

Estado Libre Asociado
de Puerto Rico



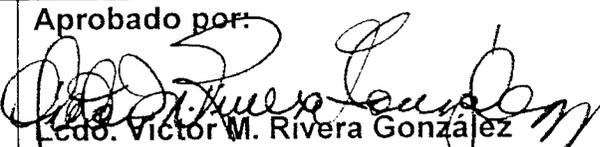
ADMINISTRACION
DE CORRECCION

ORDEN ADMINISTRATIVA NUMERO AC-2002-01

Fecha de aprobación:

18 de enero de 2002

Aprobado por:


Lcdo. Víctor M. Rivera González
Administrador

**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA TRAMITACION DE LOS
CONTRATOS**

I. INTRODUCCIÓN Y PROPÓSITO

La buena administración de un gobierno es una virtud de la democracia, y parte de una buena administración implica llevar a cabo sus funciones con eficiencia, honestidad y corrección para proteger los intereses y dinero del pueblo, al cual dicho gobierno representa. Es por ello que los contratos gubernamentales son ampliamente reglamentados por diversas directrices agenciales que establecen la forma y contenido de los mismos, tipo de presentación permisible, procesos formales en su otorgamiento y otros.

De ordinario, estos contratos se otorgan con cargo a asignaciones presupuestarias, por lo que el gobierno limita su duración a la disponibilidad de fondos e incluye cláusulas resolutorias subordinando su vigencia a la existencia de dichos fondos y estableciendo cantidad máxima a pagarse.

A tenor con lo antes expresado, es el propósito de esta Orden establecer los procesos a seguir en la elaboración, aprobación, otorgamiento y trámites posteriores a la formalización de los contratos de servicios profesionales o consultivos o que requieren subasta: así como los términos que para su consideración tendrán las diferentes dependencias de la Administración de Corrección.

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE CORRECCIÓN Y REHABILITACIÓN
ADMINISTRACIÓN DE CORRECCIÓN

SOLICITUD DE CONTRATO

() Contrato Nuevo () Renovación () Enmienda Fondos: ___ Estatales ___ Federales

Oficina de Interés Primario _____

1. Fecha de la solicitud: _____

2. Nombre de la Agencia: Administración de Corrección

3. Nombre del Jefe de la Agencia:

4. El contrato es de () Individuo () Sociedad () Corporación

5. Parte a ser contratada (nombre completo, dirección, situación Civil, Seguro Social, teléfono, fax y correo electrónico):

6. Justificación del Servicio, Renovación o Enmienda:

7. Nombre de la persona autorizada a contratar por la Agencia:

8. Nombre de la persona autorizada a contratar por la otra parte:

9. Ley que faculta al funcionario a otorgar el contrato: Ley 116 del 22 de julio de 1974, según enmendada por la Ley 21 del 10 de julio de 1978.

10. Período de vigencia del contrato (justifique si es por más de un año fiscal):

Del _____ al _____

11. Pagos

Total: _____

Anual: _____

Cantidad por hora: _____ y mensual: _____

Contratista: _____
Núm. de Contrato: 2002-000

14. Documentos necesarios para la firma de contratos:

- a. Copia de los documentos que autorizan a ejercer la profesión y/o certificación de grado académico.
- b. Certificación de Antecedentes Penales (Ley Núm. 8.4 de 29 de julio de 2001)
- c. Certificación Negativa de Deuda Contributiva o plan de pago del Departamento de Hacienda, ésta deberá obtenerla antes de recibir el primer pago.
- d. Certificación de Incorporación
- e. Resolución Corporativa expresando el nombre de la Persona a contratar.
- f. Formulario Núm. 11 del Departamento de Estado para Corporaciones Foráneas
- g. Copia Propuesta del Contratista
- h. Copia de Carta de Relevo del Departamento de Hacienda (si aplica) referente a la carta Circular Número 1300-26-95 del 19 de junio de 1995.
- i. Certificación del Área de Rentas Internas del Departamento de Hacienda de que se ha rendido planilla de contribución sobre ingresos para los cinco años contributivos previos a la firma del contrato o de que se le ha autorizado un plan de pago.
- j. Certificación de Pago de Contribuciones Sobre la Propiedad del CRIM.
- k. Certificación del Departamento del Trabajo de que no se adeuda dinero por concepto del seguro por desempleo, incapacidad temporal ni seguro social para choferes (los que apliquen)
- l. Certificación de ASUME
- m. Certificación del Tasador (Boletín Administrativo Núm. OE-2001-29)
- n. Certificación del Tasador Revisor (Boletín Administrativo OE-2001-29)
- o. Otros: _____

