



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
Oficina de la Procuradora de las Mujeres

Orden Administrativa Número OPM 2008-06

**Normas y Procedimientos para los Otorgamientos o Enmiendas de Contratos
en la Oficina de la Procuradora de las Mujeres**

Esta Orden Administrativa se promulga en virtud de la facultad conferida a la Procuradora de las Mujeres en los Artículos 14 y 18 de la Ley Núm. 20 de 11 de abril de 2001. Según establecido en dicha ley, la Procuradora está facultada para crear la organización interna de la Oficina y establecer los sistemas necesarios para su adecuado funcionamiento y operación. A esos fines, tendrá la responsabilidad de planificar, organizar y dirigir todos los asuntos y operaciones relacionados con la contratación de servicios y administrar los fondos con sujeción a las leyes que regulan el uso de fondos públicos.

El propósito de esta Orden Administrativa es establecer las normas y procedimientos generales a seguirse por la Oficina Ejecutiva, las Procuradurías Auxiliares, Oficinas y Divisiones de la Oficina de la Procuradora de las Mujeres en la contratación de personas naturales o jurídicas que requieran la radicación en la Oficina del Contralor de Puerto Rico. Con esta orden procuramos que se cumpla eficientemente con todas las Leyes, Reglamentos, Jurisprudencia, Cartas Circulares, Órdenes Ejecutivas y Administrativas, Memorandos y Boletines Administrativos que regulan la sana administración pública en la contratación gubernamental. A su vez logrará que se cumplan con otros objetivos, como los son el facilitar el proceso y que cada área cumpla con un sistema ágil y eficiente.

Esta Orden será interpretada en conjunto con el Manual de Procedimientos Internos para la Procuraduría Auxiliar de Asuntos Legales de la Oficina de la Procuradora de las Mujeres. Esta Orden podrá enmendarse o derogarse por la Procuradora con otra Orden Administrativa para atemperar nuevos cambios o nuevas metas de la Oficina de la Procuradora de las Mujeres.

Artículo 1 - Aprobación y Autorización de la Procuradora

La Oficina Ejecutiva, Procuraduría Auxiliar, Oficina o División interesada en contratar algún servicio enviará una carta a la Procuradora para la evaluación y aprobación de la propuesta. La Procuradora dentro de los tres (3) días laborables a partir del recibo de la solicitud evaluará la propuesta y tomará su determinación.

Las contrataciones serán sobre:

- servicios profesionales
- servicios operacionales
- donativos
- auspicios
- campañas educativas en los medios
- otorgamiento de fondos competitivos, acuerdos colaborativos, acuerdos interagenciales u otros
- cualquier otro servicio que requiera el desembolso de fondos públicos mediante contrato

Artículo 2 - Contratos a Persona Natural: Evaluación de la Oficina de Recursos Humanos

En los casos en que la/el contratista sea una persona natural, la Oficina Ejecutiva, Procuraduría Auxiliar, Oficina o División que solicita el contrato, deberá notificar a la Oficina de Recursos Humanos, en un periodo no menor de dos (2) semanas previo a la firma del contrato, el nombre y el número de seguro social del contratista. La Oficina de Recursos Humanos verificará con la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico (ORHELA) el estatus de elegibilidad del contratista y notificará por escrito al área que solicitó la información según lo establecido en el Memorando Especial Número 20-2006 y Número 28-2007 de ORHELA.

Artículo 3 - Contratos de Servicios Profesionales: Evaluación de la Oficina de Recursos Humanos

Si la naturaleza del contrato es de servicios profesionales, la Oficina Ejecutiva, Procuraduría Auxiliar, Oficina o División que solicita el contrato, deberá preparar una comunicación a la Oficina de Recursos Humanos detallando el trabajo que realizará el/la profesional, las horas mensuales y cualquier otra información sobre las condiciones o beneficios que interesan otorgar a el/la profesional.

La Oficina de Recursos Humanos dentro de los cinco (5) días laborables a partir del recibo de la solicitud emitirá una certificación a la División de Asuntos Jurídicos que indique si la relación contractual constituye o no un puesto conforme a la Carta Circular Número 1300-35-07 del Departamento de Hacienda.

