) dólares que sean sufragados total o parcialmente por fondos federales, cada analista de la OGP evaluará únicamente la razonabilidad del contrato en términos de su costo y eficiencia. Estos contratos son objetos de monitorías y auditorías federales, y su uso está restringido por las propuestas presentadas al Gobierno Federal. Por lo tanto, no se analizará su cumplimiento respecto al programa o propuesta federal particular ni su cumplimiento con cualquier medida correctiva señalada por alguna agencia federal. Cada agencia es responsable de cumplir con las disposiciones legales aplicables y de no incurrir en un sobregasto de lo autorizado por el Gobierno Federal.

Además, cada analista deberá verificar que, en la Solicitud de Autorización sometida por la agencia, se especifique a qué programa federal pertenecen los fondos; que se haya certificado que el otorgamiento del contrato constituye un costo permitido bajo las regulaciones del programa y; que se indique si el otorgamiento del contrato responde a la necesidad de implementar alguna medida programática o financiera relacionada al programa o para implementar algún plan de acción correctiva, ya sea de carácter programático o financiero.

#### B. Alcance de los contratos de tecnología

Para los efectos del procedimiento interno establecido por esta Orden Administrativa, se considerarán como contratos de tecnología, sin limitarse a, los siguientes: contratos para compra de equipos tecnológicos, servicios de apoyo tecnológico, licenciamiento de "softwares", servicios de comunicación y telecomunicación, servicios de mantenimiento de infraestructura, servicios para mantener o modificar "softwares" o aplicaciones, servicios de apoyo técnico y contratación de personal de sistemas de información.

Estos contratos serán evaluados por el personal designado en el área de tecnologías de información de la OGP, tomando en consideración los siguientes criterios generales:

1. Que el contrato a otorgarse procure reducción en el gasto público;

2. se evidencie la necesidad y justificación del contrato y;
3. se definan y desglosen los servicios a ofrecerse mediante dicho contrato.

Además, para los contratos de telecomunicaciones, se corroborarán los mismos con las tablas de precios fijos, establecidas bajo acuerdo entre la OGP y las compañías de telecomunicaciones.

Asimismo, como parte de la documentación requerida para la evaluación del contrato, el personal designado del área de tecnologías de información, deberá verificar que el contrato éste acompañado de la propuesta de servicios tecnológicos.

La recomendación final por parte del área de tecnologías de información de la OGP, deberá ser clara y concluyente. Dicha recomendación, será incorporada al Sistema de Procesamiento de Contratos como parte del proceso de evaluación dentro de la OGP.

### C. Comité Evaluador de la OGP

Como parte del procedimiento interno que se dispone para el trámite de las solicitudes de autorización sometidas por las entidades de la Rama Ejecutiva a través del sistema PCo, relacionadas a los contratos de servicios profesionales o comprados en exceso de diez mil (10,000) dólares, se crea el Comité Evaluador de la OGP para la evaluación y recomendación final de los referidos contratos.

Dicho Comité Evaluador, estará compuesto por tres miembros: la Subdirectora de la OGP y dos miembros designados por el Director de la OGP. El Comité celebrará dos reuniones semanales para llevar a cabo sus tareas. Asimismo, para el adecuado descargue de sus responsabilidades, este Comité tendrá la facultad de requerir información adicional a las agencias y/o los empleados de la OGP que hayan formado parte del proceso de evaluación de las solicitudes de autorización.

Además de los criterios previamente indicados para la evaluación de las solicitudes de autorización sometidas en el sistema PCo, el Comité Evaluador deberá considerar los siguientes criterios:

1. Que la otorgación del contrato sea cónsona con el programa de gobierno y con la misión de la agencia;
2. cumpla con la política pública del Gobierno de Puerto Rico;
3. cumpla con la prohibición del fraccionamiento de contratos y;
4. cumpla con la normativa vigente.