15. El contrato tiene cláusula de extensión: Sí () No ()

16. El contrato cumple con todos los requisitos legales y del gobierno para la contratación:

17. El servicio a contratar es de:

18. De no recomendarse por el Director de Presupuesto, explique: _____

19. Aprobación

Fecha

20. () Visto Bueno del Secretario del Departamento de Corrección y Rehabilitación.

Fecha

Firma Jefe de Agencia

De no recomendarse:

() Comentarios para verificar acción tomada: _____

Fecha

Lcdo. Víctor M. Rivera González
Secretario
Departamento Corrección y Rehabilitación

II. BASE LEGAL

La Ley número 116 de 22 de julio de 1974, según enmendada.

III. DEFINICIONES

1. **Administrador(a)** – Jefe de la Administración de Corrección.
2. **Administrador(a) Auxiliar** – Funcionario responsable de la supervisión de varias áreas de la Administración de Corrección, a saber: Administrador(a) Auxiliar en Seguridad, Administrador(a) Auxiliar en Gerencia y Administración, Administrador(a) Auxiliar en Programas y Servicios y el(la) Administrador(a) Auxiliar en Presupuesto y Finanzas.
3. **Agencia** – Administración de Corrección.
4. **Contratista** – Persona natural o jurídica a quien se le otorgue un contrato.
5. **Contrato** – Documento emitido o que se intente emitir en la Administración de Corrección para la adquisición de bienes y servicios. Incluye entre otros otros, contratación de servicios profesionales (médicos, psicólogos, ingenieros y otros), bienes adquiridos mediante subasta o licitación, arrendamiento, compra o venta de bienes muebles o inmuebles y servicios en general.
6. **Oficina de Interés Primario** – Unidad de Trabajo que se afecta directamente con el contrato a emitirse. Ejemplos: Oficina de Recursos Humanos, Oficina de Conservación e Ingeniería, Oficina de Programas y Servicios, etc.

IV. APLICABILIDAD

Esta Orden será de aplicación a todo el personal ejecutivo, asesor, supervisor, administrativo y técnico de la Administración de Corrección.

V. RESPONSABILIDADES GENERALES DE LAS OFICINAS QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

A. OFICINA DE INTERES PRIMARIO

1. Determinar la necesidad y conveniencia del contrato.
2. Recopilar todos los documentos que mediante esta Orden, se le requieren al contratista.
3. Conservar copia de los documentos que forman parte del contrato.
4. Cumplir con las disposiciones establecidas en esta Orden.

B. ADMINISTRADORES AUXILIARES

1. Asegurarse de que la Oficina de Interés Primario cumpla con las responsabilidades que se le confieren en esta Orden.
2. Cumplir con las disposiciones establecidas en esta Orden.

C. DIVISIÓN DE CONTRATOS

1. Cumplir con todas las normas aplicables a los contratos que formalice la Administración de Corrección, en especial aquellas directrices que emiten el Departamento de Hacienda, Oficina de Gerencia y Presupuesto, Oficina de Ética Gubernamental, Comisión Estatal de Elecciones, Oficina de Asesoramiento Laboral y Administración de Recursos Humanos, Oficina del Contralor de Puerto Rico y Oficina del Gobernador.
2. Cumplir con los procedimientos aquí establecidos.
3. Devolver toda documentación que no esté completa para comenzar la preparación del contrato.
4. Conservar copia de los contratos otorgados, así como de los expedientes de los mismos y asegurarse de que si los refiere a alguna área que los requiera, conservará copia hasta que éstos le sean devueltos.