Artículo 4 - Persona Natural: Documentos Requeridos previo a la Formalización de Contratos

Luego de que la solicitud sea aprobada por la Procuradora y se tenga la determinación de Recursos Humanos y/o la autorización de la Fortaleza (si le aplicara alguna); la Oficina Ejecutiva, Procuraduría Auxiliar, Oficina o División que solicita el contrato será responsable de requerir los siguientes documentos:

1. Certificación de Radicación de Planilla Modelo SC 6088 expedida por el Departamento de Hacienda, en la cual se haga constar que la persona rindió planilla de contribución sobre ingresos durante todo o parte del periodo de cinco (5) años anteriores al otorgamiento del contrato. Si aparece que no radicó en algún año debe presentar Modelo SC 2781 Certificación de Razones por las cuales no estaba obligado(a) a rendir la planilla de contribución sobre ingresos.
2. Certificación Negativa de Deuda sobre Contribución sobre ingresos Modelo SC 6096 o Plan de Pago expedido por el Departamento de Hacienda.
3. Copia del Certificado de Registro de Comerciantes (Modelo SC 2918) emitido por el Departamento de Hacienda, el mismo autoriza que el comerciante pueda hacer negocios en Puerto Rico y confirma su obligación como agente retenedor (IVU).
4. Carta de relevo del por ciento (%) de retención el origen sobre Pagos por Servicios Modelo SC 2616 ó 2615 expedida por el Departamento de Hacienda. (Si aplicara)
5. Certificación de radicación de planillas de contribución sobre propiedad mueble (CRIM) de los últimos cinco (5) años anteriores al otorgamiento del contrato o declaración jurada de que no tiene propiedad mueble si los servicios a ofrecerse son profesionales o consultivos.
6. Certificación de Deuda por todos los conceptos (inmueble y mueble) expedida por el Centro de Recaudación de Ingresos Municipales (CRIM).
7. Certificación de registro como patrono y de deuda por concepto de seguro de desempleo, y seguro de incapacidad expedido por el Departamento del Trabajo y Recursos Humanos. Si no es patrono expedirán uno negativo.
8. Certificación de registro como patrono y de deuda por concepto de seguro social choferil del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos. Si no es patrono expedirán uno negativo.
9. Certificación de que no tiene deudas o está al día en el Plan de Pago sobre Pensión Alimenticia (ASUME).

10. Dispensa del Gobernador o de la Gobernadora, si aplicara algunas de las prohibiciones de la Ley de Ética Gubernamental, Reglamento de Ética Gubernamental Número 4827 de 20 de noviembre de 1992 y/o Reglamento para la tramitación de dispensas de Ética Gubernamental Número 6450 de 2 de mayo de 2002.

Estos documentos, con excepción de la certificación de ASUME, deberán tener fecha de expedición de no más de un (1) año anterior a la fecha de otorgamiento del contrato. La certificación de ASUME no podrá tener una vigencia mayor a tres (3) meses anteriores a la fecha de otorgamiento del contrato. En los casos en que el contratista preste servicios, simultáneamente, a varios organismos gubernamentales se podrá aceptar copia fiel y exacta de las certificaciones originales, a tenor con la Carta Circular 1300-26-08 del Departamento de Hacienda Artículo V(k). En estos últimos casos las copias de los originales podrán enviarse por fax o correo electrónico.

La Oficina Ejecutiva, Procuraduría Auxiliar, Oficina o División que solicita el contrato requerirá al contratista, mediante comunicación escrita, los documentos necesarios para tramitar el contrato.

Artículo 5 - Contratos de Campaña Educativa en los Medios: Responsabilidad de la Oficina de Comunicaciones y Prensa

Si el contrato que se pretende otorgar es uno relacionado con servicios de medios de comunicación, producción o servicios publicitarios, la Oficina de Comunicación y Prensa, ente que solicitará siempre este tipo de contrato, deberá tramitar la autorización de la Fortaleza conforme a la Orden Ejecutiva número 27 de 21 de agosto de 2006, el Boletín Administrativo Número OE-2006-27, la Carta del 18 de enero de 2007 de la Fortaleza o cualquier otra norma vigente.

Artículo 6 - Persona Jurídica: Documentos Requeridos Previo a la Formalización de Contratos

Luego de que la solicitud sea aprobada por la Procuradora y se tenga la determinación de Recursos Humanos y/o la autorización de la Fortaleza (si le aplicara); la Oficina Ejecutiva, Procuraduría Auxiliar, Oficina o División que solicita el contrato será responsable de requerir los siguientes documentos:

1. Certificación de Radicación de Planilla Modelo SC 6088 expedida por el Departamento de Hacienda, en la cual se haga constar que la persona rindió planilla de contribución sobre ingresos durante todo o parte del periodo de cinco (5) años anteriores al otorgamiento del contrato. Si no radicó en un año debe presentar Modelo SC 2781 que indique las razones por las cuales no venía obligado a radicar planillas.
2. Certificación Negativa de Deuda sobre Contribución sobre ingresos Modelo SC 6096 o Plan de Pago expedido por el Departamento de Hacienda.

