



ORDEN ADMINISTRATIVA DSP-2023-OA-003

PROCESO DE CONTRATACIÓN UNIFORME EN EL DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD PÚBLICA

I. Propósito

Esta Orden Administrativa tiene el propósito de establecer y uniformar las normas y procedimientos para los trámites de contratación en el Departamento de Seguridad Pública (en adelante, DSP) y sus componentes.

La tramitación contractual está regida por un estado de derecho vivo y cambiante, lo que provoca que el proceso sea uno ampliamente reglamentado por diversa legislación, reglamentación y directrices que rigen la forma, el contenido, la presentación permisible, procesos formales en su otorgamiento, entre otras disposiciones.

II. Base Legal

En virtud de la Ley 20-2017¹, según enmendada, se emite esta Orden Administrativa, a los fines de detallar el proceso de solicitud, autorización, revisión, formalización y registro de los contratos y acuerdos del DSP que han de perfeccionarse. Todo esto se realiza en aras de procurar la tramitación ágil y eficiente del proceso de contratación, fomentar la buena administración, la transparencia y procurar el uso adecuado de los recursos. Un contrato es un documento escrito en el que una o varias personas o entidades, consienten en dar alguna cosa o prestar algún servicio relacionado con fondos o propiedad pública. Este término incluye los contratos, los acuerdos, enmiendas a los mismos, los documentos complementarios, las acciones que los rescindan, entre otros. Para efectos de esta Orden Administrativa es cualquier Contrato según descrito, Acuerdos entre Agencias o Colaborativos y Memorandos de Entendimiento.

III. Definiciones

Las palabras y conceptos mencionados en esta Orden Administrativa tendrán el siguiente significado;

- A. **Acuerdos Colaborativos** - Acuerdo escrito entre el DSP y sus componentes con una o más organizaciones públicas o privadas

¹ Ley del Departamento de Seguridad Pública de Puerto Rico, según enmendada.
CAPITAL CENTER II | 235 AVE ARTERIAL HOSTOS STE 103 | HATO REY PR 00918



con el propósito de definir los derechos y responsabilidades de cada parte de la colaboración.

- B. **Contrato Interagenciales** - Acuerdo escrito entre el DSP y sus componentes con una o más organizaciones públicas con el propósito de definir los derechos y responsabilidades de cada parte de la colaboración; y proveer soluciones para posibles conflictos y desacuerdos o atender necesidades específicas.
- C. **Memorando de Entendimiento** – Acuerdo entre entidades públicas o privadas formalizado para expresar objetivos en común, el cual no produce compromisos vinculantes o legalmente exigibles entre las partes.
- D. **Bienes** - Incluye bienes muebles, complementarios, sustitutos, 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.
- E. **Certificado de Elegibilidad** - Certificación expedida por la Administración de Servicios Generales del Gobierno de Puerto Rico, acreditativa del cumplimiento por parte de un licitador, suplidor o proveedor, de los requisitos que mediante reglamento sean requeridos para pertenecer al Registro Único de Licitadores y/o Registro Único de Proveedores de Servicios Profesionales.
- F. **Contrato** – Documento escrito en el que una o varias personas o entidades, consienten en dar alguna cosa o prestar algún servicio relacionado con fondos o propiedad pública.
- G. **Contrato Maestro** - Acuerdo o convenio escrito, vinculante entre un contratista y la Administración de Servicios Generales, para adquirir bienes, obras, servicios profesionales y servicios no profesionales.
- H. **Registro Único de Proveedores de Servicios Profesionales/Registro Único de Licitadores (RUPSP/RUL) -**



Registro electrónico en el cual habrán de constar los nombres, direcciones y toda información requerida sobre las personas naturales o jurídicas cualificadas y clasificadas como proveedores de servicios profesionales o licitadores por la Administración de Servicios Generales para contratar con el Gobierno de Puerto Rico al haber cumplido con los requisitos establecidos por el Administrador mediante reglamento y aquellas leyes y reglamentación aplicable.