D. OFICINA ASUNTOS LEGALES

1. Velar por la legalidad del contrato, no sólo en su contenido sino en cuanto a su objeto, causa y requisitos legales de la otra parte.
2. Pasar juicio sobre la legalidad del contrato y que el documento cumple con todas las leyes, reglamentos y normas aplicables.
3. Cumplir con las normas aplicables a los contratos que formalice la Administración de Corrección, en especial aquellas directrices que emite el Departamento de Hacienda, Oficina de Gerencia y Presupuesto, Oficina de Etica Gubernamental, Comisión Estatal de Elecciones, Oficina de Asesoramiento Laboral y Administración de Recursos Humanos (OCALRH), Oficina del Contralor de Puerto Rico y la Oficina del Gobernador.
4. Cumplir con las disposiciones establecidas en esta Orden.

E. OFICINA DE PRESUPUESTO

1. Intervendrá únicamente a los propósitos de certificar el origen, objeto y disponibilidad de los fondos, así como la cifra de cuenta que corresponda.
2. Certificará que se ha cumplido con las normas establecidas por la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

F. JUNTA DE SUBASTAS

1. Notificar al (la) Administrador(a) Auxiliar en Presupuesto y Finanzas las subastas que han sido adjudicadas para que éste emita la certificación final de los fondos.
2. Cumplir con las normas establecidas en los memorandos y reglamentos aplicables a la Junta de Subastas.

VI. PROCEDIMIENTOS ANTERIORES AL CONTRATO

1. Cuando surja la necesidad de un contrato, la Oficina de Interés Primario preparará la solicitud de asignación de fondos con su contenido (propósito y funciones, entre otros datos) y la enviará por conducto del (la) Administrador(a) Auxiliar que corresponda al (la) Administrador(a) Auxiliar en Presupuesto y Finanzas para la aprobación preliminar del contrato.

2.El Administrador (a) Auxiliar en Presupuesto y Finanzas en un período de cinco (5) días laborables a partir del recibo de la solicitud, deberá emitir su autorización y la remitirá a la Oficina de Interés Primario. (Anejo I)

3.En un período de cuatro (4) días a partir del recibo de la autorización preliminar de fondos, la Oficina de Interés Primario, preparará la solicitud de autorización del contrato con su contenido (propósito y funciones, entre otros datos) y la enviará junto con la asignación de fondos al (la) Administrador(a) por conducto del (la) Administrador(a) Auxiliar que corresponda, explicando la justificación del mismo y solicitando su consentimiento para que se contraten los servicios.

4.De creerlo conveniente al interés público, el (la) Administrador (a) dará su aprobación al contrato y lo referirá al (la) Administrador(a) Auxiliar que corresponda para que se continúe con los trámites del mismo.

5.Luego de recibida la autorización del contrato, en un período no mayor de cinco (5) días, el (la) Administrador(a) Auxiliar que corresponda la referirá a la Oficina de Interés Primario para que ésta, a su vez, en un período no mayor de quince (15) días laborables, recopile los documentos requeridos al contratista. (Anejo I)

6.En el término de referencia, la Oficina de Interés Primario por conducto del (la) Administrador(a) Auxiliar que corresponda, referirá la solicitud con todos los documentos a la Oficina de Asuntos Legales, para que la División de Contratos prepare el contrato. El contrato se preparará en un término no mayor de diez (10) días laborables.

7.Luego de preparado el contrato, en un período no mayor de tres (3) días laborables, la Oficina de Asuntos Legales certificará que el mismo cumple con todas las normas y leyes aplicables, así como con todos los requisitos de contratación.

