

Oficina de la Secretaria

MEMORANDO NORMATIVO NÚM. DCR-97-015

9 de septiembre de 1997

Zoé Laboy
Administradora
Administración de Corrección

Luis Ayala Del Valle
Director Ejecutivo
Corporación de Empresas
De Adiestramiento y Trabajo

Miguel A. Rivera
Administrador
Administración de Inst. Juveniles

José R. Lozada
Director Ejecutivo
Oficina de Servicios con
Antelación al Juicio

Enrique García
Presidente
Junta de Libertad Bajo Palabra



Nydia M. Cotto Vives
Secretaria

PROCEDIMIENTOS PARA LA FORMALIZACIÓN DE CONTRATOS

I. INTRODUCCION

Este Memorando tiene el propósito de establecer procedimientos uniformes en toda contratación que generen los componentes del Departamento de Corrección y Rehabilitación para la adquisición de bienes y servicios; asegurándonos así que se cumpla con las leyes, reglamentos y normas aplicables a ésta área.

A los jefes de las agencias componentes se les reserva el poder de determinar todo lo referente a la contratación, siguiendo los principios de austeridad y de sana administración.

Custodia y Reforma para tu Seguridad

Sin embargo, todo contrato de servicios profesionales, asesoría y consultivos deben cumplir con los procedimientos aquí establecidos y contar previamente con el visto bueno del (de la) Secretario (a) del Departamento antes de entrar en vigor.

Los contratos de bienes y servicios, excluyendo los anteriores, deberán radicarse en el Departamento no más tarde de cinco (5) días con posterioridad a su otorgamiento, junto con el formulario correspondiente y los requisitos que aquí se disponen.

II. BASE LEGAL

La Ley Número 5 del 6 de abril de 1993, conocida como "Ley de Reorganización Ejecutiva de 1993" y el Plan de Reorganización Número 3 de 1993 (sustitutivo).

III. Definiciones

1. **Agencia**-Las agencias componentes del Departamento de Corrección y Rehabilitación. Entiéndase Administración de Corrección, Administración de Instituciones Juveniles, Corporación de Empresas de Adiestramiento y Trabajo, Oficina de Servicios con Antelación al Juicio y la Junta de Libertad Bajo Palabra.

2. **Contrato**-Todo contrato otorgado o que se intente otorgar por las agencias para la adquisición de bienes y servicios. Incluye entre otros contratos profesionales (médicos, psicólogos, ingenieros y otros), arrendamiento de bienes mueble o inmuebles, bienes adquiridos mediante subasta o licitación, compra o venta de bienes muebles o inmuebles y servicios en general.

3. **Departamento**-El Departamento de Corrección y Rehabilitación.

4. **Jefe de Agencia**-El Administrador, el Director Ejecutivo o el Presidente de las Agencias que componen el Departamento Sombrilla de Corrección y Rehabilitación.

5. **Secretario(a)**-El (la) Secretario(a) del Departamento de Corrección y Rehabilitación.

IV. Procedimiento

A.. Todo contrato de servicios profesionales, asesoría o consultivos que se intente formalizar y otorgar por las agencias **debe contar previamente** con el visto bueno del (de la) Secretario(a) y para ello se cumplirá con el siguiente procedimiento.

1. Establecida la necesidad de celebrar el contrato en particular, se elaborará un ~~se~~ proyecto escrito el cual será sometido con razonable anticipación al Secretario para su visto bueno.

2. El documento se acompañará con un Memorando Explicativo sobre la necesidad y conveniencia de adquirir los bienes o servicios objeto del contrato.
3. Se anejará el formulario "Solicitud de Aprobación de Contratos" completado en todas sus partes y con información precisa sobre lo allí solicitado.
4. El Director del Presupuesto de la agencia certificará con su firma la disponibilidad de los fondos, las partidas asignadas para sufragarlos y de que se ha cumplido con las normas de la Oficina de Gerencia y Presupuesto.
5. El Director de la División Legal certificará con su firma de que se ha pasado juicio sobre la legalidad del contrato y de que el documento cumple con todas las leyes, reglamentos y normas aplicables.

B. Para todo contrato que se otorgue por las Agencias Componentes se seguirá el siguiente procedimiento.

- 
1. Se enviará al Departamento copia del contrato otorgado y firmado por la parte contratante y el Jefe de la Agencia, no más tarde de cinco (5) días con posterioridad a su otorgamiento.
 2. Se anejará el formulario "Solicitud de Aprobación de Contratos" completado en todas sus partes y con información precisa sobre lo allí solicitado.
 3. El Director del Presupuesto de la agencia certificará con su firma la disponibilidad de los fondos, las partidas asignadas para sufragarlos y de que se ha cumplido con las normas de la Oficina de Gerencia y Presupuesto.
 4. El Director de la División Legal certificará con su firma de que se ha pasado juicio sobre la legalidad del contrato y de que el documento cumple con todas las leyes, reglamentos y normas aplicables.