- I. **Servicios No Profesionales** - Aquellos servicios que no 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.
- J. **Servicios Profesionales** - Aquellos 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.
- K. **Negociado** - Cualquiera de los Negociados componentes del DSP, que presente una solicitud endosada para el otorgamiento de un contrato o acuerdo con algún contratista o entidad.
- L. **Secretario** – La persona designada para fungir como jefe del DSP.
- M. **Comisionado** - La persona designada para fungir como jefe del Negociado.

IV. **Contratos, Acuerdos y/o Convenios**

- A. El DSP y sus componentes podrán formalizar, entre otros, los siguientes contratos o convenios:
 - 1. Servicios Profesionales y Consultivos
 - 2. Servicios Comprados (según aplique y de conformidad con la legislación vigente)
 - 3. Servicios Policiacos
 - 4. Servicios de Destaque o Pago de Diferencial



5. Arrendamiento de Propiedad Inmueble
6. Adiestramiento
7. Convenios de Prácticas Supervisadas
8. Contratos de Reservistas
9. Policías Auxiliares
10. Acuerdos, Convenios Interagenciales, Memorandos de Entendimientos (MOU), Acuerdos de Delegación de Fondos y otros.
11. Cualquier otro permitido por la legislación vigente.

V. Proceso de Contratación

- A. Servicios Profesionales por una cuantía mayor a doscientos cincuenta mil dólares (\$250,000).

Previo a toda otorgación de un contrato de servicios profesionales por una cantidad de doscientos cincuenta mil dólares (\$250,000) o más, durante un año fiscal, se publicará en la página cibernética o cualquier otro medio de difusión general, una notificación de necesidad de los servicios, que incluya una descripción de los servicios profesionales a contratarse. Como parte de este proceso, se seguirán las siguientes normas:

1. Cualquier parte interesada y debidamente cualificada, podrá someter su propuesta de servicios para dichos fines a la dirección o lugar indicado en la comunicación. Asimismo, incluirá el Certificado de Elegibilidad expedido por la Administración de Servicios Generales del Gobierno de Puerto Rico, acreditativo del cumplimiento de los requisitos para pertenecer al Registro Único de Proveedores de Servicios Profesionales, según dispuesto en la Ley Núm. 73-2019.
2. El DSP o sus componentes, escogerán a aquel proponente que entiendan que esté mejor cualificado para suplir las necesidades del servicio de la manera más adecuada, utilizando criterios de confianza y confidencialidad cuando



sea prudente y necesario. Todo lo anterior, dentro de los parámetros presupuestarios aplicables.

3. De conformidad con la Carta Circular Núm. 013-2021 emitida por la Oficina de Gerencia y Presupuesto ("OGP"), este proceso no aplicará a renovaciones de contratos, o a enmiendas necesarias para cumplir con los fines de la contratación original. Tampoco aplicará a servicios previamente contratados y a los que, a juicio del DSP y/o sus componentes, requieran continuidad. En estos casos, el DSP y/o sus componentes, emitirán una justificación por escrito y enviarán una copia al Director de la OGP.
4. Este proceso no impedirá que el DSP y sus Componentes realicen una contratación directa cuando el interés público así lo requiera.
5. Cualquier contrato de Servicios Profesionales que cualifique en la Orden Ejecutiva 2021-029, contendrá una cláusula que certifique que el contrato se otorgó mediante el procedimiento establecido en la OE. Dicha cláusula leerá:

"La PRIMERA PARTE [DSP/Negociado, según aplique] certifica que la SEGUNDA PARTE [o el Contratista, según aplique] fue seleccionado como proveedor de los servicios profesionales descritos en este contrato de conformidad con lo dispuesto en la Orden Ejecutiva 2021-029. Asimismo, ambas partes certifican que conocen las disposiciones de dicha Orden Ejecutiva y que toda contratación cubierta por esta que no haya seguido los procesos y requisitos allí establecidos será rescindida."