El Comité Evaluador recibirá las notificaciones de los contratos excluidos del procedimiento de autorización previa establecido en la Sección V del *Memorando Conjunto sobre el Procedimiento para la Autorización Previa de Contratos de Servicios Profesionales o Comprados en Exceso de Diez Mil (10,000) Dólares* que envíen las agencias a través del correo electrónico: [contratosexcluidos@ogp.pr.gov](mailto:contratosexcluidos@ogp.pr.gov). También, recibirá las notificaciones de aquellos contratos de servicios profesionales o comprados en casos de emergencias que envíen las agencias al correo electrónico: [contratosemergencia@ogp.pr.gov](mailto:contratosemergencia@ogp.pr.gov).

En caso de que la agencia concerniente notifique a la OGP que alguna de la normativa establecida en el Memorando Conjunto, acarrea o podría acarrear la afectación de servicios esenciales o la pérdida de fondos federales, la Secretaría de la Gobernación, en coordinación con el Comité Evaluador de la OGP, evaluará la situación y emitirá una determinación final sobre la aplicabilidad o no aplicabilidad de la normativa establecida. Mientras la Secretaría de la Gobernación, en conjunto con el Comité Evaluador, no emitan esa determinación, se entenderá que la entidad de la Rama Ejecutiva deberá seguir los procedimientos establecidos en el Memorando Conjunto y se seguirá el procedimiento dispuesto en esta Orden Administrativa para atender las solicitudes de autorización.

#### D. Otras Disposiciones

La Secretaría de la Gobernación y la OGP tendrán la autoridad de enviar analistas y/o auditores que evaluarán el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el citado Memorando Conjunto y esta Orden Administrativa, así como corroborar el control presupuestario y comportamiento de cada entidad de la Rama Ejecutiva. De igual forma, se utilizará cualquier herramienta o facultad a disposición de la Secretaría de la Gobernación y de la OGP para lograr la implementación exitosa de la *Ley para Atender la Crisis Económica, Fiscal y Presupuestaria para Garantizar el Funcionamiento del Gobierno de Puerto Rico* y mantener el control presupuestario a tono con la situación fiscal del Gobierno.

#### V. **Procedimiento Interno para el trámite y manejo de las Solicitudes de Autorización sometidas a través del Sistema de Procesamiento de Contratos (PCo)**

Para facilitar el cumplimiento de la OGP con relación al procedimiento de autorización previa de los contratos de servicios profesionales o comprados en exceso de diez mil (10,000) dólares, las agencias someterán las correspondientes solicitudes de autorización a través del Sistema PCo. La OGP tendrá un término de diez (10) días laborables, a partir del recibo de la solicitud, para tramitar la misma mediante el procedimiento interno que se establece a continuación (para una representación gráfica refiera a anejos- flujograma):

##### A. Área de Presupuesto

- 1) Analista y/o Especialista de Gerencia Pública
  - i. Se recibe la solicitud de autorización del planteamiento a través de la aplicación de Procesamiento de Contratos (PCo).
  - ii. Los analistas de presupuesto comenzarán a evaluar el contrato, conforme a lo dispuesto en el inciso B del Artículo IV.
  - iii. El analista de presupuesto tendrá un máximo de tres (3) días para realizar su análisis y recomendar autorizar o denegar el contrato, o solicitar información adicional.
  - iv. En el caso de los contratos relacionados con servicios de tecnología, el análisis del Área de Presupuesto así como del Área de Tecnología se

realizará de forma simultánea. Luego de recibido los comentarios del Área de Tecnología, el analista de presupuesto tendrá un día para integrar los comentarios a su análisis y emitir una recomendación.

v. Una vez completado su análisis la solicitud pasará a evaluación del Gerente.

## 2) Gerente

- i. El Gerente del Área de Presupuesto tendrá dos (2) días para completar su evaluación sobre la necesidad de la agencia y los comentarios del analista.
- ii. El Gerente puede concurrir con la posición del analista y proceder con la recomendación de Autorizar o Denegar, o Devolver a la agencia en caso de que falte algún documento, información, o se requiera alguna justificación adicional.
- iii. El Gerente se reserva la facultad de devolver, solicitar información adicional, o de recomendar denegar o aprobar el contrato, independientemente de la recomendación del analista.
- iv. En caso de que la solicitud sea devuelta a la agencia, el término de los 10 días antes dispuesto comenzará a transcurrir nuevamente. No obstante, si le ha requerido información adicional sin devolver la solicitud formalmente a la agencia el término se extenderá hasta cinco (5) días adicionales para culminar el trámite.
- v. En caso de que el Gerente recomiende Aprobación o Denegación la solicitud será referida automáticamente a la Secretaría de la Gobernación.

