



GOBIERNO DE

PUERTO
RICO

Memorando Núm. OSG-2025-002
Oficina de la Secretaría de la Gobernación

Carta Circular Núm. 006-2025
Oficina de Gerencia y Presupuesto

A: **Secretarios, Jefes de Agencias, Presidentes y Directores Ejecutivos**
Departamentos, Agencias, Comisiones, Juntas, Administraciones, Corporaciones
Públicas, Instrumentalidades y demás organismos o entidades componentes de la
Rama Ejecutiva del Gobierno de Puerto Rico


DE: Francisco J. Domenech
Secretario de la Gobernación


Orlando Rivera Berríos
Director, Oficina de Gerencia y Presupuesto

FECHA: 12 de junio de 2025

RE: **NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA AUTORIZACIÓN PREVIA
DE CONTRATOS Y ÓRDENES DE COMPRA DE BIENES Y DE
SERVICIOS COMPRADOS (NO PROFESIONALES)**

I. Objetivo

El presente documento normativo conjunto entre la Oficina de la Secretaría de la Gobernación (OSG) y la Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP) se emite con el objetivo de establecer las normas y procedimientos que las entidades de la Rama Ejecutiva deberán seguir *previo* al otorgamiento de contratos de servicios profesionales, contratos de servicios comprados (no profesionales), órdenes de compras de bienes y órdenes de servicios comprados (no profesionales). Esto a los fines de promover el uso adecuado de los recursos gubernamentales y establecer mecanismos apropiados que promuevan el control de gastos, la transparencia, la eficiencia, la efectividad y la sana administración fiscal.

II. Base Legal

Esta normativa se emite al amparo de los poderes y facultades delegadas por la Gobernadora de Puerto Rico, Hon. Jenniffer A. González Colón, mediante el Boletín Administrativo Núm. OE-2025-008, titulado “Orden Ejecutiva de la Gobernadora de Puerto Rico, Hon. Jenniffer A. González Colón, para establecer las funciones, deberes y responsabilidades del Secretario de la Gobernación”. Véase, Boletín Administrativo Núm. OE-2025-008, Sección 1ª, inciso (4). Por otra parte, la Ley Núm. 147 de 18 de junio de 1980, según enmendada, conocida como “Ley Orgánica de la Oficina de Gerencia y Presupuesto”, establece la facultad de la OGP para la implementación de medidas que promuevan la integridad y la eficiencia en el manejo de fondos públicos.

III. Aplicabilidad

La normativa detallada en este documento aplicará a todas las entidades de la Rama Ejecutiva que interesen otorgar contratos de servicios profesionales, contratos de servicios comprados (no profesionales), órdenes de compra de bienes u órdenes de servicios comprados (no profesionales), conforme con los términos y condiciones aquí establecidas. El término “entidad de la Rama Ejecutiva” se refiere a todas las agencias, instrumentalidades, oficinas, programas, juntas o dependencias del Poder Ejecutivo del Gobierno de Puerto Rico, indistintamente de su nombre o denominación, incluyendo a las corporaciones públicas, independientemente del grado de autonomía fiscal o presupuestaria que de otra forma le confiere su ley orgánica y otra legislación aplicable. Sin embargo, y a tenor con las disposiciones del Boletín Administrativo Núm. OE-2025-008, para efectos de esta normativa se excluyen del término “entidad de la Rama Ejecutiva” a la Comisión Estatal de Elecciones, la Oficina de Ética Gubernamental, la Oficina del Panel del Fiscal Especial Independiente, la Oficina del Contralor Electoral, la Oficina del Inspector General de Puerto Rico, la Oficina de la Gobernadora, la Autoridad de Asesoría Financiera y Agencia Fiscal de Puerto Rico, la Corporación del Proyecto ENLACE del Caño Martín Peña y la Universidad de Puerto Rico y sus dependencias.

Aquellas entidades de la Rama Ejecutiva que no estén expresamente excluidas en el presente documento tienen que cumplir con la normativa aquí establecida, indistintamente de su nombre o denominación, incluyendo a las corporaciones públicas, independientemente del grado de autonomía fiscal o presupuestaria que de otra forma le confiere su ley orgánica y otra legislación aplicable o de la existencia de alguna dispensa sobre el particular otorgada en el pasado. No obstante, la OSG y la OGP se reservan el derecho de modificar o variar los requisitos aplicables a las entidades, y la facultad de eximir a entidades particulares de la aplicabilidad de la normativa aquí establecida por razones excepcionales.

IV. Eliminación de toda dispensa vigente

Se dejan sin efecto todas las dispensas relacionadas con los procesos de autorización regulados en la presente normativa que hayan sido otorgadas en el pasado por la OSG o la OGP a alguna entidad de la Rama Ejecutiva bajo las normativas previamente vigentes. Es decir, a partir de la fecha de emisión de este documento, **todas** las entidades de la Rama Ejecutiva, sin excepción alguna, salvo las mencionadas en la Sección III, deberán contar con la autorización previa de la OSG y/o la OGP para formalizar las transacciones reguladas en la presente normativa.

Aquella entidad gubernamental que, por alguna razón excepcional, entienda necesario contar con una dispensa de la OSG y la OGP para formalizar los procesos aquí regulados, deberá presentar una comunicación formal dirigida al Secretario de la Gobernación y al Director de la OGP a través de los siguientes correos electrónicos: *secretariodelagobernacion@fortaleza.pr.gov* y *director_ogp@ogp.pr.gov*, respectivamente. En la referida comunicación, deberá explicar las razones específicas y excepcionales que justifiquen la dispensa petitionada. Mientras la entidad no reciba tal autorización, deberá continuar cumpliendo con las normas establecidas en el presente documento.

V. Alcance de la normativa e interpretación

Para propósitos exclusivos de interpretación de la normativa establecida en el presente documento, los términos que se incluyen a continuación tendrán el siguiente significado:

- (a) **“Contrato de servicios profesionales”** significa aquella contratación para servicios que son ofrecidos por una persona natural o jurídica con conocimientos o habilidades especializadas a quien se le requiere poseer un título universitario o licencia que lo acredite como profesional especializado; o cuya prestación principal consiste en el producto de la labor intelectual, creativa o artística, o en el manejo de destrezas altamente técnicas o especializadas. Bajo esta categoría se incluyen contratos para, pero *no* limitados a los siguientes servicios: ingenieros, agrimensores, abogados, relacionistas públicos, publicistas, comunicaciones, arquitectos, contadores públicos autorizados, maestros, asesores financieros, asesores gerenciales y/o administrativos, servicios de apoyo tecnológico, entre otros.
- (b) **“Contrato de servicios comprados (no profesionales)”** implica contratos que contemplan servicios cuya prestación principal consiste en el producto de la labor para la cual no se requieren conocimientos o habilidades especializadas basadas en un título universitario o licencia que lo acredite como profesional especializado. Bajo esta categoría se incluyen servicios, tales como, pero *no* limitados a los siguientes servicios: seguridad, limpieza y mantenimiento de oficinas, mantenimiento de áreas verdes, reparación y mantenimiento de estructuras, mejoras y reparaciones de infraestructura vial, servicios bancarios, arrendamiento de equipo, arrendamiento de autos, servicios de comunicación o telecomunicación, centros de llamadas (*call centers*), servicios de atención a clientes o abonados, servicios de facturación o cobros, contratos de seguros que no estén relacionados a la prestación de servicios médicos o de salud, entre otros servicios misceláneos. Para este tipo de contratación se considera la recurrencia o continuidad del servicio, es decir, son servicios que serán prestados en más de un evento u ocasión.
- (c) **“Órdenes de compra de bienes”** conlleva la adquisición de bienes muebles, complementarios, sustitutivos, de consumo, de capital o toda cosa que sea susceptible de moverse por sí o por otra fuerza y que puede ser fungible o no, tales como, pero *no* limitados a los siguientes: alimentos, material y equipo de oficina; material y equipo de construcción, medios de transporte terrestre o aéreo, área terrestre o marítima; materiales escolares; equipo médico y científico; equipo, maquinaria y materiales relacionados con el procesamiento de información mediante medios electrónicos, las piezas, accesorios y materiales necesarios para su mantenimiento y reparación, así como todos aquellos elementos necesarios para el funcionamiento del Gobierno de Puerto Rico. En estas órdenes los bienes son adquiridos en una sola transacción y la entrega debe ser verificada una sola vez. Para efectos de esta normativa, se incluye, además, la compra de bienes inmuebles.