8.Luego de evaluado el contrato por todas las partes concernidas y no más tarde del día siguiente, la División de Contratos, por conducto del (la) Director(a) de la Oficina de Asuntos Legales, referirá el documento al (la) Asesor(a) Legal para que éste, en un período no mayor de dos (2) días laborables, lo revise y lo remita al (la) Administrador(a) para su evaluación y firma.

9. El (la) Administrador(a) referirá el contrato al (la) Secretario(a) del Departamento de Corrección y Rehabilitación (DCR), para su aprobación, conforme con lo establecido en el Memorando Normativo Núm. DCR-97-015.

10. Una vez otorgado el contrato, es responsabilidad de la División de Contratos registrar el documento en la Oficina del Contralor dentro de los quince (15) días siguientes a la fecha de su otorgamiento.

11. La División de Contratos referirá el original o copia certificada del contrato a la División de Finanzas para el pago de los servicios, siguiendo las directrices establecidas a esos efectos por el Departamento de Hacienda.

VII. PROCEDIMIENTOS APLICABLES A LOS CONTRATOS QUE SE ORIGINAN DE UNA SUBASTA

1. Cuando los servicios a adquirirse requieran la realización de una subasta, luego de adjudicada la misma, el (la) Presidente(a) de la Junta de Subastas, en un término no mayor de tres (3) días laborables, solicitará al (la) Administrador(a) Auxiliar en Presupuesto y Finanzas que certifique los fondos por la cantidad a que asciende la adjudicación. Esta certificación se emitirá en un período no mayor de tres (3) días laborables.

2. Después de recibida la certificación del (la) Administrador(a) Auxiliar en Presupuesto y Finanzas, el (la) Presidente(a) de la Junta de Subastas, en un período no mayor de tres (3) días laborables, referirá a la Oficina de Asuntos Legales la propuesta del licitador a quien se le adjudicó la subasta con todos los documentos requeridos. (Anejo I)

3. El licitador agraciado por una subasta firmará el contrato en un período no mayor de treinta (30) días, luego de que reciba la adjudicación.

4. El (la) Administrador(a) deberá firmar el contrato en un período no mayor de cuarenta y cinco (45) días después de que el licitador haya sometido los documentos requeridos. La Oficina de Asuntos Legales se asegurarán de que se cumpla con este término.

VIII. CANCELACIÓN DE CONTRATOS

1. Cuando surja la necesidad de cancelar un contrato, conforme con las cláusulas establecidas en el mismo y las normas aplicables a la Agencia, la Oficina de Interés Primario preparará la carta estableciendo las razones para la cancelación.

2. La Oficina de Interés Primario remitirá un borrador de la carta de cancelación a la Oficina de Asuntos Legales para su revisión.

3. Esta última, luego de revisar el borrador de la carta de cancelación, la referirá en forma final al (la) Administrador(a) para su evaluación y firma.

4. La Oficina de Interés Primario tramitará la entrega de la carta de cancelación al contratista.

IX. RENOVACIÓN DE CONTRATOS

1. Con cuatro (4) meses de anticipación al vencimiento de los contratos, la División de Contratos por conducto del Director(a) de la Oficina de Asuntos Legales, le enviará a los Administradores Auxiliares de las diferentes áreas de la Agencia, una lista de los contratos que están próximos a vencerse.

2. Los Administradores Auxiliares revisarán la lista y determinarán los contratos que consideran deberán ser renovados y le someterán un informe con sus recomendaciones al (la) Administrador(a), el cual las evaluará y le notificará si está de acuerdo con las mismas.

3. Luego de obtener el visto bueno del (la) Administrador(a), los Administradores Auxiliares iniciarán el proceso de contratación de los servicios autorizados, cumpliendo con las normas establecidas en esta Orden.