## B. Área de Tecnología Sistemas

- 1) Los contratos relacionados con “servicios de tecnología” llegarán al Área de Tecnología, de manera simultánea al igual que al Área de Presupuesto.
- 2) Este personal revisará si la solicitud está acompañada de la propuesta de servicios de la entidad contratante.
- 3) El personal de tecnología realiza su análisis conforme al inciso B del Artículo IV.
- 4) El personal de tecnología a cargo de la evaluación deberá emitir sus comentarios en el sistema PCo en el término de dos días.
- 5) Una vez sometida la recomendación esta deberá ser atendida por el analista de presupuesto, de forma tal que siga el proceso de análisis descrito en la parte A de este procedimiento.

### C. Secretaría de la Gobernación

- 1) Una vez emitida la recomendación del Gerente de OGP, la solicitud pasará a Secretaría de la Gobernación.
- 2) La Secretaría de la Gobernación tendrá tres (3) días para evaluar la solicitud de la agencia y emitir sus comentarios y recomendación, ya sea de recomendar aprobación, recomendar denegación, o devolver al nivel anterior para solicitar información o hacer alguna observación.
- 3) En esta instancia se evaluará si la solicitud de la entidad de la Rama Ejecutiva que interesa la autorización cumple con la política pública del Gobierno de Puerto Rico.
- 4) Se reserva la facultad de revisar si la solicitud, previamente evaluada por la OGP, cumple con los requerimientos de la normativa aplicable.
- 5) Una vez emitida su recomendación dentro del término indicado, la solicitud de autorización regresará a la OGP para aprobación o denegación, final de parte del Director, o de su representante autorizado.

### D. Comité Evaluador

- 
- 1) El Comité Evaluador tiene dos (2) días para evaluar el planteamiento que recibe de la Secretaría de la Gobernación.
  - 2) En su proceso de evaluación el Comité tiene la facultad de:
    - i. devolver el planteamiento al Gerente de la OGP para solicitar información adicional, o para cualquier aclaración.
    - ii. Devolver el planteamiento a la agencia para solicitar justificación o información adicional
    - iii. Aprueba o deniega la solicitud de autorización del contrato.
  - 3) El Comité debe considerar si se afecta algún servicio esencial, o se ponen en riesgo de pérdida los fondos federales.
  - 4) Además, revisará si la solicitud de la agencia cumple con la política pública, si la intención del contrato está en armonía con la misión de la agencia, si incluye las certificaciones y documentos requeridos, y si cumple con toda la normativa vigente.
  - 5) Una vez el Comité emite la autorización o denegación, la agencia será notificada de forma electrónica sobre la decisión final que tomada por la OGP.

**VI. Incompatibilidad**

Las disposiciones de esta Orden Administrativa derogan aquellas disposiciones de otras cartas circulares, órdenes administrativas, reglamentos o memorandos de la OGP que sean contrarias o inconsistentes con éstas.

