



SECRETARÍA DE LA GOBERNACIÓN
ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

Memorando Núm. 2013-019

A: Jefes de las Agencias del Estado Libre Asociado de Puerto Rico,
Juntas Directivas, Directores Ejecutivos y demás funcionarios con autoridad
nominadora de corporaciones públicas

DE: Ingrid M. Vila Biaggi, secretaria de la Gobernación 

FECHA: 27 de junio de 2013

RE: **NUEVO PROCEDIMIENTO RELACIONADO CON LOS
CONTRATOS DE SERVICIOS Y LAS TRANSACCIONES DE
PERSONAL QUE TENDRÁN QUE PRESENTARSE PARA
APROBACIÓN PREVIA DE LA SECRETARIA DE LA
GOBERNACIÓN DURANTE EL AÑO FISCAL 2013-2014, A TENOR
CON EL BOLETÍN ADMINISTRATIVO NÚM. OE-2013-002**

El 3 de enero de 2013, el gobernador del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, Hon. Alejandro J. García Padilla, emitió el Boletín Administrativo OE-2013-002, para establecer la política pública de control de gastos y austeridad en el uso de fondos públicos en las agencias. En cumplimiento del mandato expreso dado a la Secretaria de la Gobernación, se estableció un procedimiento mediante los Memos Núm. 2013-001, Núm. 2013-002, Núm. 2013-005 y Núm. 2013-009 para la autorización de toda transacción de personal y de toda contratación de servicios profesionales, no profesionales, técnicos o consultivos.

Desde entonces, la Secretaria de la Gobernación ha evaluado y tramitado las solicitudes presentadas por las agencias y corporaciones públicas para la autorización de contratos de servicios y para realizar transacciones de personal, solicitudes que a la vez han contado con la recomendación de la Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP) para las transacciones que se realizarían durante el remanente del año fiscal 2012-2013.

El 1 de julio de 2013, comenzará un nuevo año fiscal y por ello se enmienda el procedimiento previamente establecido en la memoranda de la Secretaria de la Gobernación antes citada, y aplicará a todo contrato o transacción de personal para el año fiscal 2013-2014. La OGP ajustó la programación de sus plataformas electrónicas para adecuarlas al nuevo procedimiento de tramitación de las solicitudes de contratos y transacciones de personal de forma que todo sea más electrónico y por ende, expedito. Ese sistema ya está listo y es por ello que se requerirá el registro previo y anejo de las plantillas para toda solicitud en el sistema de OGP. A continuación, se detalla el nuevo procedimiento.

I. Alcance:

- a. Todos los contratos de servicios profesionales, no profesionales, técnicos y consultivos, al igual que las transacciones de personal, estarán sujetos a las disposiciones de este memorando, independientemente del origen de los

fondos y de la naturaleza jurídica de la instrumentalidad gubernamental, salvo que se eximen las siguientes entidades: la Universidad de Puerto Rico, la Rama Legislativa, la Rama Judicial, la Oficina del Contralor, la Oficina de Ética Gubernamental, la Oficina del Panel del Fiscal Especial Independiente, la Comisión Estatal de Elecciones y la Oficina del Contralor Electoral.

- 
- b. Por la presente, se derogan, y por ende, quedan sin efecto, todas las dispensas otorgadas previamente al amparo de Boletín Administrativo OE-2013-002.
 - c. La revisión de la OGP se centrará en aquellos criterios de gerencia que establezca como: aspectos fiscales y de austeridad. Los criterios incluirán, entre otros y sin que se considere una limitación, si la cuenta tiene balance disponible o la entidad cuenta con fondos; si la entidad proyecta déficit o pérdida para el año; si el costo de los servicios es razonable en relación con su alcance y la situación fiscal de la entidad; si la naturaleza o alcance de los servicios son compatibles con la austeridad que requiere la política pública o cualquier otra consideración análoga.