- (d) **“Órdenes de servicios comprados (no profesionales)”** se refiere a la adquisición de servicios no recurrentes, los cuales se completan en un solo evento u ocasión.

Los términos y definiciones incluidos en esta sección responden al objetivo de ilustrar, a modo de ejemplo, bajo qué proceso particular se debe producir cada adquisición dependiendo de lo que la entidad interesa obtener. Por lo tanto, independientemente del nombre o denominación que la entidad de la Rama Ejecutiva utilice para algún proceso particular de adquisición de bienes o servicios, estos deben cumplir con la normativa aquí establecida, salvo que le aplique alguna de las excepciones incluidas en el presente documento. Cada entidad de la Rama Ejecutiva deberá interpretar los términos anteriormente listados de manera que, ante cualquier duda sobre la aplicabilidad de las normas aquí establecidas, la interpretación sea a favor de su aplicación, hasta que la OSG y la OGP emitan una instrucción en contrario.

La OSG y la OGP se reservan la facultad para enmendar el alcance de los términos enumerados mediante directrices posteriores, a la par con los cambios en las relaciones contractuales entre la Rama Ejecutiva y sus suplidores de servicios.

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

VI. Naturaleza de la revisión por parte de la OSG y la OGP, y la responsabilidad de las entidades de la Rama Ejecutiva

La evaluación y análisis que realizará la OSG y la OGP por virtud de la presente normativa *no* constituye un análisis legal o procesal sobre la contratación o compra bajo evaluación. Por lo tanto, la autorización emitida por la OSG o la OGP no exime a la entidad de la Rama Ejecutiva de su responsabilidad de asegurar el fiel cumplimiento con todas las leyes, órdenes, reglamentos, cartas circulares y demás normativa estatal y/o federal aplicable al proceso de contratación o compra correspondiente, *previo* a su presentación para evaluación, así como *posterior* a la emisión de la autorización por parte de la OSG y de la OGP. Cada entidad deberá prestar particular atención a que la contratación o compra propuesta no contravenga las disposiciones de la Ley Núm. 1-2012, según enmendada, conocida como “Ley de Ética Gubernamental de Puerto Rico de 2011”, ni de la Ley Núm. 2-2018, según enmendada, conocida como “Código Anticorrupción para un Nuevo Puerto Rico”.

VII. Término y proceso de solicitud de autorización ante la OSG y la OGP¹

Las entidades de la Rama Ejecutiva que requieran de la autorización previa de la OGP y/o la OSG para otorgar algún contrato de servicios profesionales o comprados; o para realizar alguna orden de compra de bienes u orden de servicios (no profesionales), de conformidad a lo establecido en esta Sección, deberán presentar sus solicitudes a través de la Plataforma Electrónica

¹ Las solicitudes de autorización aquí reguladas serán tramitadas a través de la Plataforma Electrónica de Procesamiento de la OGP mediante los módulos de Procesamiento de Contratos (PCo) o de Procesamiento de Planteamientos (PP), según corresponda.

de Procesamiento de la OGP **con al menos treinta (30) días de anticipación** de la fecha en que se proyecta ser perfeccionada la transacción, de esta ser aprobada. De esta manera garantizamos que la agencia pueda obtener la autorización requerida oportunamente, sin que se afecten sus procesos y los servicios que ofrecen a la ciudadanía.

Dependiendo de la naturaleza de la adquisición de bienes o servicios por parte de la entidad de la Rama Ejecutiva, la normativa y el proceso correspondiente aplicable es el siguiente:

1. Las entidades de la Rama Ejecutiva que interesen llevar a cabo la **contratación de servicios profesionales** o la **contratación de servicios comprados (no profesionales)** cuya cuantía sea igual o mayor a veinticinco mil dólares (\$25,000.00) durante un mismo año fiscal, deben recibir la autorización previa de la OSG y de la OGP. Para ello, deberán presentar una solicitud de autorización en la Plataforma Electrónica de Procesamiento de la OGP a través del módulo de Procesamiento de Contratos (PCo) e incluir todos los documentos requeridos.
2. Las entidades de la Rama Ejecutiva que interesen realizar **órdenes de compra de bienes** u **órdenes de servicios comprados (no profesionales)** cuya cuantía sea igual o mayor a cincuenta mil dólares (\$50,000.00) durante un mismo año fiscal, deben recibir la autorización previa de la OGP y la OSG. La solicitud de autorización deberá someterse en la Plataforma Electrónica de Procesamiento de la OGP a través del módulo de Procesamiento de Planteamientos (PP) e incluir todos los documentos requeridos.
3. Como parte de la solicitud de autorización a presentarse en la Plataforma Electrónica de Procesamiento, las entidades de la Rama Ejecutiva deben incluir los siguientes documentos debidamente completados:²
 - i. “Certificación Jefe de Agencia”, incluida como anejo en el presente documento, debidamente completada y firmada por el Jefe de la entidad de la Rama Ejecutiva o la persona que este delegue. Véase, Anejo 1. Esta certificación no debe ser alterada en su formato o contenido. Del jefe de la entidad gubernamental delegar la firma de esta certificación, esta delegación deberá constar por escrito y deberá ser incluido junto a la certificación. En caso de que el jefe de la entidad haya delegado la firma de la certificación, la carta de delegación debe ser incluida en cada solicitud presentada en la plataforma digital.
 - ii. Propuesta de servicios o cotización, la cual debe estar firmada y consignar la fecha de emisión.
 - iii. Certificación de disponibilidad de fondos, la cual debe incluir, como mínimo, la siguiente información: propósito de la transacción solicitada, cifra de cuenta, *grant* y número de proyecto, de tratarse de fondos federales

² La información incluida directamente en la plataforma digital debe coincidir con la información incluida en los documentos.