6. El contrato también incluirá una cláusula en la cual el contratista certifique e identifique todas las agencias, instrumentalidades o corporaciones públicas con los cuáles tiene relaciones contractuales a la fecha de la firma del contrato.
7. De contratar a una persona jurídica se requerirá, como parte de los documentos a entregarse previo a la formalización del contrato, una certificación en la que se declaren los nombres de todos los dueños, accionistas y oficiales de la corporación a ser contratada. Esta declaración estará en el expediente administrativo. Este requisito no será de aplicabilidad en el



caso de empresas públicas cuyas acciones se intercambien en los mercados de valores.

8. Todo expediente de contratación de aquellos servicios bajo la OE 2021-029 contendrá la información documental necesaria para evidenciar el cumplimiento con lo aquí dispuesto.
9. Los contratos que estén bajo esta sección y amparados en la OE 2021-029, que sean sufragados, total o parcialmente, con fondos federales o sean parte de programas especiales regulados, cumplirán con los parámetros aquí dispuestos. Siempre y cuando no sean incongruentes con las guías, propuestas, regulaciones o asignaciones de fondos federales aplicables.

B. Servicios Profesionales y Consultivos

Para la formalización de servicios profesionales y consultivos se llevarán a cabo los siguientes trámites:

1. Unidad Peticionaria

El Director de la unidad peticionaria del Negociado, seguirá el siguiente proceso para la solicitud de servicios profesionales y consultivos:

- a. Someterá al Comisionado (con espacio para la autorización del Secretario del DSP) el Memorando Explicativo, justificando la necesidad de otorgar, enmendar o renovar un contrato, y proveerá los detalles de esta. Esta comunicación contendrá el nombre completo del contratista, la descripción de los servicios, vigencia, tarifa por hora, cuantía mensual y cuantía total del contrato. Cuando la renovación de un contrato conlleve un aumento en la cuantía, el Memorando Explicativo contendrá el monto del aumento y una justificación para el incremento. Dicho memorando, deberá estar dirigido al Director de OGP y proveyendo para el visto bueno del Comisionado y Secretario, cuando el monto total del contrato sea mayor de \$10,000.00 dólares.
- b. Acompañará con el Memorando Explicativo una Certificación emitida por la Oficina de Recursos



Humanos del Negociado, mediante la cual certifica que se evaluaron las funciones, que las mismas no constituyen un puesto o no pueden ser realizadas por el personal profesional regular.

- c. Aprobado el Memorando Explicativo por parte del Comisionado, el director de la unidad peticionaria solicitará a la Oficina de Presupuesto del Negociado, la Certificación de Fondos correspondiente.
- d. Remitirá con el Memorando Explicativo aprobado por el Comisionado, la Certificación de Recursos Humanos, la Certificación de Fondos, el Certificado Único de Proveedores del Registro Único de Proveedores de Servicios Profesionales, así como cualquier documento complementario, a la Sección de Contratos del DSP para que inicie el proceso de contratación.

2. Oficina de Presupuesto

Una vez reciba el Memorando Explicativo aprobado por el Comisionado, de haber fondos disponibles, la Oficina de Presupuesto emitirá la Certificación de Fondos correspondiente que contendrá como mínimo lo siguiente:

- a. el nombre del contratista;
- b. la cuantía del contrato;
- c. fecha de efectividad;
- d. cifra de cuenta; y
- e. fecha en que se emite la Certificación
- f. *Print screen* de PRIFAS
- g. *Print screen* de proyección de gastos

3. Recursos Humanos

La contratación de servicios profesionales o consultivos se perfeccionará excepcionalmente cuando el DSP y sus componentes no cuente o no pueda utilizar los recursos



internos, o cuando la pericia, destreza o experiencia del contratista sea necesaria para la consecución de los fines para lo cual es contratado. Por tal razón, es imperativo que la Oficina de Recursos Humanos de los Negociados y/o DSP:

- a. Evalúe la contratación de servicios profesionales y consultivos, de manera que solo se utilice como un recurso de medida excepcional y limitada para aquellos servicios profesionales y consultivos que, a su juicio, sean imposibles de llevar a cabo por el personal regular; y
- b. Certifique que, previo al otorgamiento de un contrato, se evaluaron las funciones, que las mismas no constituyen un puesto; o el puesto no está disponible y las funciones no pueden hacerse por el personal regular.