3. Copia del Certificado de Registro de Comerciantes (Modelo SC 2918) emitido por el Departamento de Hacienda, el mismo autoriza que el comerciante pueda hacer negocios en Puerto Rico y confirma su obligación como agente retenedor (IVU).
4. Carta de Relevó del Por Ciento (%) de Retención del Origen sobre Pagos por Servicios Modelo SC 2616 ó 2615 expedida por el Departamento de Hacienda. (Si aplicara)
5. Certificación de radicación de planillas de contribución sobre propiedad mueble (CRIM) de los últimos cinco (5) años anteriores al otorgamiento del contrato o declaración jurada de que no tiene propiedad mueble, si los servicios a ofrecerse son profesionales o consultivos.
6. Certificación de Deuda por todos los conceptos (inmueble y mueble) expedida por el Centro de Recaudación de Ingresos Municipales (CRIM).
7. Certificación de registro como patrono y de deuda por concepto de seguro de desempleo, y seguro de incapacidad expedido por el Departamento del Trabajo y Recursos Humanos. Si no es patrono expedirán uno negativo.
8. Certificación de registro como patrono y de deuda por concepto de seguro social choferil del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos. Si no es patrono expedirán uno negativo.
9. Certificación de estado de cumplimiento expedido por ASUME indicando que cumple con las órdenes emitidas a su nombre como patrono. Se solicita en la Unidad de Patronos (787) 767-1500 ext. 2769 ó 2704 o por correo electrónico patronos@asume.gobierno.pr
10. Si la personalidad jurídica surge porque está organizada como una corporación, deberá también presentar lo siguiente:
 - a. Resolución Corporativa expresando el nombre de la persona autorizada a contratar.
 - b. Certificado de Buena Pro ("Good Standing") expedido por el Departamento de Estado.
 - c. Certificado de Existencia que indica que la compañía está incorporada bajo las leyes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
 - d. Si es una compañía incorporada en Estados Unidos o en un país extranjero (corporación foránea) deberá presentar la Certificación de Autorización para hacer Negocios en Puerto Rico expedida por el Departamento de Estado.

- e. Si es un contrato de servicios profesionales o consultivos de un compañía incorporada en Estados Unidos o en un país extranjero (corporación foránea), la cual no está haciendo negocios en Puerto Rico y no tiene oficinas a nivel local, solamente se requerirá una declaración jurada debidamente autenticada en la cual hará constar que no tiene responsabilidad contributiva con el Gobierno de Puerto Rico. Dicha declaración jurada se hará formar parte del contrato.
11. Si la persona jurídica surge porque está organizada como una sociedad, todos los socios residentes de Puerto Rico tienen también la obligación de presentar todos los documentos de persona natural.
 12. Dispensa del Gobernador o de la Gobernadora si aplicara alguna de las prohibiciones de la Ley de Ética Gubernamental, Reglamento de Ética Gubernamental Número 4827 de 20 de noviembre de 1992 y/o Reglamento para la tramitación de dispensas de Ética Gubernamental Número 6450 de 2 de mayo de 2002.

Estos documentos, con excepción de la certificación de ASUME, deberán tener fecha de expedición de no más de un (1) año anterior a la fecha de otorgamiento del contrato. La certificación de ASUME no podrá tener una vigencia mayor a tres (3) meses anteriores a la fecha de otorgamiento del contrato. En los casos en que el contratista preste servicios, simultáneamente, a varios organismos gubernamentales se podrá aceptar copia fiel y exacta de las certificaciones originales, a tenor con la Carta Circular 1300-26-08 del Departamento de Hacienda Artículo V(k). En estos últimos casos las copias de los originales podrán enviarse por fax o correo electrónico.

La Oficina Ejecutiva, Procuraduría Auxiliar, Oficina o División que solicita el contrato requerirá al contratista, mediante comunicación escrita, los documentos necesarios para tramitar el contrato.