- (Notice of Award – NoA), vigencia de la cifra de cuenta, cuantía para certificar, año fiscal, origen de recursos (fondo general, fondos federales, entre otros) y cualquier otra información pertinente. De igual forma, la entidad debe certificar que cuenta con los fondos disponibles y que no proyectan sobregiro presupuestario.
- iv. Proyección de gastos.
 - v. Memorando justificativo firmado por el Jefe de la entidad de la Rama Ejecutiva o la persona que este delegue. Este memorando deberá incluir, como mínimo, la siguiente información: (1) justificación y necesidad de la contratación o compra; (2) explicación sobre cómo se afectaría la operación y/o los servicios que presta la agencia de no autorizarse la transacción en evaluación; (3) alcance o la población que se beneficiaría de la contratación u orden de compra o servicios; (4) cuantía solicitada; (5) en casos de enmiendas previas, cantidad de enmiendas previamente aprobadas con la cuantía de cada enmienda.
 - vi. De ser aplicable, el documento que evidencie la determinación tomada con respecto al proceso competitivo realizado para seleccionar al contratista o proveedor.
 - vii. De ser aplicable, los documentos requeridos por la Junta de Supervisión y Administración Financiera para Puerto Rico (JSAF), de conformidad con la *Política de la JSAF: Revisión de Contratos*.
 - viii. Certificación de Cumplimiento con las Políticas de Revisión de Contratos de la JSAF.
 - ix. Cualquier otro documento que la OSG o la OGP consideren necesario como parte del proceso de evaluación.

Recibida la solicitud de autorización mediante la plataforma electrónica, se estará evaluando, entre otros aspectos: (1) que la entidad de la Rama Ejecutiva cuenta con disponibilidad de fondos para el otorgamiento del contrato u orden de compra o servicios correspondiente; (2) que no proyecta sobregiro presupuestario; (3) que cumple con las leyes, órdenes, reglamentos y demás normativa concerniente a la política pública, fiscal y de control de gastos del Gobierno de Puerto Rico y; (4) que la entidad gubernamental haya sometido todos los documentos e información, así como que la información requerida en sistema haya sido completada correctamente. Una vez la solicitud cuente con el visto bueno de la OGP, esta pasará ante la consideración de la OSG para su correspondiente evaluación. Durante este proceso de evaluación, tanto la OSG como la OGP podrán solicitar información o documentación adicional, la cual deberá ser suministrada por la entidad gubernamental a la brevedad. Estas peticiones de información o documentación adicional se realizarán mediante la misma Plataforma Electrónica de Procesamiento, por lo que las entidades deben estar pendientes a esta y al correo electrónico designado para recibir cualquier comunicación relacionada con estas solicitudes de autorización.

De autorizarse o denegarse la solicitud, la plataforma digital generará una comunicación que será recibida por correo electrónico por el jefe de la entidad de la Rama Ejecutiva o la “Persona Delegada” que este haya autorizado para administrar las solicitudes de acceso a los

recursos y plataformas electrónicas de la OGP, conforme a la normativa vigente.³ De autorizarse, la entidad gubernamental podrá continuar con el perfeccionamiento de la transacción correspondiente, salvo que concierna una transacción cuya cuantía sea igual o mayor a diez millones de dólares (\$10,000,000.00), para la cual deberá observar el proceso reseñado en la Sección XIV. De denegarse, esta no podrá formalizar el contrato u orden.

La OGP y la OSG se reservan la facultad para enmendar y revisar cualquier parte de esta normativa, en ánimo de garantizar la evaluación efectiva de las solicitudes y agilizar el trámite correspondiente.

VIII. Información clave a ser incluida en la plataforma digital

Como parte de la información suministrada en la plataforma digital, cada entidad deberá prestar particular atención a la información que incluya en los siguientes encasillados:

1. “Justificación”. Deberá incluir, en la medida que sea aplicable, la necesidad de la transacción para la agencia, detalles de los servicios que se brindarán o de la compra que se va a adquirir (ej. cantidades), alcance de los servicios que se prestarán y la población que se beneficiaría de la contratación o compra. La información que se incluya en este encasillado debe ser concisa, por lo que se debe evitar incluir aquella que no sea relevante a la transacción para la cual se solicita autorización. Por ejemplo, detalles relacionados con la ley orgánica de la entidad de la Rama Ejecutiva que no proveen información necesaria para justificar por qué o para qué se requiere la transacción bajo evaluación.
2. “Método de adjudicación”. Este encasillado es de vital importancia para la evaluación que realiza la OSG y la OGP. Por lo tanto, resulta imprescindible que cada entidad complete correctamente este encasillado y se asegure de que la opción seleccionada corresponde al método utilizado respecto al contrato u orden de compras o servicios para el cual se solicita autorización. En caso de seleccionar la opción de “Otros”, la entidad debe especificar en el encasillado provisto cuál fue el método particular de adjudicación utilizado.
3. “Tarifa por hora”. En los casos aplicables, deberá incluir la tarifa por hora que se pagará como resultado del contrato. En aquellos casos en que el contrato contemple múltiples tarifas por hora, la entidad deberá incluir la tarifa más alta. Por el contrario, si se trata de una cantidad fija, la entidad deberá especificar que no aplica una tarifa por hora y así indicarlo en la sección de justificación.

IX. Cambios en la transacción

Será responsabilidad de cada entidad de la Rama Ejecutiva notificar a la brevedad cualquier cambio que necesite realizar a la transacción solicitada y que aún se encuentre bajo evaluación de la OSG o de la OGP. En tales casos, una vez la agencia notifique la intención o necesidad del

³ Actualmente, este proceso se rige por la Carta Circular Núm. 006-2023 de la OGP.

cambio, se le devolverá el planteamiento para las correcciones correspondientes. En caso de que el cambio ocurra posterior a la autorización de la OSG y/o la OGP, la entidad de la Rama Ejecutiva deberá someter una **nueva** solicitud a través de la Plataforma Electrónica de Procesamiento.

X. Transacciones que no requieren autorización previa de la OSG y la OGP

Cónsono con las normas establecidas en la Sección VII, las entidades de la Rama Ejecutiva podrán formalizar contratos de servicios profesionales o contratos de servicios comprados (no profesionales) sin el proceso de autorización previa establecido en la referida sección, siempre y cuando la cuantía sea **menor** a veinticinco mil dólares (\$25,000.00). De igual forma, estas podrán completar órdenes de compra de bienes u órdenes de servicios comprados (no profesionales), sin el proceso de autorización previa establecido en la Sección VII, siempre y cuando la cuantía sea **menor** a cincuenta mil dólares (\$50,000.00). No obstante, **en ambos escenarios, toda transacción debe ser notificada** a través de la Plataforma Electrónica de Procesamiento de la OGP mediante el módulo de Procesamiento de Contratos (PCo) o el módulo de Procesamiento de Planteamientos (PP), según aplique, con al menos cinco (5) días de anticipación al otorgamiento del contrato u orden de compra.

Lo dispuesto en esta Sección no aplica a los contratos u órdenes de construcción, los cuales deben cumplir con el proceso de autorización previa independientemente de la cuantía. Véase, inciso (3) de la Sección XII. De igual forma, y para efectos de la aprobación de la OGP, la norma establecida en esta sección tampoco aplica a los arrendamientos de bienes inmuebles y a las compras de vehículos, los cuales deben recibir la autorización previa de la OGP independientemente de la cuantía. Véanse, incisos (1) y (4) de la Sección XII.