4. División de Tecnología

En caso de que sea un contrato de tecnología:

- a. El Área de Tecnología del Negociado/DSP realizará la solicitud de autorización del contrato a la agencia pertinente.
- b. Corroborará con PRITS² o entidad concerniente, la aprobación correspondiente para el otorgamiento del contrato.

5. Sección de Contratos del DSP³

Luego de recibir el Memorando Explicativo aprobado por el Comisionado/Secretario, la Certificación de Recursos Humanos, la Certificación de Fondos, así como cualquier documento requerido, la Sección de Contratos del DSP, llevará a cabo el siguiente proceso para la formalización del contrato:

- a. La Sección de Contratos obtendrá las aprobaciones adicionales para la contratación, las cuales pueden incluir autorización del Secretario del DSP y de la

² Puerto Rico Innovation and Technology Service, del Gobierno de Puerto Rico.

³ El personal que designe el Director Ejecutivo de la Oficina de Asuntos Legales.



Oficina de Gerencia y Presupuesto del Gobierno de Puerto Rico (OGP), de conformidad con las normas del DSP y sus componentes, y las disposiciones aplicables de la Oficina del Contralor, OGP y cualquier otra entidad pertinente.

- b. La Sección de Contratos del DSP, revisará o redactará el borrador del contrato de servicios profesionales y de cualquier acuerdo solicitado, conforme con el Memorando Explicativo aprobado, y a tenor con las leyes, reglamentos, disposiciones y requerimientos aplicables.
- c. La Sección de Contratos del DSP requerirá que el proveedor de Servicios Profesionales esté registrado en el Registro Único de Proveedores de Servicios Profesionales, bajo la categoría correspondiente y que cuente con la Certificación emitida por el Administrador y cualquier otro documento necesario para cumplir con los requerimientos impuestos por ley.
- d. La Sección de Contratos del DSP recopilará las firmas que acreditan la validez contractual.
- e. Una vez formalizado el trámite contractual, la Sección de Contratos del DSP será responsable de registrar el mismo en la Oficina del Contralor dentro del término establecido por la Ley Núm. 18 del 30 de octubre de 1975, según enmendada, conocida como "Ley de Registro de Contratos", que establece los parámetros para el registro de contratos en la Oficina del Contralor, y cualquier otra ley o reglamento aplicable.
- f. Luego de registrar el contrato en la Oficina del Contralor, la Sección de Contratos del DSP remitirá copia de este a la Oficina enlace del Negociado/DSP y a cualquier área o entidad con inherencia sobre el mismo.
- g. La Sección de Contratos del DSP llevará un registro de todos los contratos o enmiendas formalizados; y mantendrá un archivo con los contratos y



documentos que forman parte del expediente. El Registro de Contrato contendrá:

- i. El número de contrato;
 - ii. La información del contratista;
 - iii. La vigencia del contrato;
 - iv. Cuantía del contrato;
 - v. Tipo de servicio ofrecido por el contratista.
- h. El contrato y el expediente deberá incluir:
- i. Número del contrato, este consistirá en los cuatro (4) dígitos del año fiscal en que se otorga, seguido del número correlativo en orden ascendente, del uno (1) en adelante; las enmiendas llevarán el mismo año y el número de registro asignado al contrato y se identificarán con la letra, de la "A" hasta la "Y", reservándose la "Z" para las rescisiones de los contratos.
 - ii. Nombre del contratista y su correo electrónico.
 - iii. Número de seguro social o de cuenta patronal – Este número debe constar de nueve (9) dígitos.
 - iv. Fecha de otorgamiento – Consiste en el día, mes y año en que firma el contrato el último de los otorgantes.
 - v. Vigencia – Incluye las fechas de comienzo y terminación del contrato.
 - vi. Cuantía – Incluye la cuantía total a pagar o a recibir indicada en el contrato. En los contratos que no tengan una cuantía exacta se debe estimar la misma para propósitos del registro y enmendar estos, según disponga la Oficina del Contralor.



- vii. Partida presupuestaria – Cuenta de la cual se realiza el desembolso del contrato. Además, indica la procedencia de los fondos (estatal, federal, propios o combinados).
- viii. Categoría y tipo de servicios – Clase y manera en que se describe lo contratado.
- ix. Aprobación o dispensa previa – Indica si requiere aprobación, autorización o dispensa de alguna entidad del Gobierno, previo a su otorgamiento.
- x. Cualquier otro dato que la Oficina del Contralor establezca que se debe registrar.

Los empleados que trabajan con los contratos directamente desde los Negociados del DSP seguirán tramitando los mismos en coordinación con la Oficina Legal Central del DSP hasta que sean integrados al Área de Contratos de la Oficina de Asuntos Legales del DSP.

C. División de Finanzas

La Sección de Cuentas a Pagar de la División de Finanzas del Negociado recibirá la factura enviada por los contratistas acompañados de los documentos que justifiquen la misma. Él personal responsable de evaluar la factura verificará que la misma contenga lo siguiente:

1. Nombre y dirección del proveedor
2. Fecha y Número de Factura
3. Fecha del contrato
4. Número de Contrato
5. Desglose de los servicios prestados
6. Servicio prestado sea el establecido en el contrato
7. Contenga firma del contratista, supervisor y jefe de la unidad



8. Una certificación que indique “bajo pena de nulidad absoluta certifico que ningún servidor público de la entidad gubernamental es parte o tiene algún interés en las ganancias o beneficios producto del contrato objeto de esta factura y de ser parte o tener interés en las ganancias o beneficios productos del contrato ha mediado una dispensa previa. La única consideración para suministrar los bienes o servicios objeto del contrato ha sido el pago acordado con el representante autorizado de la entidad gubernamental. El importe de esta factura es justo y correcto. Los trabajos han sido realizados, los productos han sido entregados y los servicios han sido prestados, y no se ha recibido pago por ellos”.
9. De ser aplicable, incluirá con la factura una declaración jurada en cumplimiento con la Ley Núm. 48-2013, según enmendada, que establece la Aportación Especial por Servicios Profesionales y Consultivos en los Contratos con el Ejecutivo. El contratista certificará mediante la misma que el monto de contratación agregada en el gobierno (incluido agencias y corporaciones públicas), **NO** excede de \$300,000.00 anuales, para fines de exención al pago de la contribución.

Una vez el personal designado verifique la factura se deberá cumplimentar el modelo SC-735 “Comprobante de Pago”, o cualquier otro formulario vigente, y remitir el mismo con los documentos antes señalados a la Sección de Pre-Intervención de la División de Finanzas. Dicha Sección verificará que la información contenida en los documentos, facturas, y comprobante esté completa y correcta. La persona encargada de la pre-intervención marcará los documentos con un sello que indique pre-intervenido y colocará las iniciales y la fecha.

El Director de Finanzas del Negociado, firmará el documento de aprobación, el cual se remitirá nuevamente a la Sección de Cuentas a Pagar, área que procederá a enviar la información al Departamento de Hacienda, a través del Sistema PRIFAS.