Artículo 7 – Proceso de Solicitud de Contrato o Solicitud de Enmienda a Contrato: Envío y responsabilidad de la División de Presupuesto y Finanzas

Luego que la propuesta de servicios sea aprobada por la Procuradora y se tenga la determinación de Recursos Humanos o la autorización de La Fortaleza (si aplicara); la Oficina Ejecutiva, Procuraduría Auxiliar, Oficina o División que solicita el contrato completará y enviará a la División de Presupuesto y Finanzas el formulario OPM-PAAL-DAJ-O1 conocido como Solicitud de Contrato u OPM-PAAL-DAJ-02 conocido como Solicitud de Enmienda al Contrato. La División de Presupuesto y Finanzas realizará las siguientes gestiones dentro de los cuatro (4) días laborables a partir de la fecha de recibo de la solicitud:

- Evaluará la solicitud y asignará los fondos correspondientes (número de subvención y número de cuenta correspondiente).

- Evaluará en detalle el presupuesto que se hará formar parte del contrato. De tener duda se comunicará con la Oficina Ejecutiva, Procuraduría Auxiliar, Oficina o División que solicita el contrato para aclarar y llegar a acuerdos.
- Verificará la documentación que se requiere desde el punto de vista fiscal. Ej. Hoja de suplidores o de retención en el origen.
- Recomendará la inclusión en el contrato de cualquier cláusula relacionada a las condiciones o requisitos fiscales del fondo correspondiente.
- Devolverá a la Oficina Ejecutiva, Procuraduría Auxiliar, Oficina o División que solicita el contrato el formulario OPM-PAAL-DAJ-O1 conocido como Solicitud de Contrato u OPM-PAAL-DAJ-O2 conocido como Solicitud de Enmienda al Contrato debidamente completado, incluyendo cualquier recomendación o señalamiento aplicable.

Artículo 8 - Solicitud de Contrato: Responsabilidad de la Oficina, Procuraduría Auxiliar, Oficina o División que Solicita el Contrato.

Una vez se tenga el número de cuenta de la División de Presupuesto y Finanzas, la Oficina Ejecutiva, Procuraduría Auxiliar, Oficina o División que solicita el contrato enviará a la División de Asuntos Jurídicos, con al menos seis (6) laborables de anticipación a la fecha de vigencia del contrato, la Solicitud de Contrato, formulario OPM-PAAL-DAJ-O1, debidamente completado por la División de Presupuesto y Finanzas. La solicitud de contrato deberá estar acompañada de lo siguientes documentos:

- Una propuesta de servicios debidamente aprobada por la Procuradora.
- Una comunicación donde se describan claramente los deberes, las funciones, las tareas, las obligaciones y las responsabilidades de la parte a contratarse.
- Todos los documentos aplicables, según lo establecido en este Manual y en la legislación estatal y federal.
- Cualquier otra información o documento que la División de Asuntos Jurídicos o la Oficina Ejecutiva, Procuraduría Auxiliar, Oficina o División que solicita el contrato entienda pertinente y esencial para el otorgamiento del contrato.

Artículo 9 - Solicitud de Enmienda a Contrato: Responsabilidad de la Oficina, Procuraduría Auxiliar, Oficina o División que Solicita el Contrato.

Luego que se tenga el número de cuenta de la División de Presupuesto y Finanzas, la Oficina Ejecutiva, Procuraduría Auxiliar, Oficina o División que solicita la enmienda al contrato enviará a la División de Asuntos Jurídicos, con al menos seis (6) laborables de anticipación a la fecha de vigencia de la enmienda al contrato, la Solicitud de Enmienda al Contrato, formulario OPM-PAAL-DAJ-O2, debidamente completado por la División de Presupuesto y Finanzas. La solicitud de enmienda de contrato deberá estar acompañada de los siguientes documentos:

- Una propuesta de enmienda debidamente aprobada por la Procuradora.
- Una comunicación donde se describa claramente la enmienda propuesta debidamente aprobada por la Procuradora.
- La Oficina Ejecutiva, Procuraduría Auxiliar, Oficina o División que solicita una enmienda a un contrato cuya cuantía es mayor de dieciséis mil dólares (\$16,000.00), luego de haber transcurrido más de un año de su otorgamiento con el propósito de extender su término o aumentar su cuantía, deberá someter a la División de Asuntos Jurídicos todos los documentos como si se fuera a otorgar un contrato nuevo, según lo establecido en este Manual.
- La Oficina Ejecutiva, Procuraduría Auxiliar, Oficina o División que solicita una enmienda a un contrato cuya cuantía es menor de dieciséis mil dólares (\$16,000.00), pero la suma de las cantidades máximas del contrato original y de la enmienda sobrepasan los dieciséis mil dólares (\$16,000.00), deberá someter a la División de Asuntos Jurídicos todos los documentos aplicables a contratos con cuantías mayores de dieciséis mil dólares (\$16,000.00), según lo establecido en este Manual. Se prohíbe expresamente fraccionar los contratos como subterfugio para que los mismos no alcancen la suma total de dieciséis mil dólares (\$16,000.00).