XI. Excepciones

El proceso de autorización previa establecido en la Sección VII de esta normativa **no aplicará** en los siguientes casos:

1. Las enmiendas para extensión de vigencia de contratos en la medida que no tengan impacto presupuestario. Esta excepción **no** aplica para efectos del proceso de autorización por parte de la JSAF delineado en la Sección XIV.
2. Los contratos de servicios profesionales, contratos de servicios comprados (no profesionales), órdenes de compra de bienes u órdenes de servicios comprados (no profesionales) en **casos de emergencia**.
 - a. Para efectos de esta excepción, el término "emergencia" se entenderá aplicable exclusivamente en aquellas situaciones en las que la entidad de la Rama Ejecutiva deba incurrir **inmediatamente** en la transacción correspondiente ante situaciones inesperadas e imprevistas que requieran acción inmediata, ya que representan un riesgo **inminente** a la salud, seguridad o bienestar de la ciudadanía **y** exista una declaración oficial de emergencia emitida por la Gobernadora de Puerto Rico y/o el Presidente de los Estados Unidos dirigida a los mismos fines. **No** se considerará como "emergencia" bajo esta sección

cualquier contrato o enmienda de contrato de servicios profesionales o contratos de servicios comprados (no profesionales), órdenes de compra de bienes u órdenes de servicios comprados (no profesionales), cuyo valor agregado sea igual o mayor a diez millones de dólares (\$10,000,000.00).

- b. No se considerará como un “caso de emergencia” aquellas situaciones en que la entidad de la Rama Ejecutiva no haya presentado su solicitud con tiempo suficiente para evaluación; es decir, la tardanza o dejadez por parte de la entidad no podrá ser excusa para calificar una situación como un “caso de emergencia”; emergencia se trata de situaciones imprevistas que dado al riesgo inminente a la salud, seguridad o bienestar de la ciudadanía, evitan que se pueda seguir con el proceso ordinario de aprobación.
- c. De producirse una situación de emergencia cónsona con los parámetros aquí establecidos, la entidad de la Rama Ejecutiva deberá notificar a la OGP y a la OSG mediante la plantilla de emergencia en la Plataforma Electrónica de Procesamiento en un término no mayor de veinticuatro (24) horas luego del otorgamiento del contrato u orden de compra. Esta notificación debe incluir una justificación detallada sobre las razones específicas que llevaron a la entidad de la Rama Ejecutiva a calificar la situación como una emergencia.
- d. Si la OGP o la OSG entienden que la acción de la entidad de la Rama Ejecutiva estuvo injustificada conforme a los criterios establecidos en este inciso, se tomarán medidas particulares, las cuales podrían incluir la cancelación de la transacción, para asegurar el fiel cumplimiento con las medidas de control fiscal.
- e. Los contratos de emergencia deben incluir las cláusulas de inclusión imperativa consignadas en la Sección XVIII.
- f. Esta disposición no exime a las entidades de la Rama Ejecutiva de cumplir con el proceso de compras establecido por virtud de la Ley Núm. 73-2019, según enmendada, conocida como “Ley de la Administración de Servicios Generales para la Centralización de las Compras del Gobierno de Puerto Rico de 2019”, así como con los requisitos de leyes o reglamentos vigentes aplicables.

XII. Normas adicionales aplicables a contratos, órdenes de compra de bienes u órdenes de servicios comprados (no profesionales) particulares

1. Contratos de arrendamiento

Aquellas entidades de la Rama Ejecutiva que interesan formalizar un contrato de arrendamiento de un bien inmueble público o privado, y sus enmiendas, **independientemente de su cuantía**, deberán contar con la autorización previa de la OGP. En aquellos casos en que el arrendamiento del bien público o privado, y sus enmiendas, es por una cuantía igual o mayor a

doscientos cincuenta mil dólares (\$250,000.00), deberá contar con la autorización previa de la OSG y la OGP. Las solicitudes de autorización deberán tramitarse a través del módulo de Procesamiento de Contratos (PCo) de la Plataforma Electrónica de Procesamiento de la OGP.

En los casos en que la entidad de la Rama Ejecutiva interesa formalizar un contrato de arrendamiento para un bien inmueble privado, además de la autorización previa de la OGP —y de la OSG, en caso de que el arrendamiento sea por una cuantía igual o mayor a doscientos cincuenta mil dólares (\$250,000.00) —, debe contar con la autorización de la Junta Revisora de Propiedad Inmueble (JRPI), según dispone la Ley Núm. 235-2014, conocida como “Ley para crear la Junta Revisora de Propiedad Inmueble del Gobierno de Puerto Rico”. Esta autorización de la JRPI será tramitada en la misma Plataforma Electrónica de Procesamiento de la OGP, de conformidad con la normativa establecida por la JRPI.⁴ Una vez la entidad gubernamental incluya los documentos y certificaciones requeridas, la OSG procederá a evaluar la transacción. Culminado ese análisis, la OSG remitirá su determinación a la OGP para que realice un análisis fiscal y presupuestario sobre la viabilidad del arrendamiento objeto de la solicitud. Luego de esa evaluación, la solicitud pasará a la consideración de la JRPI para determinar si concede o deniega la autorización para el arrendamiento. De la JRPI denegar la autorización, el proceso se entiende por culminado. De conceder la autorización, la solicitud del contrato de arrendamiento propuesto se refiere a la OGP para la emisión de una carta de autorización a través de la Plataforma Electrónica de Procesamiento.

Las solicitudes de autorización para el arrendamiento de bienes privados sometidas por las corporaciones públicas, así como el arrendamiento de inmuebles privados que se encuentran fuera de la jurisdicción del Gobierno de Puerto Rico, no requerirán de la autorización de la JRPI, por lo que tan solo deberán ser evaluadas y autorizadas por la OSG y/o la OGP, conforme a los parámetros establecidos en esta sección.

Además, aquellos contratos de arrendamiento multianuales serán autorizados por la totalidad de la vigencia solicitada, pero la cuantía autorizada por la OGP será únicamente la correspondiente al año fiscal en curso, salvo que la entidad gubernamental evidencie que la cifra de cuenta que estará sufragando la transacción estará vigente por el mismo término del contrato de arrendamiento. Cada entidad de la Rama Ejecutiva será responsable de someter una solicitud de autorización a través del módulo de Procesamiento de Contratos (PCo) en la Plataforma Electrónica de Procesamiento de la OGP cada año comprendido en el contrato de arrendamiento, a los únicos fines de identificar el impacto presupuestario para determinado año y la cifra de cuenta que estará sufragando el mismo.

2. Contratos u órdenes de compra de tecnología

Conforme con las disposiciones de la Ley Núm. 75-2019, conocida como “Ley de la Puerto Rico Innovation and Technology Service”, todos los contratos de servicios profesionales, contratos de servicios comprados (no profesionales), órdenes de compra de bienes y órdenes de servicios comprados (no profesionales) para la prestación de servicios de tecnología de información y

⁴ Actualmente, rige la Carta Circular Núm. 001-2021 de la JRPI.

comunicación, **independientemente de su cuantía y origen de fondos (estatales o federales)**, deben contar con la autorización previa de la Oficina Puerto Rico Innovation and Technology Service (PRITS). Es decir, para efectos de esta sección, y cónsono con la normativa establecida por PRITS, se requiere la autorización de PRITS para todo proyecto, compra, subasta, requerimiento de propuesta (RFP, por sus siglas en inglés), contrato y o cualquier método establecido para la adquisición de bienes y/o servicios relacionados en todo o en parte a los sistemas de información o que impacte los centros de datos (“data centers”), servicios de nube, sistemas de telefonía, infraestructura de redes, equipos y servicios de seguridad de la información, digitalización de trámites y servicios, plataformas de datos, páginas y portales web, aplicaciones móviles, servicios, aplicaciones, desarrollo de sistemas y sistemas de informática en general, y cualquier otro asunto cubierto por la Ley Núm. 75-2019.