X. DISPOSICIONES GENERALES

1. Si por alguna razón el contrato no puede ser concretizado, la División de Contratos, por conducto del (la) Director(a) de la Oficina de Asuntos Legales, lo referirá al (la) Administrador(a) Auxiliar que corresponda, para el trámite pertinente. (Anejo II)

2. No se aceptarán servicios o bienes sin la otorgación previa de un contrato. Todo funcionario que acepte servicios o bienes sin la existencia de un contrato, será responsable personalmente del pago del mismo y estará sujeto a la imposición de medidas disciplinarias.

3. Toda oficina que intervenga en el proceso de contratación, deberá conservar copia de los documentos que originaron su trámite.

4. La renovación de los contratos deberá iniciarse antes de su vencimiento, según las normas establecidas en esta Orden.

XI. IMPOSICIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Cualquier empleado que no cumpla con las normas aquí establecidas, podrá ser sometido a la imposición de medidas disciplinarias.

XII. SEPARABILIDAD

Si cualquier parte de esta norma es declarada inválida, nula o ilegal por un tribunal, dicha declaración no afectará las demás disposiciones de la misma.

XIII. VIGENCIA

Esta Orden tendrá vigencia al momento de su aprobación y firma.

DEPARTAMENTO DE CORRECCIÓN Y REHABILITACIÓN
ADMINISTRACIÓN DE CORRECCIÓN

DEVOLUCIÓN SOLICITUD DE CONTRATO O ENMIENDA

Fecha: _____

Sr(a). _____

Contrato: _____

Sr(a). _____
Director División de Contratos

Recibimos su solicitud para la preparación del contrato de referencia, sin embargo al mismo le falta la siguiente información o documentos:

- _____ Aprobación del Administrador Auxiliar
- _____ Aprobación del Administrador Auxiliar Presupuesto y Finanzas
- _____ Aprobación del Secretario
- _____ Justificación
- _____ Fecha de comienzo
- _____ Fecha de terminación
- _____ Costo _____
- _____ Cantidad de horas
- _____ Certificación de fondos
- _____ Cifra de fondos
- _____ Copia de los documentos que autorizan a ejercer la profesión y/o certificación de grado académico.
- _____ Certificación de Antecedentes Penales (Ley Núm. 8.4 de 29 de julio de 2001)
- _____ Certificación de ASUME
- _____ Certificación del Tasador (Boletín Administrativo Núm. OE-2001-29)
- _____ Certificación del Tasador Revisor (Boletín Administrativo OE-2001-29)
- _____ Certificación Negativa de Deuda Contributiva
- _____ Certificación de Radicación de Planillas
- _____ Certificación de Pago de Contribuciones de la Propiedad (CRIM)
- _____ Certificación de Incorporación (si aplica)
- _____ Resolución Corporativa (si aplica)
- _____ Certificación del Departamento del Trabajo (si aplica)
- _____ Formulario Núm. 11 del Departamento de Estado para Corporaciones Foráneas (si aplica)
- _____ Propuesta del Arrendador (firmado como aceptada por el Director del Programa u Oficina)
- _____ Certificación del canon de arrendamiento más razonable
- _____ Copia de las ofertas que se tomaron en consideración al evaluar el local
- _____ Certificación que establezca que el arrendador no tiene contrato con la agencia o de tenerlo razones por las cuales se le otorgó más de uno
- _____ Croquis
- _____ Certificación de mensura
- _____ Permiso de uso
- _____ Certificación del Departamento de Bomberos
- _____ Certificación del Departamento de Salud
- _____ Certificación del Departamento de la Familia (si aplica)
- _____ Escritura del Inmueble
- _____ Certificación de un ingeniero estructural acreditando que el edificio no adolece de vicios de construcción y que el mismo cumple con los parámetros establecidos por la "American with Disabilities Act"
- _____ Certificación de la Administración de Edificios Públicos en términos de que no tienen disponibles las facilidades solicitadas y tampoco proyectan construir las en el futuro
- _____ Certificación de la Administración de Servicios Generales en términos de que no tienen disponibles las facilidades solicitadas
- _____ Informe Adjudicación de Subasta
- _____ otros _____

La información solicitada deberá estar en nuestra oficina antes de _____.