D. Supervisor del Contratista

El supervisor de la persona contratada tendrá los siguientes deberes y responsabilidades:

1. Supervisará de manera exhaustiva la labor de la persona contratada. Velará que los objetivos del contrato pactado sean realizados satisfactoriamente.
2. Constatará que el Informe que rinda se ajuste a la labor realizada y a la factura presentada.
3. Notificará inmediatamente a la Oficina del Comisionado o Supervisor inmediato, cualquier situación que resulte en perjuicio de los servicios contratados.

E. Servicios No Profesionales

Para la formalización de servicios no profesionales se le dará fiel cumplimiento a las disposiciones de la Ley 73-2019, supra, el Reglamento 9230 del 18 de noviembre de 2020, titulado "Reglamento Uniforme de Compras y Subastas de Bienes, Obras y Servicios No Profesionales de la Administración de Servicios Generales del Gobierno de Puerto Rico" y el Reglamento 9177 del 12 de mayo de 2020, titulado "Reglamento Para la Administración y Control de Vehículos de Motor y otros medios de Transporte del Gobierno de Puerto Rico", y cualquier otro Reglamento según sea aplicable.

VI. Servicios Policiacos

Para la formalización de servicios policiacos se llevarán a cabo los siguientes trámites:

- A. La solicitud de Servicios Policiacos será referida para la aprobación del Comisionado de la Policía con treinta (30) días de antelación a la fecha que se interesa los servicios. La solicitud será remitida también al siguiente correo electrónico contratos@dsp.pr.gov. Cualquier solicitud que sea recibida directamente en la Superintendencia Auxiliar en Operaciones de Campo (SAOC) o en otra unidad de trabajo, será referida de inmediato a la Oficina del Comisionado y enviada al referido correo electrónico.



- B. El Comisionado de la Policía evaluará la solicitud y determinará si procede la contratación de los servicios a ser prestados.
- C. Aprobada la solicitud de servicios policiacos por el Comisionado de la Policía, la misma será remitida al Coordinador de Servicios Policiacos, para que este solicite los siguientes documentos, según apliquen:
1. Disponibilidad de recursos (SAOC).
 2. Estimado de Costos (Oficina de Presupuesto).
 3. Documentos e información requerida, entre ellos, Póliza Responsabilidad Pública, Resolución Corporativa, Certificado de Cumplimiento y endosos. (Solicitante del servicio).
- D. Una vez recibida la solicitud de disponibilidad de recursos, la SAOC tendrá hasta un máximo de cinco (5) días calendarios para certificar la disponibilidad y cantidad de recursos necesarios para prestar el servicio policiaco solicitado.
- E. De proceder la contratación de los servicios, la División de Presupuesto remitirá a la Sección de Contratos el Estimado de Costos, dentro de cinco (5) días calendarios contados a partir del recibo de dicha solicitud.
- F. Una vez recibido el Estimado de Costos, el Coordinador de Servicios Policiacos procederá a remitir el mismo al solicitante, quien tendrá cinco (5) días calendarios para aprobar el mismo, proceder con el pago y entrega de todos los documentos y endosos requeridos para la tramitación.
- G. La Sección de Contratos del DSP redactará el contrato de Servicios Policiacos y procederá a la formalización de este.
- H. Cuando el Contrato de Servicios Policiacos haya sido formalizado, el Coordinador de Servicios Policiacos enviará copia de este a la SAOC confirmando que los servicios policiacos contratados serán provistos.
- I. La SAOC coordinará y proveerá los servicios policiacos según fueron contratados. Los miembros del NPPR que presten el servicio cumplimentarán el formulario "PPR-211.1 "Certificación de Servicios Policiacos". Una vez culmine el servicio, la SAOC



remitirá a la Sección de Contratos y a la Oficina de Finanzas el formulario PPR-211.1.

VII. Deberes y Responsabilidades para Servicios Policiacos del NPPR

A. División de Presupuesto

1. Efectuará los cómputos referentes al costo de los servicios solicitados y remitir el estimado de costo a la Sección de Contratos del DSP.
2. Realizará todas las demás gestiones que le asigne el Comisionado.