La autorización de PRITS para esta categoría de contratos, compras de bienes y/o servicios de naturaleza tecnológica es **adicional** a la autorización que otorga la OSG y/o la OGP de acuerdo con las cuantías de las transacciones establecidas en la Sección VII.⁵ La autorización por parte de PRITS se debe gestionar de conformidad con la normativa adoptada por PRITS.⁶ La notificación de aprobación emitida por PRITS deberá ser incluida como parte de la solicitud que la entidad presente en la Plataforma Electrónica de Procesamiento de la OGP.

Si una agencia interesa adquirir bienes y/o servicios de naturaleza tecnológica mediante la utilización de un contrato centralizado de la Administración de Servicios Generales (“ASG”), **siempre y cuando PRITS formara parte del equipo de análisis y selección en el proceso llevado a cabo por la ASG que resultara en la firma del contrato centralizado**, la agencia no tendrá que obtener la aprobación previa de PRITS. No obstante, de ese ser el caso, el jefe de la entidad de la Rama Ejecutiva, junto a su Oficial Principal de Informática, o en su defecto el director o directores de información y tecnología la entidad (“OPI”), tendrá la responsabilidad de certificar que el equipo que se esté adquiriendo: (1) tenga la capacidad de operar los sistemas que componen el Gobierno Electrónico (Ley Núm. 151-2004); (2) cumpla con los requisitos de seguridad establecidos tanto en la Política para la Seguridad Cibernética como en los Estándares para la Seguridad Cibernética; (3) sea tecnología vigente y que la agencia cuenta con un plan para adquirir la capacidad y conocimientos técnicos necesarios para la óptima utilización de los mismos; (4) cumple con la base tecnológica requerida para su implantación (equipos, programas y personal) y se ajusta a la realidad financiera y presupuestaria de Puerto Rico; (5) suple las necesidades tecnológicas de las agencias y permite el ofrecimiento adecuado de los servicios e información a ofrecerse; (6) promueve el acercamiento del ciudadano a través de los Servicios en Línea; (7) es conforme al Plan Estratégico sometido a PRITS; (8) provee o fomenta el desarrollo, estabilidad, y continuidad de las operaciones gubernamentales. De igual forma, deberá certificar la veracidad,

⁵ A modo de ejemplo, si la entidad gubernamental va a suscribir un contrato de servicios profesionales para la prestación de servicios de tecnología por una cuantía igual o mayor a veinticinco mil dólares (\$25,000.00), esta deberá contar con la autorización previa de PRITS, OGP y OSG. Lo anterior, a tenor con las cuantías establecidas en el inciso (1) de la Sección VII. Por su parte, si la entidad interesa incurrir en una orden de servicios comprados (no profesionales) relacionada con servicios de tecnología por una cuantía **menor** a cincuenta mil dólares (\$50,000.00), esta deberá contar únicamente con la autorización previa de PRITS, pero debe notificar a la OSG y a la OGP. Véanse, inciso (2) de la Sección VII y Sección X.

⁶ Al momento, esta normativa está consignada en la Orden Administrativa PRITS-2023-001.

necesidad y conveniencia de los bienes y/o servicios a adquirirse. Si al momento de la adquisición existiese alguna duda con relación a alguno de los puntos antes mencionados, el OPI deberá consultar con PRITS previo a emitir cualquier certificación a tales fines.

Resulta fundamental que toda entidad de la Rama Ejecutiva que interese adquirir servicios de tecnología se asegure que están en fiel cumplimiento con los estándares mínimos de ciberseguridad y demás disposiciones de la Ley Núm. 40-2024, conocida como “Ley de Ciberseguridad del Estado Libre Asociado de Puerto Rico”.

3. Contratos u órdenes de compra de servicios de construcción

Las entidades de la Rama Ejecutiva que interesan formalizar un contrato de servicios de construcción, **independientemente de su cuantía y origen de fondos (estatales o federales)**, requerirán de la autorización previa de la OSG y de la OGP. Véase, Artículo 4, inciso (O) de la Ley Núm. 42-2018, según enmendada, conocida como “Ley de Preferencia para Contratistas y Proveedores Locales de Construcción”. La referida legislación establece como política pública del Gobierno de Puerto Rico que, en cuanto a la compra y contratación de servicios de construcción, se reservará al menos un veinte por ciento (20%) de dichas compras y contrataciones para servicios rendidos por un negocio o proveedor local de servicios de construcción. Para asegurar el cumplimiento de esa meta general en el Gobierno de Puerto Rico, como parte de la solicitud de autorización a presentarse en la Plataforma Electrónica de Procesamiento de la OGP, cada jefe de una entidad de la Rama Ejecutiva que interese incurrir en una compra o contratación de servicios de construcción, según definido en la Ley Núm. 42-2018, deberá certificar con su firma el fiel cumplimiento con las normativas y procesos establecidos en la referida legislación.⁷

Para efectos de la certificación requerida, se considerará que aquellas compras y contratos de servicios de construcción, según definido en la Ley Núm. 42-2018, que se tramiten a través de los procesos establecidos por la Administración de Servicios Generales (ASG), están en cumplimiento con la legislación vigente. A estos efectos, la entidad solicitante deberá certificar que la compra o contratación se tramitó a través de los procesos de la ASG.

⁷ De acuerdo con la Ley Núm. 42-2018, el término “contrato de servicios de construcción” se define de la siguiente manera:

Servicios de Construcción: significa toda la mano de obra, servicios y materiales proporcionados a través del financiamiento parcial o total, de no haber disposición legal al contrario del Gobierno de los Estados Unidos de América o del Gobierno de Puerto Rico y sus agencias, oficinas, departamentos, corporaciones públicas y los Municipios, en relación con el diseño, construcción, gerencia de construcción, alteración, reparación, demolición, reconstrucción, o cualquier otra mejora a una facilidad del Gobierno, servidumbre de paso, utilidad, facilidad pública o propiedad inmueble, ya sea pública o mediante la creación de una Alianza Público Privada conforme a la Ley Núm. 29-2009, según enmendada.” Artículo 2(E) de la Ley Núm. 42-2018.

4. Compra de vehículos de motor

Las entidades de la Rama Ejecutiva que interesen adquirir vehículos de motor requerirán de la autorización previa de la OGP, **independientemente de su cuantía y origen de fondos (estatales o federales)**. En caso de que la cuantía de la compra sea igual o mayor a cincuenta mil dólares (\$50,000.00), requerirá, además, de la autorización de la OSG. La agencia deberá someter su solicitud de compra a través del módulo de Procesamiento de Planteamientos (PP), haciendo uso de la plantilla diseñada para estos fines bajo la sección de “Compras”. En dicha solicitud la agencia deberá proveer información detallada de cada uno de los vehículos que estará adquiriendo, por ejemplo: (1) la marca, el modelo y el año de éstos, (2) la categoría del vehículo, (3) el costo por unidad; (4) número de unidades que se estarán adquiriendo, entre otra información relevante a la transacción.