Artículo 10 - Solicitud de Contrato o Solicitud de Enmienda a Contrato: Responsabilidad División de Asuntos Jurídicos

La División de Asuntos Jurídicos se encargará de las siguientes gestiones dentro de los cinco (5) días laborables a partir de la fecha de recibo de la solicitud y los documentos aplicables:

- Evaluará la solicitud y verificará si cumple con los requisitos de ley aplicables.
- Evaluará la documentación que se requiere desde el punto de vista legal y de esta Orden Administrativa.
- Notificará a la Oficina Ejecutiva, Procuraduría Auxiliar, Oficina o División que solicita el contrato cualquier señalamiento pertinente.

- Redactará el contrato cerciorándose de que el mismo incluya todas las cláusulas que exigen las distintas leyes y regulaciones aplicables.
- Asignará al contrato el número correspondiente y emitirá la certificación de la Oficina del Contralor sobre otorgamiento de contrato, escritura o documento relacionado.
- Coordinará las firmas de la parte a contratarse y la Procuradora, remitiendo solamente para la firma de la Procuradora los contratos que cumplan con esta Orden Administrativa.
- Entregará a la parte contratada copia de la Ley Núm. 12 de 24 de julio de 1985, según enmendada, conocida como Ley de Ética Gubernamental, el Reglamento de Ética Gubernamental, Leyes que protegen a personas que denuncien actos de corrupción (Ley Núm. 426 de 7 de noviembre de 2000 y Ley Núm. 14 de 11 de abril de 2001) y Ley Núm. 84 de 18 de junio de 2002, conocida como Código de Ética para Contratistas, Suplidores y Solicitantes de Incentivos Económicos.
- Entregará a la parte contratada la Tarjeta de Evaluación de Calidad de Servicios y le indicará que la misma deber ser completada y depositada en el buzón designado conforme a la Orden Administrativa OPM Núm. 2008-04. Si el contrato es remitido por mensajería o por correo no aplicará esta distribución.
- Registrará el contrato y remitirá copia del mismo a la Oficina del Contralor de Puerto Rico dentro de los quince (15) días siguientes a la fecha del otorgamiento o de los treinta (30) días si el contrato se otorga fuera de Puerto Rico.
- Enviará copia del contrato o la enmienda de contrato a la Oficina Ejecutiva, Procuraduría Auxiliar, Oficina o División solicitante, a la División de Presupuesto y Finanzas y a la parte contratada a la dirección que aparezca en la solicitud.
- Archivará la solicitud y el contrato original con los documentos correspondientes.
- Cumplirá con la Carta Circular OC-06-15 de la Oficina del Contralor de Puerto Rico, el Reglamento Núm. 33 de la Oficina del Contralor de Puerto Rico y cualquier otra regulación que aplique sobre registro y envío de contratos.

Artículo 11 - Término Adicional para Documentos Requeridos

No se remitirá para la firma de la Procuradora ningún contrato o enmienda de contrato, que no cumpla con toda la documentación requerida en esta Orden Administrativa.

Como excepción y según establecido en la Carta Circular Número 1300-26-08 del Departamento de Hacienda, se podrá proceder con la firma del contrato o enmienda del contrato, cuando la persona natural o jurídica presente evidencia con sello oficial de la Agencia concernida, en la cual se certifique que ha solicitado la documentación, que

la misma se esta procesando, pero el Gobierno o la agencia responsable no ha podido expedir los documentos. En estos casos se añadirá una cláusula al contrato o enmienda de contrato, donde se les podrá conceder un término máximo de hasta sesenta (60) días para la entrega de los mismos y las consecuencias de no cumplir con el termino concedido. La División de Asuntos Jurídicos y la Oficina Ejecutiva, Procuraduría Auxiliar, Oficina o División que solicita el contrato o enmienda de contrato serán quienes determinarán si le extienden al contratista la moratoria establecida en esta excepción y la cantidad de días a concederse.