Recibido por: _____
Fecha: _____
Hora: _____

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE CORRECCIÓN Y REHABILITACIÓN
ADMINISTRACIÓN DE CORRECCIÓN

SOLICITUD DE CONTRATO

() Contrato Nuevo () Renovación () Enmienda Fondos: ___Estatales ___Federales

Oficina de Interés Primario _____

1. Fecha de la solicitud: _____

2. Nombre de la Agencia: Administración de Corrección

3. Nombre del Jefe de la Agencia:

4. El contrato es de () Individuo () Sociedad () Corporación

5. Parte a ser contratada (nombre completo, dirección, situación Civil, Seguro Social, teléfono, fax y correo electrónico):

6. Justificación del Servicio, Renovación o Enmienda:

7. Nombre de la persona autorizada a contratar por la Agencia:

8. Nombre de la persona autorizada a contratar por la otra parte:

9. Ley que faculta al funcionario a otorgar el contrato: Ley 116 del 22 de julio de 1974, según enmendada por la Ley 21 del 10 de julio de 1978.

10. Período de vigencia del contrato (justifique si es por más de un año fiscal):

Del _____ al _____

11. Pagos

Total: _____

Anual: _____

Cantidad por hora: _____ y mensual: _____

Número de horas diarias: _____ y mensual: _____

Si los pagos son globales, por tareas o fases terminadas, explique:

12. Gastos necesarios (si aplica, indique qué gastos serán cubiertos):

13. Gastos incidentales (si aplica, indique qué gastos serán cubiertos):

Contratista: _____
Núm. de Contrato: 2002-000

14. Documentos necesarios para la firma de contratos:

- a. Copia de los documentos que autorizan a ejercer la profesión y/o certificación de grado académico.
- b. Certificación de Antecedentes Penales (Ley Núm. 8.4 de 29 de julio de 2001)
- c. Certificación Negativa de Deuda Contributiva o plan de pago del Departamento de Hacienda, ésta deberá obtenerla antes de recibir el primer pago.
- d. Certificación de Incorporación
- e. Resolución Corporativa expresando el nombre de la Persona a contratar.
- f. Formulario Núm. 11 del Departamento de Estado para Corporaciones Foráneas
- g. Copia Propuesta del Contratista
- h. Copia de Carta de Relevó del Departamento de Hacienda (si aplica) referente a la carta Circular Número 1300-26-95 del 19 de junio de 1995.
- i. Certificación del Área de Rentas Internas del Departamento de Hacienda de que se ha rendido planilla de contribución sobre ingresos para los cinco años contributivos previos a la firma del contrato o de que se le ha autorizado un plan de pago.
- j. Certificación de Pago de Contribuciones Sobre la Propiedad del CRIM.
- k. Certificación del Departamento del Trabajo de que no se adeuda dinero por concepto del seguro por desempleo, incapacidad temporal ni seguro social para choferes (los que apliquen)
- l. Certificación de ASUME
- m. Certificación del Tasador (Boletín Administrativo Núm. OE-2001-29)
- n. Certificación del Tasador Revisor (Boletín Administrativo OE-2001-29)
- o. Otros: _____

15. El contrato tiene cláusula de extensión: Sí () No ()

16. El contrato cumple con todos los requisitos legales y del gobierno para la contratación:

17. El servicio a contratar es de:

18. De no recomendarse por el Director de Presupuesto, explique: _____

19. Aprobación

Fecha

20. () Visto Bueno del Secretario del Departamento de Corrección y Rehabilitación.

Fecha

Firma Jefe de Agencia

De no recomendarse:

() Comentarios para verificar acción tomada: _____

Fecha

Lcdo. Víctor M. Rivera González
Secretario
Departamento Corrección y Rehabilitación

Director Oficina de Interés Primario

Administrador Auxiliar

Director Oficina de Asuntos Legales