5. Compra de teléfonos celulares u otros servicios tecnológicos

Como regla general, las entidades de la Rama Ejecutiva están impedidas de utilizar fondos públicos para el pago de teléfonos celulares, asistentes personales digitales (PDA's), equipo de servicio de Internet personal u otros servicios tecnológicos para uso exclusivo de jefes de agencia, empleados y funcionarios de las agencias. No obstante, el Director de la OGP podrá conceder dispensa en aquellos casos que sea meritorios. Para esto la agencia que interese obtener una dispensa para la adquisición de estos equipos deberá someter un memorando justificativo dirigido al Director de la OGP al correo electrónico *director_ogp@ogp.pr.gov*, con copia al Secretario de la Gobernación a *secretariodelagobernacion@fortaleza.pr.gov*, en el cual exponga la necesidad de adquirir estos equipos y/o servicios tecnológicos; y cómo los servicios que se ofrecen a la ciudadanía se pudieran ver afectados.

De la agencia recibir una dispensa por parte del Director de la OGP, ésta deberá someter una solicitud de autorización previa a través del módulo de Procesamiento de Planteamientos (PP), de conformidad a los parámetros de cuantía establecidos en la Sección VII.

XIII. Aplicación de la normativa a contratos sufragados total o parcialmente por fondos federales

En lo que respecta a transacciones sufragadas **total o parcialmente** con fondos federales, se seguirán los mismos parámetros de cuantía establecidos en la Sección VII. Es decir, todos los contratos de servicios profesionales y de servicios comprados (no profesionales) cuya cuantía sea **igual o mayor** a veinticinco mil dólares (\$25,000.00), requerirán de la autorización previa de la OSG y la OGP. Por otro lado, todas las órdenes de compra de bienes u órdenes de servicios comprados (no profesionales) cuya cuantía sea **igual o mayor** a cincuenta mil dólares (\$50,000.00) requerirán de la autorización previa de la OSG y la OGP.

Respecto a estas transacciones, la OGP podrá evaluar la razonabilidad en términos de su costo y eficiencia. Estas transacciones son objeto de monitorías y auditorías federales, y su uso está restringido por las propuestas presentadas al Gobierno federal. Por lo tanto, la OGP ni la OSG analizarán su cumplimiento con respecto al programa o propuesta federal particular ni su

cumplimiento con cualquier medida correctiva señalada por alguna agencia federal. Cada entidad de la Rama Ejecutiva es responsable de cumplir con las disposiciones legales aplicables y de no incurrir en un sobregasto de lo autorizado por el Gobierno federal. Además, deberán especificar en la Plataforma Electrónica de Procesamiento a qué programa federal pertenecen los fondos y certificar que la transacción constituye un costo permitido bajo las regulaciones del programa. De igual forma, deberá indicar si la transacción incurrida, en cualquiera de sus categorías según aquí definidas, responde a la necesidad de implementar alguna medida programática o financiera relacionada al programa, o se hace necesaria para implementar algún plan de acción correctiva, ya sea de carácter programático o financiero.

Si alguna de las disposiciones contenidas en esta sección o en cualquier otra sección de este documento, acarrea o podría acarrear la pérdida o disminución de fondos federales, la entidad de la Rama Ejecutiva deberá notificar la situación inmediatamente a la OSG y a la OGP a través de los siguientes correos electrónicos: *secretariodelagobernacion@fortaleza.pr.gov* y *director_ogp@ogp.pr.gov*, respectivamente.

XIV. Proceso de evaluación ante la Junta de Supervisión y Administración Financiera para Puerto Rico

De acuerdo con la *Política de la JSAF: Revisión de Contratos*⁸, “[t]odos los contratos o series de contratos relacionados, incluidas las enmiendas, modificaciones o extensiones, con un valor agregado esperado de \$10 millones o más, incluidos los contratos de servicios personales o de asesoramiento profesional, órdenes de compra, concesiones, subconcesiones y decretos de exención contributiva o acuerdo de exención contributiva similares, deben presentarse a la JSAF para su revisión y aprobación previo a su otorgamiento”. De conformidad con ello, las entidades de la Rama Ejecutiva que interesen otorgar un contrato de servicios profesionales o comprados, o que necesiten ejecutar una orden de compra de bienes u orden de servicios comprados (no profesionales), por una cantidad igual o mayor a diez millones de dólares (\$10,000,000.00), deberán contar con la autorización previa de la JSAF, además de la OGP y OSG.

Para canalizar este proceso, aquella entidad de la Rama Ejecutiva que interese obtener la autorización por parte de la OGP, OSG y la JSAF para perfeccionar una transacción por una cantidad de diez millones de dólares (\$10,000,000.00) o más, deberá presentar la solicitud correspondiente a través de la plataforma digital de la OGP siguiendo el proceso delineado en la Sección VII. Ahora bien, además de los documentos requeridos en la referida sección, la agencia deberá incluir los documentos exigidos por la JSAF, según establecido en la *Política de la JSAF: Revisión de Contratos*. Para ello, en la plataforma digital de la OGP se habilitará una carpeta en la sección de “Documentos”, la cual se denominará “Política de Revisión-JSAF”.

Una vez la OGP y la OSG culminen su proceso de evaluación y autorización de conformidad a lo establecido en la Sección VII, será **la OGP, no la agencia solicitante, la entidad encargada de referir el expediente de la solicitud a la JSAF para su correspondiente evaluación y autorización.** De requerirse información adicional por parte de la agencia

⁸ Documento disponible en: <https://drive.google.com/file/d/1gTDWgH64dekI5QHLMKnzqBn2Rh3jbaw4/view>.

solicitante, la OGP se estará comunicando con ésta. Luego de concluido el trámite de revisión ante la JSAF, se anejará al expediente de la solicitud la carta de autorización emitida por ésta y se le notificará a la agencia. Ninguna entidad podrá proceder con la transacción propuesta sin dar estricto cumplimiento a lo anterior. En caso de que la JSAF modifique o deniegue la transacción, se le notificará a la agencia, y la OGP procederá de conformidad.

Con el objetivo de garantizar el fiel cumplimiento con lo indicado en esta sección, toda agencia deberá anejar a la solicitud que someta a través de la plataforma digital de la OGP, una “Certificación de Cumplimiento con las Políticas de Revisión de la JSAF”, en la cual indicará si el valor agregado de la transacción para la cual solicita autorización es igual o mayor de diez millones de dólares (\$10,000,000.00); y en caso de que se igual o mayor a dicha cantidad, la entidad de la Rama Ejecutiva certificará haber incluido todos los documentos requeridos por la JSAF para su correspondiente evaluación y autorización; y que se encuentran a la disposición de proveer cualquier otra información que éstos entiendan pertinente durante su proceso de revisión.

