



GOBIERNO DE PUERTO RICO

OFICINA DE GERENCIA Y PRESUPUESTO

Director | Orlando C. Rivera Berríos

4 de junio de 2025

ORDEN ADMINISTRATIVA NÚM. 003-2025

DIRECTORES ASOCIADOS, AYUDANTES ESPECIALES, FUNCIONARIOS DE LAS OFICINAS DE EXGOBERNADORES Y DEMAS PERSONAL DEL SERVICIO DE CONFIANZA

Orlando C. Rivera Berríos

PROCEDIMIENTO INTERNO PARA EL TRÁMITE DE LAS SOLICITUDES PARA LA FORMALIZACIÓN DE CONTRATOS O ACUERDOS INTERAGENCIALES

I. Objetivo

El Área de Asesoramiento Legal (en adelante AAL), tiene la encomienda de asesorar y colaborar en la elaboración y redacción de los contratos o acuerdos interagenciales en los que la OGP es parte, así como los contratos solicitados por las Oficinas de Exgobernadores, conforme a las normas legales aplicables. En virtud de ello, esta Orden Administrativa dispone el procedimiento interno a llevarse a cabo en la Oficina de Gerencia y Presupuesto (en adelante, "OGP"), para el adecuado trámite de las solicitudes para la formalización de contratos o acuerdos interagenciales por parte de las diferentes unidades de la OGP, conforme a las disposiciones y normativa legal que cubre el proceso de contratación en el Gobierno de Puerto Rico.

II. Base Legal

La OGP fue creada por la Ley Núm. 147 de 18 de junio de 1980, según enmendada, conocida como la "Ley Orgánica de la Oficina de Gerencia y Presupuesto" (Ley 147), como un organismo adscrito a la Oficina del Gobernador. Esto a los fines de fungir como ente asesor y auxiliar de la Gobernadora en sus funciones medulares de formulación, ejecución y control presupuestario, además de sus responsabilidades de carácter gerencial y programático.

En virtud de la Ley 147, el director de la OGP tiene la facultad de contratar los servicios de firmas y de profesionales, técnicos, consultores, auditores y otros que estime necesarios para cumplir con sus funciones y es el encargado del trámite de los contratos solicitados por la Oficinas de Exgobernadores. Asimismo, está facultado para establecer la estructura organizacional de la OGP que estime necesaria para cumplir con los propósitos de su ley orgánica. Conforme a dicha facultad, puede adoptar cualquier norma o reglamento

que sea necesario para llevar a cabo las facultades, deberes y funciones que le sean conferidas por la Ley 147 o cualquier otra ley aplicable.

Conforme a la normativa antes citada, la OGP emite la presente Orden Administrativa para establecer el procedimiento interno para atender las solicitudes de formalización de contratos ante el AAL.

III. Alcance y Aplicación de esta Orden

El procedimiento interno aquí dispuesto, aplicará a toda contratación de servicios profesionales o comprados en la OGP y a los acuerdos interagenciales. 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. Además, se incluye servicios técnicos que requieran licencia tales como: peritos electricistas, maestros plomeros, mecánicos, entre otros. Asimismo, todo servicio relacionado a: consultoría o asesoría, publicidad, relaciones públicas o representación, pago de anuncios o pautas en medios de comunicación o telecomunicación, facturación o cobros, cabildeo, seguridad, limpieza o mantenimiento, reparación o mantenimiento de infraestructura o edificios, estructuras públicas o reparación de equipos, mantenimiento de áreas verdes, consultoría en recursos humanos, gerencia, finanzas o contabilidad u otros 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 que requiera la formalización de un contrato para la prestación de servicios. 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.

IV. Normas

A. Disposiciones Generales

1. Las directrices contenidas en esta Orden Administrativa serán mandatarías para todo el personal gerencial a cargo de alguna unidad de la OGP que interese solicitar un contrato y/o acuerdo interagencial. El AAL no dará curso a solicitud de contrato o acuerdo interagencial alguno que no cumpla con el procedimiento aquí establecido. El personal encargado de tramitar las solicitudes de contratos o acuerdos interagenciales tiene la responsabilidad de conocer y revisar que las solicitudes de contratos o acuerdos interagenciales cumplan con lo dispuesto en esta Orden Administrativa.
2. Ningún contratista podrá ofrecer servicios a la OGP a menos que exista un contrato por escrito, vigente, que sea prospectivo y esté registrado en la Oficina del Contralor, a tenor con la Ley Núm. 18 de 30 de octubre de 1975, según enmendada. Por consiguiente, la OGP no suscribirá ni autorizará facturas, órdenes de servicios, 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 y demás leyes, reglamentos y documentos normativos aplicables.
3. El AAL tiene la responsabilidad de colaborar y asesorar activamente en la elaboración y redacción de los contratos o acuerdos interagenciales en los que la OGP es parte. Así pues, anualmente,

durante cada período de formalización o renovación de contratos o acuerdos interagenciales, la OGP, por conducto del AAL, emitirá una Carta Circular (o el documento normativo aplicable) indicando las fechas para el cumplimiento de entrega de los documentos conforme a sus fases.