V. Disposiciones Particulares

1. En todo contrato que se formalice para realizar auditorías externas con individuos o contadores públicos autorizados debe incorporarse una cláusula en la que se requiera evidencia de que el contratado pertenece a un programa de revisión (Peer Review Programa) de conformidad con la Carta Circular Núm. 1300-14-96, emitida por el Departamento de Hacienda.
2. En contratos de Servicios Profesionales y Consultivos con ex-servidores públicos, deberá observarse la opinión de la Oficina de Ética Gubernamental del 1ro de marzo de 1996 y el Memorando Especial Núm. 23-96, emitido por la Oficina Central de Administración de Personal. En el Memorando se recoge la Ley de Ética

Gubernamental, Núm. 12 del 24 de julio de 1985, según enmendada por la Ley Núm. 150 del 22 de diciembre de 1994, que en su Artículo 3.7 (e) establece que ninguna agencia ejecutiva, incluyendo los municipios, contratarán con o para beneficio de personas que hayan sido funcionarios o empleados públicos, hasta que hayan transcurridos dos (2) años desde su separación del servicio público. Se podrán hacer excepciones a estas disposiciones por necesidades claras del servicio, para lo cual se requerirá dispensa previo a la otorgación del contrato.

3. Todo Contrato de Servicios Profesionales que se otorgue durante el período comprendido del 1ro 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 incluirá el formulario DCR-AMD-003. Con este formulario se acredita al Departamento que con la aprobación del contrato no se contraen obligaciones en exceso del 50 por ciento (50%) del presupuesto reservado para esos conceptos según dispone la Ley Número 147 del 18 de junio de 1980.
4. En los contratos que se formalicen como resultado de una subasta, el Memorando Explicativo podrá sustituirse por el Informe de la Junta de Subasta de la Agencia.



VI. Aspectos Contributivos

1. En todo contrato que se formalice con el fin de obtener bienes o servicios para las agencias componentes del Departamento de Corrección y Rehabilitación se dará estricto cumplimiento a las normas establecidas por el Secretario de Hacienda con referencia a este asunto. En especial las Cartas Circulares Número 1300-13-97 y 1300-20-97.

En los contratos a que se hace referencia, se incorporará una cláusula en la que se disponga que la parte contratada certificará que ha rendido planilla de contribución sobre ingresos para los cinco años contributivos que anteceden a la fecha de formalización del contrato y que se han pagado las contribuciones sobre la propiedad, así como el seguro por desempleo, seguro de incapacidad temporal y el seguro social para choferes, los que sean aplicables al contrato en particular.

Será responsabilidad de cada organismo gubernamental, requerir una certificación previo al otorgamiento de todo contrato, incluyendo las órdenes de compra, al contratista de que ha rendido sus planillas de contribución sobre ingresos para los cinco años contributivos anteriores al año en que se formalice el contrato y que no adeuda contribuciones al Gobierno.

2. En caso de que tenga deudas contributivas y esté acogido a un plan de pago, deberá así certificarlo e indicar que está cumpliendo con los términos y condiciones del mismo. Como parte de la certificación deberá presentar evidencia del plan de pago.
3. En los casos en que el contratista radique planillas sobre ingresos, pero adeuda contribuciones, se incluirá en al contrato una cláusula en la que se compromete a

cancelar dicha deuda mediante retención con cargo a los pagos que tendrá derecho a recibir y se seguirá el procedimiento dispuesto en el Inciso K de la Carta Circular.

4. Para la otorgación de un contrato u orden de compra se exigirán certificaciones de radicación de planilla y de deuda del Area de Rentas Internas del Departamento de Hacienda, la certificación de contribución sobre la propiedad del CRIM y la certificación del Departamento del Trabajo que corresponda.

Estas certificaciones, su equivalencia mecanizada o una copia de las mismas, deberán acompañar todo contrato que se someta al (a la) Secretario (a) del Departamento de Corrección y Rehabilitación para su endoso y firma.

VII. Situaciones de Emergencia

1. Cuando una agencia determine que no puede seguirse el procedimiento establecido, previo al otorgamiento del contrato, por existir una situación de emergencia que requiere atención inmediata, lo comunicará lo antes posible al (a la) Secretario (a).
2. De entenderlo justificado, el (la) Secretario (a) aprobará la transacción, sujeto a las condiciones que éste establezca y el trámite aquí requerido se podrá formalizar posteriormente en un lapso no mayor de 15 días a partir del otorgamiento.

VIII. Trámites Posteriores al Otorgamiento

Una vez otorgado el contrato el jefe de la agencia será responsable de enviar copia del mismo a la Oficina del Contralor y al Departamento de Hacienda, así como el cumplimiento de otros trámites ulteriores dispuestos por ley, norma o reglamento.

IX. Derogación

Se derogan los Memorandos Normativos DCR-95-001, DCR-95-011 y DCR-97-012.

X. Vigencia

Este Memorando Normativo tendrá vigencia a la fecha de su aprobación y firma.

CERTIFICACION

Mediante la presente certificamos que con la aprobación del contrato que se describe más adelante, no se sobrepasa u obliga en exceso del cincuenta por ciento (50%) del presupuesto aprobado para este concepto, durante el año fiscal 200__ - 200__.

Agencia _____
Persona Contratada _____

Se expide la presente conforme a la ley de la Oficina de Gerencia y Presupuesto, Sección 108, Título 23 L.P.R.A.

Director Oficina de Presupuesto

Jefe de Agencia

Fecha: _____

Fecha: _____