XV. Inicio de trámites de adquisición realizados a través de la Administración de Servicios Generales; certificación de disponibilidad de fondos

Como parte de la solicitud ante la Administración de Servicios Generales (ASG) para iniciar trámites de adquisición mediante cualquier método de licitación (subasta informal, incluyendo el mecanismo de mercado abierto; subasta formal, solicitud de propuestas, solicitud de propuestas selladas o solicitud de cualificaciones), acorde a lo establecido en la Ley Núm. 73-2019, según enmendada, conocida como “Ley de la Administración de Servicios Generales para la Centralización de las Compras del Gobierno de Puerto Rico de 2019”, bastará que la entidad emita una certificación de fondos a la ASG en la que valide la disponibilidad de fondos en el presupuesto asignado, **sin necesidad de una certificación por parte de la OGP en esta etapa del proceso.**

Una vez seleccionado el licitador agraciado, la entidad concernida tramitará la correspondiente solicitud de autorización a través de la Plataforma Electrónica de Procesamiento en caso de que la transacción cumpla con los parámetros de cuantía establecidos en la Sección VII. Esto a los fines de obtener la carta de aprobación requerida para la aprobación de los fondos por parte de la ASG, previo a la emisión de la orden de compra de bienes, orden de servicios comprados (no profesionales) u otorgamiento de un contrato de servicios comprados (no profesionales), según aplique. La obligación de fondos para la contratación de proyectos de obra pública, incluidos proyectos de mejoras y reparaciones de instalaciones públicas y proyectos de obra de construcción deberá ser realizada por la misma entidad peticionaria, utilizando el Formulario SC 717 del Departamento de Hacienda, *Documento de Origen de Contrato y Obligación para Contratos* o documento análogo. Evidencia de dicho trámite deberá ser notificada a la ASG en un término máximo de diez (10) días calendario a partir del registro del contrato en la Oficina del Contralor de Puerto Rico, para su expediente.

Por otro lado, aquellas entidades exentas de realizar sus procesos de compras y subastas de bienes, obras y servicios no profesionales a través de la ASG, o aquellas entidades que hayan obtenido una dispensa por parte de ésta; y que interesen publicar un aviso de subasta formal o de

solicitudes de propuestas (*Request for Proposal* o RFP) para la adquisición de bienes y/o servicios no profesionales, darán comienzo a la misma sin la necesidad de obtener la autorización previa de la OGP, ni de la OSG. No obstante, **una vez seleccionado el licitador agraciado mediante los métodos de adjudicación antes mencionados**, si la cuantía de la orden de compra de bienes y/o de la orden de servicios comprados (no profesionales) es igual o mayor a cincuenta mil dólares (\$50,000.00), la entidad de la Rama Ejecutiva deberá someter a través de la Plataforma Electrónica de Procesamiento una solicitud de autorización previa para la consideración de la OGP y la OSG. De igual forma, en el caso de contratos de servicios comprados, **una vez seleccionado el proponente agraciado**, si el contrato de servicios comprados que se interesa tramitar es igual o mayor a veinticinco mil dólares (\$25,000.00), la entidad deberá tramitar a través de la plataforma digital la correspondiente solicitud de autorización.

XVI. Aplicación de la normativa a enmiendas

Aunque la transacción original no hubiese requerido la autorización previa de la OSG y/o de la OGP, toda enmienda o cambio posterior que aumente su cuantía en exceso de los límites establecidos estará sujeta al proceso delineado en esta normativa. Así las cosas, el proceso de autorización previa consignado en la Sección VII no aplica a los casos de enmiendas para extender vigencia siempre que la misma no tenga impacto presupuestario en la entidad de la Rama Ejecutiva. Sin embargo, las enmiendas estarán sujetas al proceso de autorización previa en los siguientes casos:

1. Cuando la enmienda produzca que la cuantía total de la contratación de servicios profesionales o contratación de servicios comprados (no profesionales), sea igual o mayor a veinticinco mil dólares (\$25,000.00) en un mismo año fiscal. Lo anterior, con excepción de los contratos de emergencia, según definido en el inciso (2) de la Sección XI.
2. Cuando la enmienda produzca que la cuantía total de la orden de compra de bienes u orden de servicios comprados (no profesionales) sea igual o mayor a cincuenta mil dólares (\$50,000.00) en un mismo año fiscal. En tal caso se requerirá autorización de la OSG y de la OGP, según establecido en la Sección VII. Lo anterior, con excepción de los contratos de emergencia, según definido en el inciso (2) de la Sección XI.
3. Cuando la transacción otorgada originalmente exceda los límites establecidos en esta normativa para un mismo año fiscal, toda enmienda posterior estará sujeta al proceso de autorización previa, excepto, si la enmienda está dirigida a una extensión de vigencia que no tiene impacto presupuestario.
4. Cuando la enmienda produzca que la cuantía total de la transacción sea igual o mayor a diez millones de dólares (\$10,000,000.00). Lo anterior aplica aun cuando la transacción inicial se hubiese otorgado en el mismo año fiscal o en un año fiscal anterior a la solicitud de enmienda. Por lo tanto, toda enmienda o cambio posterior que aumente su cuantía y que resulte en un valor agregado igual o mayor a diez millones de dólares (\$10,000,000.00), estará sujeta al proceso de solicitud de autorización

establecido en esta normativa, excepto, las enmiendas para extensión de vigencia que no tengan impacto presupuestario.

En aquellas instancias en que la enmienda a un contrato esté sujeta al proceso de aprobación previa, según los parámetros establecidos en esta normativa, la entidad gubernamental deberá incluir, como parte de los documentos de apoyo, copia del contrato original y de toda enmienda anterior que haya suscrito. De no incluirse los referidos documentos, la solicitud no podrá ser evaluada. De igual forma, al completar la solicitud de autorización en la plataforma digital de la OGP, la entidad debe incluir como parte del encasillado de “justificación”, el propósito de la enmienda para la cual solicita autorización, adicional al objetivo original del contrato.⁹

XVII. Prohibición de fraccionamiento

Se prohíbe a las entidades de la Rama Ejecutiva del Gobierno de Puerto Rico el fraccionamiento de la cuantía de cualquier contrato de servicios profesionales, contrato de servicios comprados (no profesionales), orden de compra de bienes u orden de servicios comprados (no profesionales) para un mismo año fiscal. Toda solicitud de enmienda o de nuevo contrato, así como de orden de compra será evaluada detenidamente para auscultar si tal petición constituye o no un fraccionamiento para un mismo año fiscal. Se prohíbe fraccionar órdenes de compra de bienes, órdenes de servicios comprados (no profesionales), contratos de servicios profesionales o contratos de servicios comprados (no profesionales) provistos por un mismo suplidor o contratista.

XVIII. Cláusulas de inclusión imperativa en todo contrato

Además de todas las cláusulas obligatorias que deben consignarse en los contratos conforme a las distintas legislaciones y demás normativas vigentes, todos los contratos de servicios profesionales y contratos de servicios comprados (no profesionales), **independientemente de su cuantía**, deberán contener textualmente las siguientes cláusulas:

1. Cláusula de servicios interagenciales: Ambas partes contratantes reconocen y acceden a que los servicios contratados podrán ser brindados a cualquier entidad de la Rama Ejecutiva con la cual la entidad contratante realice un acuerdo interagencial o por disposición directa de la Oficina de la Secretaría de la Gobernación. Estos servicios se realizarán bajo los mismos términos y condiciones en cuanto a horas de trabajo y compensación consignados en este contrato. Para efectos de esta cláusula, el término “Entidad de la Rama Ejecutiva” incluye a todas las agencias del Gobierno de Puerto Rico, así como a las instrumentalidades, corporaciones públicas y a la Oficina de la Gobernadora.

La cláusula anterior no será requerida en los casos de contratos de servicios de construcción en los que se realizará una obra específica.

⁹ Por ejemplo, si la enmienda es requerida para aumentar el tope de la cuantía del contrato, la entidad debe, además de consignar esa razón, explicar la razón para solicitar dicho aumento.