De concederse el término arriba descrito, la División de Asuntos Jurídicos utilizará el formulario OPM-PAAL-DAJ-03 conocido como Verificación de documentos para persona natural o el formulario OPM-PAAL-DAJ-04 conocido como Verificación de documentos para persona jurídica marcando con una equis (x) los documentos pendientes de someter dentro del término concedido; este formulario se hará formar parte del contrato como Anejo. La Oficina Ejecutiva, Procuraduría Auxiliar, Oficina o División que solicitó el contrato, así como la División de Presupuesto y Finanzas, conocerán con exactitud cuáles documentos adeuda el/la contratista una vez reciban copia del contrato con copia del Anejo.

La Oficina Ejecutiva, Procuraduría Auxiliar, Oficina o División que solicitó el contrato o enmienda de contrato será la responsable de obtener de la parte contratada los documentos que adeuda dentro del plazo provisto.

La División de Presupuesto y Finanzas no podrá efectuar pagos a la parte contratada hasta que la División de Asuntos Jurídicos le notifique que ya presentó toda la documentación requerida.

Si resulta que los documentos requeridos no cumplen con los requisitos para la contratación o no son sometidos una vez vencido el plazo establecido en el contrato, la Directora de la División notificará a la Procuradora Auxiliar quien a su vez informará a la Procuradora. La Procuradora podrá proceder con la cancelación del contrato o con cualquier otra acción que entienda pertinente. En el caso de optar por la cancelación del contrato o si la vigencia del contrato venció sin que el/la contratista remitiera todos los documentos, se hará el cobro de cualquier deuda mediante la retención en los pagos que habrá de recibir bajo el contrato. Estas condiciones se harán constar en el cuerpo del contrato.

Artículo 12 - Pagos a la Parte Contratada

La División de Presupuesto y Finanzas no emitirá pago alguno hasta que el contrato o enmienda de contrato esté presentado para registro en la Oficina del Contralor según establecido en la Carta Circular 06-15 emitida por esta Oficina y en la Ley Núm. 18 de 30 de octubre de 1975, según enmendada. Una vez la División de Asuntos Jurídicos entregue a la División de Presupuesto y Finanzas copia del contrato según se establece en este Manual, habrá una presunción de que el mismo fue presentado para registro en la Oficina del Contralor.

Artículo 13 - Último Pago: Actualización de Dos (2) Documentos

La Oficina Ejecutiva, Procuraduría Auxiliar, Oficina o División que solicita el contrato tendrá la obligación de solicitarle a la parte contratada, con por lo menos dos (2) meses de anticipación al vencimiento del contrato, el Modelo SC 6096 Certificación de Deuda del Departamento de Hacienda y la Certificación de ASUME. La Oficina Ejecutiva, Procuraduría Auxiliar, Oficina o División que solicita el contrato será la responsable de enviar dichas certificaciones a la División de Presupuesto y Finanzas.

De la certificación del Departamento de Hacienda reflejar una deuda que no pueda ser aclarada por dicho Departamento, la División de Presupuesto y Finanzas retendrá este último pago conforme a lo establecido en la Carta Circular 1300-26-08 del Departamento de Hacienda del 28 de febrero de 2008 y se cumplirá con cualquier otra Carta Circular del Departamento de Hacienda que regule ese procedimiento.

De la certificación de ASUME reflejar alguna deuda, la División de Presupuesto y Finanzas podrá retener el último pago o tomar cualquier acción que redunde en beneficio de los beneficiarios de la pensión.

Podrán eximirse de este requisito los contratos cuyo costo total exceda de \$16,000.00 y su vigencia sea menor de tres (3) meses.

Artículo 14 - Contratos No Otorgados, Vencidos o No Presentados para Registro

La Oficina Ejecutiva ni ninguna Procuraduría Auxiliar, Oficina o División podrá solicitar o aceptar servicios de entidades ni personas que no tengan contratos por escrito, firmados por todas las partes y vigentes con la Oficina de la Procuradora de las Mujeres. Tampoco se solicitarán ni se aceptarán servicios a través de contratos que no hayan sido presentado para Registro en la Oficina del Contralor.

La Procuradora podrá, a su discreción, aplicar contra el/la empleado(a), que actúe contrario a lo establecido en este artículo, las medidas disciplinarias que entienda pertinentes, sin excluir cualquier otra infracción que proceda por otra Ley, Reglamento, Norma u Orden vigente.