**VII. Vigencia**

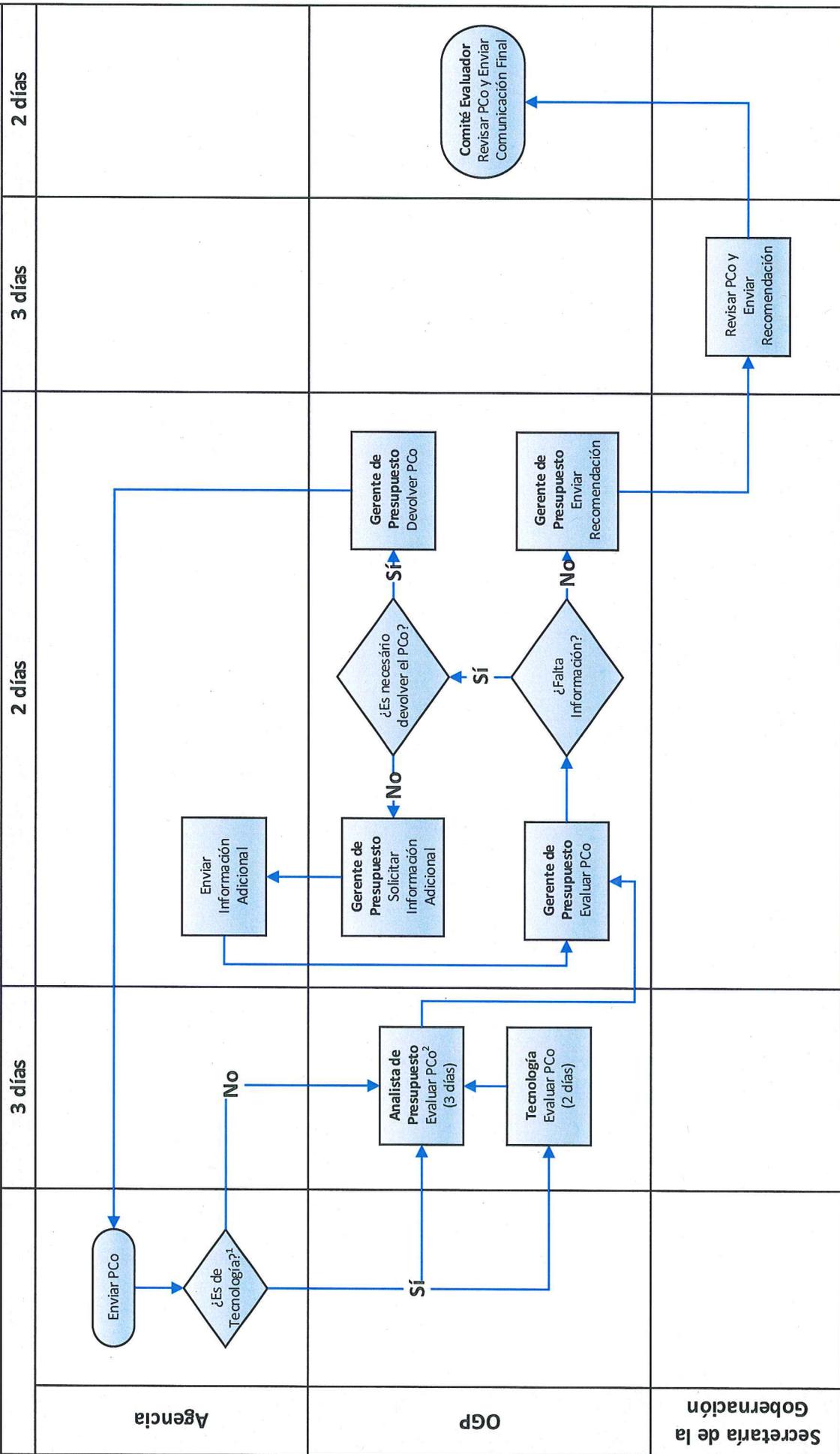
Las disposiciones de esta Orden Administrativa comenzarán a regir inmediatamente después de su firma.