B. División de Finanzas

1. Efectuará el cobro de los servicios y hacer los ajustes correspondientes por servicios no prestados, en los casos que proceda.
2. Realizará todas las demás gestiones que le asigne el Comisionado.

C. Superintendencia Auxiliar de Operaciones de Campo

1. Evaluará si procede la asignación de recursos, en cuyo caso notificará a la Sección de Contratos del DSP la disponibilidad de estos.
2. De estar disponibles los recursos, notificará al Comandante de Área para la prestación de los servicios policiacos.
3. Remitirá a la Sección de Contratos del DSP y a la Oficina de Finanzas el formulario PPR-211.1.
4. Cumplirá con las disposiciones establecidas en la Orden General, Capítulo 600, Sección 611, titulada: "Normas y Procedimiento para Regular la Prestación de la Seguridad de Actividades en las Vías Públicas de Puerto Rico"; así como con cualquier otra reglamentación vigente relacionada con la prestación de los servicios.
5. Efectuará cualquier otra gestión que la prestación de estos servicios conlleve.



D. Comandante de Área

1. Coordinará los servicios con el Director de Precinto, Distrito o División, y con el solicitante.
2. Realizará cualquier otra gestión que conlleve la prestación de estos servicios.

E. Director de Precinto, Distrito o División que prestará los servicios:

1. Supervisará continuamente la prestación de estos servicios policíacos, entrevistándose con la persona encargada de los mismos en las agencias o compañías, y con el solicitante.
2. Se asegurará que se cumplimente el Formulario PPR-211.1.

F. MNPPR asignado a prestar los Servicios Policiacos

1. Al brindar el servicio lo hará en el lugar y horario señalado y conforme los servicios contratados.
2. Efectuará el servicio requerido conforme a las Órdenes Generales del NPPR y reglamentos aplicables.
3. Cumplimentará el Formulario PPR-211.1.

G. Convenios de Prácticas Supervisadas

1. La institución educativa que interese realizar una práctica supervisada en cualquiera de los componentes del DSP, según aplique, enviará al Comisionado del componente la solicitud describiendo el ámbito de las materias.
2. De ser aprobada la solicitud por el Comisionado del componente petionario, se remitirá a la Sección de Contratos del DSP para que solicite a la institución educativa los documentos requeridos para iniciar la contratación.
3. Una vez formalizado el convenio de práctica supervisada, la Sección de Contratos del DSP, referirá el mismo al enlace del Negociado para que se realice la notificación al Área, Secretaría o Superintendencia que aplique y cualquier trámite ulterior correspondiente.



H. Contratos de Arrendamientos en el DSP/Negociados

Los contratos de arrendamiento en los cuales el DSP y alguno de sus componentes sea el arrendatario se seguirá el siguiente procedimiento:

1. El Comisionado del componente peticionario, someterá al Secretario el Memorando Explicativo y Escrito Justificativo, expresando la necesidad de arrendar alguna propiedad inmueble. Dicha comunicación incluirá una justificación detallada, vigencia del arrendamiento, costos, así como cualquier otro aspecto importante para la consideración del Secretario. Dicho memorando, deberá estar dirigido al Director de OGP y proveyendo para el visto bueno del Comisionado y Secretario, cuando el monto total del contrato sea mayor de \$10,000.00 dólares.
2. Una vez aprobado por el Secretario la solicitud de arrendamiento se remitirá la misma al Negociado, quien gestionará la certificación requerida de la Autoridad de Edificios Públicos a los fines de que no existen propiedades o estructuras del Gobierno de Puerto Rico que cumplan con las necesidades de la unidad peticionaria, así como, la Certificación de Búsqueda en el Inventario Oficial de Propiedades Inmuebles del Gobierno de Puerto Rico y Certificación de Indispensabilidad.
3. También se dará cumplimiento a la Ley 235-2014, Cartas Circulares, Reglamentos y procedimientos pertinentes para la tramitación de este tipo de contrato.
4. Entre ello, deberá gestionar:
 - a. La presentación de una solicitud de autorización a través de la Plataforma Electrónica de Procesamiento (PEP) de la Oficina de Gerencia y Presupuesto.
 - b. Dicha solicitud se presentará con al menos sesenta (60) días de anticipación a la fecha propuesta en el contrato de arrendamiento.
 - c. La solicitud será acompañada por:
 - i. Escrito Justificativo: ya sea por el Comisionado, Comisionado Auxiliar, Director