Artículo 15 - Reflejo de Deudas o no Radicación de los Documentos Requeridos

En caso de que la parte a contratarse, sea natural o jurídica, entregue un documento que refleje algún tipo de deuda o la no radicación de algún tipo de planillas se procederá con las alternativas provistas en la Carta Circular 1300-26-08 del Departamento de Hacienda de 11 de febrero de 2008 o cualquier otra Carta Circular del Departamento de Hacienda aplicable.

Artículo 16 - Excepción a Documentos Requeridos

La parte contratada no tendrá que presentar los documentos requeridos en los Artículos 4 y 6 de esta Orden Administrativa si ocurre una de las siguientes situaciones:

- Presenta el Certificado de Elegibilidad del "Registro Único de Licitadores" de la Administración de Servicios Generales.
- Presenta evidencia de que posee y tiene vigente la Certificación Ideal expedida por la Compañía de Comercio y Exportación de Puerto Rico (CCE).
- Si la cuantía total del contrato es menor de dieciséis mil dólares (\$16,000.00).

Si la cuantía total del contrato es menor de dieciséis mil dólares (\$16,000.00) y la persona a contratarse es natural, deberá presentar el Certificado de que no tiene deuda por concepto de Pensión Alimenticia (ASUME). Si es persona jurídica organizada como una corporación, deberá presentar la resolución corporativa expresando el nombre de la persona autorizada a contratar, certificado de Buena Pro ("Good Standing") expedido por el Departamento de Estado, certificado de existencia que indica que la compañía está incorporada bajo las leyes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y certificado de estado de cumplimiento expedido por ASUME. Si es corporación foránea, certificación de autorización para hacer negocios en Puerto Rico expedida por el Departamento de Estado, y si es la primera vez que hace negocios en Puerto Rico y no tiene oficina local, una declaración jurada expresando que no tiene obligación contributiva en Puerto Rico por dicha razón.

En cuanto a la Certificación Ideal, se seguirá lo prescrito en la Carta Circular 1300-26-08 del Departamento de Hacienda que indica que la Certificación Ideal tiene vigencia de un (1) año desde que se emite y será responsabilidad de la Oficina Ejecutiva, Procuraduría Auxiliar, Oficina o División que solicita el contrato verificar que el contratista cumple mediante la Certificación Ideal con cada una de las certificaciones requeridas en los Artículos 4 y 6 de esta Orden Administrativa, según aplique. De faltar alguna certificación, deberá solicitarla al contratista.

Artículo 17 - Veda Electoral

El período de veda electoral comprende del 1^o de enero del año en que se celebren las Elecciones Generales hasta el día siguiente a la fecha de celebración de la misma, según establecido en la Ley Núm. 4 de 20 de diciembre de 1977, conocida como la "Ley Electoral de Puerto Rico".

La Oficina Ejecutiva, Procuraduría Auxiliar, Oficina o División que solicite un contrato que incluya la divulgación o distribución de material de promoción o publicitario y cuya vigencia sea dentro del período antes descrito, deberá tramitar, a través de la Oficina de Comunicación y Prensa de la OPM, la autorización de la Comisión Estatal de Elecciones según establecido en la Ley Núm. 4 de 20 de diciembre de 1977, conocida

como la "Ley Electoral de Puerto Rico" y cualquier otro reglamento aprobado por la Comisión Estatal de Elecciones para esos fines.

Artículo 18 Limitación sobre Gastos en Año Eleccionario

Durante el período comprendido entre el 1^o de julio del año en que se celebren elecciones generales y la fecha de la toma de posesión de los nuevos funcionarios electos en dichas elecciones generales, será ilegal incurrir en gastos u obligaciones que excedan del cincuenta por ciento (50%) de la asignación presupuestaria de cada partida según lo establecido en la Ley Núm. 147 de 18 de junio de 1980, conocida como "Ley de la Oficina de Gerencia y Presupuesto".

La Ley también estatuye que los Directores(as) de agencias serán responsables directamente por cualquier violación de esta disposición, la cual constituirá delito menos grave y conllevará una penalidad que no exceda de seis (6) meses de reclusión o multa de quinientos dólares (\$500.00) o ambas penas a discreción del tribunal. Disponiéndose, sin embargo, que esta limitación no se aplicará a las asignaciones para pareo de fondos federales que requieran anticipo, los programas de mejoras permanentes, el pago de la deuda pública y las asignaciones con fines legales específicos y que no constituyen gastos corrientes de funcionamiento.