4. En cuanto a los acuerdos de subvenciones federales y estatales que administra la OGP, estos deberán ser tramitados conforme la normativa estatal y federal aplicable a estas asignaciones de fondos. Las áreas responsables de administrar estos fondos prepararán sus acuerdos y contratos incluyendo las cláusulas particulares requeridas por la legislación y reglamentación federal aplicable. Previo al envío del contrato para la firma del Director y el recipiente de los fondos, **cada director de área, responsable de administrar estos contratos, es responsable de certificar por escrito que el acuerdo contiene todos los requerimientos federales aplicables al grant y/ o asignación que se trate.** La redacción y certificación de cumplimiento mencionado de los acuerdos de subvención y asignaciones de fondos federales serán responsabilidad de los programas encargados en la OGP de su administración. El ALL colaborará en la revisión del contenido legal de las cláusulas contractuales para garantizar su compatibilidad con la normativa legal vigente, y emitirá su visto bueno previo a la autorización final del contrato.
5. El Área de Administración es responsable de comenzar el trámite de solicitudes de autorización y solicitud de documentos necesarios a los proveedores y contratistas de servicios, para que sean debidamente formalizados. Además, es responsabilidad del personal encargado de dicha Área y de la unidad que solicitó el contrato o acuerdo interagencial, velar por el cumplimiento de cada una de las cláusulas del contrato y/o acuerdo.
6. Cada área responsable de administrar el contrato es a su vez responsable de recopilar y someter al Área de Administración todos los documentos requeridos para su trámite, asegurándose que el expediente esté completo y conforme a las instrucciones y fechas establecidas por el ALL en cada notificación emitida. El Área de Administración notificará a los contratistas sobre los documentos que deben proveer, pero será responsabilidad del área que administra el contrato, asegurar que los documentos se obtengan y se entreguen en su totalidad. 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.
7. Para contratos con corporaciones, entidades o individuos para proveer servicios profesionales legales, de relaciones públicas, ingeniería, contadores públicos autorizados, entre otros, se deberá solicitar al contratista evidencia acreditativa de que cuentan con profesionales con licencia vigente expedida por la Junta Examinadora aplicable, según su profesión.
8. El área que administra el contrato es responsable de velar por el cumplimiento de las fechas de vencimiento aplicables. No obstante, como medida preventiva, el Área de Administración dará seguimiento a las fechas de renovación de los contratos o acuerdos notificando a las distintas unidades con dos (2) meses de anticipación a la fecha de vencimiento. Es responsabilidad del funcionario a cargo de cada unidad de la OGP, solicitar autorización al Director para la continuidad de la contratación. De ser autorizado, el funcionario debe iniciar el trámite requerido en el Área de Administración para la contratación. Igualmente, el Área de Administración es responsable de, en cada inicio del proceso de contratación, proveerle al AAL, un listado con las posibles renovaciones de contratos.

9. **Para las renovaciones de contratos y acuerdos que vencen al cierre del año fiscal, 30 de junio, el trámite debe comenzar no más tarde de la segunda semana de mayo, a fin de que el Área de Administración pueda someter al sistema de Procesamiento de Contratos PCo las solicitudes de autorización con tiempo suficiente para que el AAL pueda redactar los contratos antes del 30 de junio. De esa manera, la Oficina no se queda desprovista de servicios al inicio del año fiscal. No obstante, el trámite de renovaciones y acuerdos para este Año Fiscal 2025-2026 deberá comenzar no más tarde del 6 de junio de 2025.**
10. No obstante, lo anterior, es responsabilidad de cada director(a) o personal gerencial a cargo de una unidad, conocer el período de vigencia de los contratos o acuerdos que haya solicitado y se hayan formalizado y notificar al Área de Administración cualquier asunto relacionado al contrato o acuerdo interagencial que requiera de atención.
11. Conforme al **Memorando Núm. OSG-2025-001**, emitido por la Oficina de la Secretaría de la Gobernación (OSG), con fecha de 28 de marzo de 2025 referente a las *“Medidas Internas para Promover la Transparencia y la Integridad en los Procesos Gubernamentales de las Entidades de la Rama Ejecutiva a Tenor con el Código de Ética para Contratistas”*, será responsabilidad de cada unidad administrativa incluir en todos los contratos de servicios profesionales o consultivos una cláusula mediante la cual se certifique que la parte contratante conoce y cumple con la normativa establecida en el Código de Ética para Contratistas. El **Memorando Núm. OSG-2025-001** incluye el texto expreso de la mencionada cláusula.
12. Tanto el Área de Administración como el AAL, llevarán sus respectivos archivos con los expedientes de los contratos o acuerdos formalizados.