II. Procedimiento:

- a. Todos los contratos de servicios profesionales, no profesionales, técnicos o consultivos y las transacciones de personal serán sometidas primeramente para la aprobación de la Oficina de Gerencia y Presupuesto mediante su plataforma de Procesamiento de Contratos (PCo) y Procesamiento de Planteamientos (PP). No se tramitarán en la Secretaría de la Gobernación solicitudes dirigidas directamente a la Secretaria, de recibirse alguna solicitud presentada por una agencia, ésta se remitirá a la OGP, lo que meramente resultará en una dilación del proceso.
- b. La OGP, a la vez, solamente enviará a la Secretaria de la Gobernación para su aprobación previa los contratos siguientes:
 - i. Contratos cuya cuantía total para el año fiscal o para un mismo contratista por agencia sea mayor o igual a \$10 mil y que pertenezcan a las categorías siguientes: servicios legales, servicios de auditoría o contabilidad, servicios de consultoría administrativa o gerencial, servicios de vigilancia o seguridad, mantenimiento o limpieza, servicios de publicidad, relaciones públicas o planificación de eventos; servicios de planificación, diseño o implantación de tecnologías de informática o servicios de ingeniería o arquitectura, servicios que provean labor temporera o transitoria.
 - ii. Contratos por cuantía mayor o igual a \$80 mil y que no pertenezcan a las categorías del inciso (i).

- 
- c. Los demás contratos, es decir, aquellos cuya cuantía total por el año fiscal sea menor de \$80 mil, fuera de las categorías del inciso (i) y aquellos cuya cuantía sea menor de \$10 mil sólo se tendrán que presentar a la OGP y ésta última será la entidad encargada de emitir la determinación en torno a la autorización o denegación para formalizar un contrato.
 - d. En cuanto a las transacciones de personal, la OGP solamente enviará a la Secretaria de la Gobernación para su aprobación previa aquellas cuyo salario anual sea de \$80,000 o más. En un período no mayor de treinta (30) días desde que se haga un nombramiento, ya sea en el servicio de confianza, carrera, transitorio, irregular, por contrato o destaque, el jefe de la agencia o corporación pública tendrá que someter un informe a la Secretaria de la Gobernación en el que se detallen las transacciones de personal (nombre de la persona, salario, puesto y fecha del nombramiento) y en el que se acredite que la OGP autorizó previamente dicha transacción, para la correspondiente ratificación y visto bueno de la Secretaria.
 - e. Se utilizarán las plantillas establecidas en el Memorando de la Secretaria de la Gobernación 2013-01, como parte del proceso establecido en el inciso (a). (Se incluyen como anejo en este Memorando)

III. Responsabilidad

Todos los jefes de agencias y corporaciones públicas deberán asegurar el cumplimiento estricto de los parámetros de sana administración pública siguientes al formalizar los contratos de servicios profesionales, no profesionales, técnicos o consultivos:

- Si los servicios para los cuales se formalizará un contrato o acuerdo requieren la celebración de una subasta pública o un procedimiento de licitación, no se debe obviar dicho proceso. No se debe utilizar el mecanismo de un contrato de servicios profesionales como herramienta para sustituir la subasta o el proceso de licitación.
- Si el servicio requiere de un contrato, ese debe ser el instrumento legal para plasmar la obligación y no una orden de compra.
- Las obligaciones contenidas en los contratos de servicios no deben exceder el año fiscal (salvo los contratos de mejoras capitales para los cuales se haya celebrado una subasta, contratos de licencias informáticas y algunos financiamientos).
- Tiene que haber control en cuanto al monto total de los contratos. Las cuantías se deben ajustar a lo que realmente cuestan los servicios objeto del contrato.
- No fragmentar los contratos ni por los servicios ni por la cuantía.

- Se debe cumplir estrictamente con el requisito de registro de los contratos en la Oficina del Contralor y con los demás requisitos y formalidades dispuestos para los contratos de entidades públicas.

Es importante recordar que a los contratos de arrendamiento, contratos de construcción o contratos para los cuales se haya realizado un proceso de subasta formal o licitación no les es aplicable el procedimiento bajo la Orden Ejecutiva Núm. 2013-002, *supra*.



Agradeceré su estricto cumplimiento con estas directrices, que tienen el fin de maximizar el uso de tecnología para agilizar los procesos, evitar dilaciones en los servicios del Gobierno y sobre todo implantar la austeridad que la política pública de esta administración adelanta.

Las solicitudes que ya han sido presentadas en la Secretaría de la Gobernación y para las cuales ya se recibió la recomendación de la OGP, se tramitarán en los próximos días, siguiendo las directrices establecidas en este Memorando.