La División de Asuntos Jurídicos podrá incluir una cláusula en el contrato al respecto cuando aplicare y la División de Presupuesto y Finanzas dará fiel cumplimiento a la Ley Núm. 147 de 18 de junio de 1980. La Ley se interpretará en conjunto con la Opinión del Secretario de Justicia Número 6 de 2000 y la Opinión del Secretario de Justicia Número 16 de 1992, además con aquellas otras disposiciones legales que aplicaren.

Artículo 19 - Contratación de Auditores Externos

La contratación de auditores externos para realizar auditorias financieras deberá otorgarse noventa (90) días antes del cierre del año fiscal a ser auditado según lo establecido en la Ley Núm. 273 de 10 de septiembre de 2003, Ley de Normas Contractuales sobre Independencia en la Auditorias Externas de Entidades Gubernamentales. La División de Presupuesto y Finanzas solicitará tres (3) propuestas antes de seleccionar los auditores externos. Al solicitar la contratación del auditor(a) externo(a) seleccionado(a) deberá cumplir con los requisitos de esta Orden Administrativa observando siempre el término antes prescrito.

Según establecido en el Government Auditing Standards (Yellow Book) de junio de 1994, emitido por la Oficina del Contralor General de los Estados Unidos (GAO), a los auditores externos se les requerirá pertenecer a un programa de revisión (Peer Review Program). La División de Presupuesto y Finanzas, previo a la formalización de un contrato, será responsable de requerirle evidencia de afiliación a uno de dichos programas.

Todo lo establecido en este artículo es a tenor con la Ley Núm. 273 de 10 de septiembre de 2003, conocida como Ley de Normas Contractuales sobre Independencia en las Auditorías Externas de Entidades Gubernamentales, la Carta Circular Núm. 1300-23-07 del Departamento de Hacienda y las Cartas Circulares de la Oficina del Contralor OC-04-13, OC-06-18 y OC-08-05.

Artículo 20 - No Otorgamiento de Contrato

La Oficina Ejecutiva, Procuraduría Auxiliar, Oficina o División que determine que no otorgará un contrato, previo a que las partes concernientes lo firmen, pero luego de que la División de Presupuesto y Finanzas haya asignado un número de cuenta, procederá a notificar este hecho, inmediatamente, a la División Presupuesto y Finanzas y a la División de Asuntos Jurídicos. Esto con el propósito de que la División de Presupuesto y Finanzas pueda proceder con la liberación de los fondos comprometidos para dicho contrato y que la División de Asuntos Jurídicos no continúe con el proceso de obtención de firmas.

Artículo 21 - Cancelación de Contrato

La Procuradora será la única persona autorizada a cancelar un contrato. La Oficina Ejecutiva, luego de analizar las condiciones del contrato, notificará su decisión a la División de Presupuesto y Finanzas y a la División de Asuntos Jurídicos.

Artículo 22 - Orientación sobre Contratos

La Directora de Asuntos Jurídicos diseñará y ofrecerá charlas, adiestramientos, talleres y conferencias al personal interno de la OPM sobre los procedimientos de contratación en el Gobierno y sobre la sana administración pública. La Directora de la División de Asuntos Jurídicos podrá delegar esta tarea en el personal que tiene bajo su supervisión.

Artículo 23 - Cláusula de Supremacía y Separabilidad

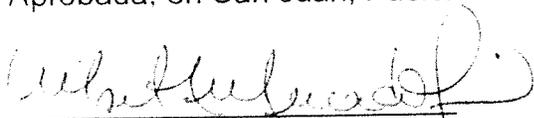
Cualquier enmienda a las Leyes, Reglamentos, Ordenes Administrativas, Ordenes Ejecutivas o Cartas Circulares citadas en esta Orden Administrativa serán de aplicabilidad a la Oficina Ejecutiva, las Procuradurías Auxiliares, Oficinas o Divisiones de la Oficina de la Procuradora de las Mujeres aunque no se haya realizado una enmienda a tales efectos a esta Orden Administrativa.

Cualquier enmienda o derogación de cualquier artículo de esta Orden Administrativa, no invalidará el resto de sus artículos. Cualquier cambio surgido se notificará a todas las Procuradurías, Oficinas y Divisiones y se remitirá a la División de Asuntos Jurídicos para proceder a enmendar esta Orden Administrativa.

Artículo 23 - Vigencia

Esta Orden Administrativa entrará en vigor inmediatamente a partir de la firma de la Procuradora.

Aprobada, en San Juan, Puerto Rico hoy 8 de diciembre de 2008.



Marta A. Mercado Sierra
Procuradora