B. Procedimiento para la solicitud de contratos o acuerdos interagenciales

1. El funcionario encargado del área que solicita el contrato o acuerdo interagencial, deberá cursar al Director Asociado del Área de Administración una justificación del contrato y/o acuerdo a solicitarse, **con el visto bueno del Director de la OGP o su representante autorizado**. Dicha justificación, debe cumplir con lo siguiente:
 - a. Constar por escrito.
 - b. Contener una descripción de la necesidad del contrato o acuerdo de la manera más detallada, pero concisa, posible. Indicar que problema soluciona o que capacidad o fortaleza aporta, y como mejora la eficiencia, el cumplimiento, la calidad o el desempeño de la OGP. Esta información es requerida para la aprobación del contrato o acuerdo. La omisión de esta información impide que se tramite la solicitud del contrato o acuerdo. Además, el administrador del contrato deberá evaluar y documentar si el contrato puede estructurarse por entregables definidos o por proyecto, en lugar de por hora, a fin de fomentar mayor eficiencia, control y transparencia en la ejecución del contrato en la OGP.
 - c. Contener una descripción detallada de los bienes o servicios objeto del contrato.
 - d. Venir acompañada de copia de la propuesta de servicios a ser contratados. La justificación debe especificar que la propuesta fue debidamente revisada y aprobada por el funcionario a cargo de la unidad que solicita el contrato o acuerdo. Esta propuesta se anejará y se hará parte del contrato o acuerdo. **La propuesta de servicios debe coincidir con la justificación en términos de los servicios que se solicitan, las horas de servicio y el**

método de facturación, (se debe precisar si es por producto o entregable, o por horas de servicios o ambos), y la cuantía total.

- e. Estar firmada tanto por el director o funcionario encargado de la unidad que solicita el contrato o acuerdo, por el director de la OGP o su representante autorizado y contener la fecha de dicha aprobación.
2. A partir del recibo de la justificación del contrato o acuerdo, el Área de Administración remitirá a la persona encargada en el AAL, una solicitud de redacción y revisión legal de contrato o acuerdo, acompañada con los siguientes documentos:
 - a. Justificación del contrato o acuerdo;
 - b. Resolución Corporativa que identifique a la persona autorizada a negociar y firmar el contrato o acuerdo (si el contratista es una corporación, compañía de responsabilidad limitada o una sociedad).
 - c. Copia de la propuesta de servicios a ser contratados;
 - d. Si el contrato está amparado bajo un contrato maestro o macro de la Administración de Servicios Generales (ASG), se debe entregar copia al AAL de dicho contrato;
 - e. Certificación de disponibilidad de fondos que identifique la partida presupuestaria o cifra de cuenta de donde se sufragará el costo del contrato;
 - f. Listado de contratos vigentes que tiene el contratista con el Gobierno, si alguno. De no tener contratos con el Gobierno, debe así indicarlo;
 - g. En el caso de los contratos de tecnología, deben venir acompañados con copia de la certificación con la aprobación del Puerto Rico Innovation and Technology Service ("PRITS"), según establecido en la Carta Circular Núm. 2020-01.
 - j. Para los acuerdos interagenciales de destajos de personal, se debe incluir una certificación con el desglose de la cantidad que la OGP se compromete a reembolsar a la entidad concierne por concepto de diferencial, de ser aplicable, y aportación a beneficios marginales – seguro social, medicare, SINOT y fondo del seguro del estado.
 3. Para nuevos contratos o acuerdos, enmiendas y renovaciones, el Área de Administración remitirá la solicitud al AAL con al menos diez (10) días de anticipación a la fecha en que se espera firmar el contrato o acuerdo. Lo anterior es un término directivo que podrá ser exceptuado en casos imprevistos y de urgencia. Todas las solicitudes deben venir acompañadas con los documentos antes mencionados para que puedan ser tramitadas oportunamente por el AAL. Para que se pueda cumplir con el término antes señalado, las áreas deben comenzar a solicitar las propuestas de servicio, de forma inmediata, posterior a la autorización del director de la OGP.
 4. Una vez preparado el borrador de contrato o acuerdo, el AAL lo remitirá al Área de Administración para la correspondiente revisión por parte de dicha Área y de la unidad de la OGP que solicitó el contrato o acuerdo.
 6. De ser necesaria alguna corrección o cambio en el borrador de contrato o acuerdo, el Área de Administración solicitará dicho cambio o corrección, mediante comunicación electrónica, al área responsable de redactar y administrar el contrato.
 7. Una vez revisado el contrato o acuerdo y hechas las correcciones o cambios solicitados, el Área de Administración se asegurará de que las aprobaciones y documentos necesarios formen parte del expediente y tramitará las firmas.

8. Luego de firmado el contrato o acuerdo por las partes, el Área de Administración remitirá copia de este al AAL y a las áreas encargadas de administrar los contratos, para ser incluido en el expediente del contrato o acuerdo para su correspondiente archivo. Asimismo, se remitirá copia a la unidad que solicitó el contrato o acuerdo para su conocimiento y debido seguimiento. Además, registrará el mismo ante la Oficina del Contralor dentro de los términos dispuestos por ley.

V. 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.

VI. Vigencia

Las disposiciones de esta Orden Administrativa comenzarán a regir inmediatamente.