2. Cláusula de terminación: La Oficina de la Secretaría de la Gobernación tendrá la facultad para dar por terminado el presente contrato en cualquier momento.
3. Relaciones contractuales con otras entidades gubernamentales: Al momento de suscribir el presente contrato, la SEGUNDA PARTE [o el Contratista, según aplique] mantiene una relación contractual vigente con las siguientes entidades del Gobierno de Puerto Rico: [mencionar entidades]. La SEGUNDA PARTE [o el Contratista, según aplique] certifica que las entidades mencionadas son todas las entidades del Gobierno de Puerto Rico con las que tiene alguna relación contractual. Además, la SEGUNDA PARTE reconoce y acepta que el omitir mencionar alguna entidad gubernamental con la cual tenga una relación contractual vigente puede resultar en la rescisión de la presente contratación de así requerirlo la PRIMERA PARTE [o el Departamento, Oficina, Administración, Autoridad, Junta, Negociado, etc., según aplique].¹⁰
4. Política de Revisión de Contratos de la Junta de Supervisión y Administración Financiera para Puerto Rico: Las Partes reconocen que el CONTRATISTA ha presentado la certificación titulada “Requisito de Certificación del Contratista”, requerida de conformidad con la Política de Revisión de Contratos de la Junta de Supervisión y Administración Financiera para Puerto Rico, firmada so pena de perjurio por el Director Ejecutivo del Contratista (o el oficial de más alto rango equivalente). Se incluye como anejo a este Contrato, copia firmada del “Requisito de Certificación del Contratista”.¹¹
5. Cláusula de prohibición de actividades de cabildeo: La SEGUNDA PARTE [o el nombre del contratista, según se consigne en el contrato] certifica que leyó y conoce las disposiciones del “Código de Ética para contratistas, suplidores, y solicitantes de incentivos del Gobierno de Puerto Rico”, incluido como parte de las disposiciones de la Ley Núm. 2-2018, según enmendada, conocida como “Código Anticorrupción para el Nuevo Puerto Rico”. Específicamente, la SEGUNDA PARTE reconoce que, conforme con el Artículo 3.2(h) de la Ley Núm. 2-2018, no puede intervenir “en asuntos que puedan desembocar en un conflicto de intereses o que tengan apariencia de ello”. A tales fines, la SEGUNDA PARTE reconoce que leyó y conoce las normativas consignadas en el Memorando Núm. OSG-2025-001 emitido por la Oficina de la

¹⁰ Si al momento de suscribir el contrato, el contratista no cuenta con alguna relación contractual con otra entidad gubernamental, deberá incluir la siguiente cláusula:

La SEGUNDA PARTE [o el Contratista, según aplique] certifica que, al momento de suscribir el presente contrato, no mantiene una relación contractual vigente con otras entidades del Gobierno de Puerto Rico. Además, la SEGUNDA PARTE reconoce y acepta que el omitir mencionar alguna entidad gubernamental con la cual tenga una relación contractual vigente puede resultar en la rescisión de la presente contratación de así requerirlo la PRIMERA PARTE [o el Departamento, Oficina, Administración, Autoridad, Junta, Negociado, etc., según aplique].

¹¹ Esta cláusula debe ser incluida en todo contrato, independientemente de su cuantía o de si el contrato está sujeto o no a la aprobación de la JSAF.

Secretaría de la Gobernación, y certifica y garantiza que, durante la vigencia de este contrato, ésta, sus accionistas, oficiales o empleados, no incurrirán en actividades de cabildeo, directas o indirectas, según definidas en el referido Memorando Núm. OSG-2025-001, frente a la entidad gubernamental aquí contratante o cualquiera de sus entidades adscritas. La SEGUNDA PARTE reconoce que esto es una condición esencial de este contrato y de ésta incurrir en una violación a las normativas establecidas en el “Código de Ética para contratistas, suplidores, y solicitantes de incentivos del Gobierno de Puerto Rico” de la Ley Núm. 2-2018 y/o en el Memorando Núm. OSG-2025-001, será causa suficiente para que se deje sin efecto y se cancele este contrato inmediatamente.

Todo contrato de servicios profesionales o contrato de servicios comprados (no profesionales) que no incluya las cláusulas contenidas en esta Sección se entenderá como desautorizado, por lo que podrá ser anulable, incluyendo aquellos contratos otorgados en casos de emergencia, según definido en el inciso (2) de la Sección XI.

XIX. Monitoreos o auditorías

A su plena discreción, tanto la OSG como la OGP podrán realizar los exámenes, revisiones y auditorías que entiendan convenientes en cualquiera de las entidades de la Rama Ejecutiva para evaluar el cumplimiento con las disposiciones contenidas en esta normativa, corroborar el control presupuestario y el comportamiento fiscal de cada entidad de la Rama Ejecutiva. Además, se podrán hacer referidos a las entidades concernientes. De igual forma, tanto la OSG como la OGP emplearán su facultad y utilizarán cualquier herramienta a su disposición para lograr la implementación exitosa de esta normativa y mantener el control presupuestario a tono con la política fiscal del Gobierno.

XX. Cláusula de discreción

En aquellos escenarios en que los contratos de servicios profesionales, contratos de servicios comprados (no profesionales), órdenes de compras de bienes u órdenes de servicios comprados (no profesionales) no tengan que contar con la autorización de la OGP o de la OSG conforme a las disposiciones incluidas en esta normativa, la OSG y la OGP tendrán discreción para tomar las medidas que sean necesarias en aquellos casos en los que se observe algún incumplimiento o potencial incumplimiento con la política pública y fiscal establecida por la Gobernadora.

XXI. Anulabilidad

Cualquier contrato de servicios profesionales, contrato de servicios comprados (no profesionales), orden de compra de bienes u orden de servicios comprados (no profesionales) que requiera cumplir con el proceso de autorización establecido en esta normativa, ya sea por tipo de transacción y/o cuantía, pero que no cuente con la autorización previa de la OSG y/o de la OGP, según sea el caso, podrá ser anulable.

XXII. Cláusula derogatoria; incompatibilidad y contravención

Las disposiciones contenidas en esta normativa derogan el Memorando Núm. OSG-2023-001 de la OSG y la Carta Circular Núm. 008-2023 de la OGP, emitida conjuntamente titulada "Medidas de control relacionadas con los procesos requeridos para las autorizaciones previas de contratos de servicios profesionales, así como para órdenes de compras de bienes y órdenes de servicios comprados". Además, se deroga cualquier disposición incluida en normativas, memorandos, órdenes administrativas, cartas circulares y reglamentos de la OSG y la OGP o de cualquier entidad de la Rama Ejecutiva que sea incompatible y/o contravenga lo aquí dispuesto, incluyendo las disposiciones consignadas en la Carta Circular Núm. 144-17 emitida por la OGP el 10 de marzo de 2017.

XXIII. Separabilidad

Si cualquier cláusula, párrafo, subpárrafo, oración, palabra, letra, artículo, disposición, sección, subsección, inciso, sub inciso, acápite o parte de esta normativa fuera anulada o declarada inconstitucional, la resolución, dictamen o sentencia dictada a tal efecto no invalidará ni afectará el remanente de esta normativa.

XXIV. Vigencia

Las disposiciones de esta normativa comenzarán a regir inmediatamente.