*fls*

## VIII. Anejos

*Handwritten signature or initials in blue ink.*

# Flujograma del Proceso de PCo

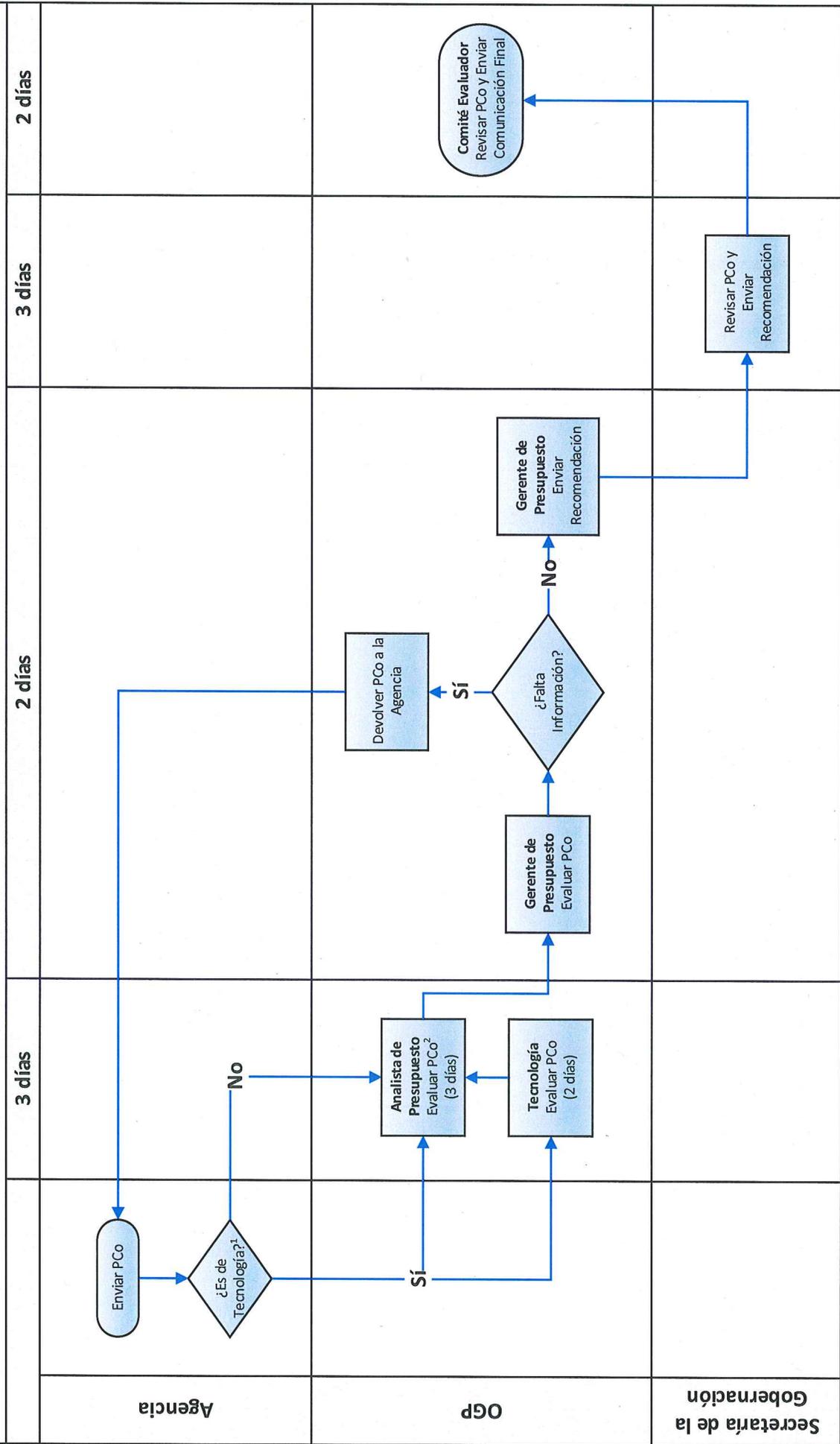


Notas:

1) Si el PCo es de Tecnología, automáticamente se envía a Presupuesto y a Tecnología simultáneamente, de ser un PCo regular, sólo se le envía a Presupuesto.

2) Si el PCo es de Tecnología, el Analista de Presupuesto comienza a evaluar el PCo, pero no envía su recomendación hasta tener la evaluación de Tecnología.

# Flujograma del Proceso de PCo



Notas:  
 1) Si el PCo es de Tecnología, automáticamente se envía a Presupuesto y a Tecnología simultáneamente, de ser un PCo regular, sólo se le envía a Presupuesto.  
 2) Si el PCo es de Tecnología, el Analista de Presupuesto comienza a evaluar el PCo, pero no envía su recomendación hasta tener la evaluación de Tecnología.