de la unidad peticionaria, o representante autorizado del componente del DSP, explicando la necesidad y justificando la concesión de la autorización de arrendamiento del inmueble privado, a la luz de la política pública establecida en la Ley 235-2014;

- ii. Propuesta de Arrendamiento: propuesta o cotización del propietario o administrador del bien inmueble que se propone arrendar. Como mínimo, esta deberá incluir la localización y la cabida del inmueble, el costo por pie cuadrado, el canon de arrendamiento mensual, y los beneficios incluidos, si alguno, tales como el pago de utilidades, mantenimiento y estacionamientos, entre otros.
- iii. Certificación de Búsqueda: en el Inventario Oficial de Propiedades Inmuebles del Gobierno de Puerto Rico, donde se identifiquen las propiedades públicas disponibles para arrendamiento o compra, o se acredita que no se encontró un inmueble disponible para ello, según las especificaciones de la entidad pública;
- iv. Certificación de Consolidación: certificación suscrita por el Comisionado de alguno de los componentes del DSP, o su representante autorizado, indicando si evaluó la posibilidad de consolidación con otras facilidades existentes, e incluyendo las razones para descartar la consolidación;
- v. Certificación de Indispensabilidad: certificación suscrita por el Comisionado del componente peticionario, o representante autorizado, indicando si el arrendamiento del bien inmueble es importante e indispensable para mantener la prestación de servicios a la ciudadanía, y para garantizar el funcionamiento y continuidad de estos por parte de la entidad pública que contrata;



- vi. Certificación de la Autoridad de Edificios Públicos: certificación confirmando si dispone o no de un espacio para arrendar o adquirir según las especificaciones de la entidad pública, y los términos ofrecidos, si alguno;
 - vii. Certificación de Estudio de Mercado /Estudio de Renta: solo aplica a contratos de propiedad privada que se otorgan por primera vez.
 - viii. Certificación de Informe de Valoración: Aplicará para las compraventas de propiedad inmueble.
 - ix. Certificación de Cumplimiento con la OE 2004-04 y la CC1300-16-05 del Departamento de Hacienda: aplicara cuando se requiera aprobación de la Junta Reguladora de Propiedad Inmueble
 - x. Certificación sobre Normativa Interna: aplicara cuando se requiera aprobación de la Junta Reguladora de Propiedad Inmueble
 - xi. Cualquier otra información o documentación que estime pertinente, que sustente lo dispuesto en el escrito justificativo, o que sea requerido por la OGP.
5. La División de Supervisión de Planta Física o de Administración, según aplique al Negociado, inspeccionará la propiedad que se interesa arrendar y emitirá la Certificación de planta física correspondiente.
6. La División de Supervisión de Planta Física o de Administración, según aplique al Negociado, remitirá la Certificación de Planta Física a la Sección de Contratos del DSP, junto con la Certificación de Fondos y todos los documentos complementarios para la formalización del contrato.
7. La Sección de Contratos del DSP procederá a realizar los trámites correspondientes para la aprobación y/o notificación a OGP, la formalización del contrato de arrendamiento, y su registro en la Oficina del Contralor.



8. Luego de registrado en la Oficina del Contralor, la Sección de Contratos deberá enviar copia del contrato al Negociado y a cualquier unidad que entienda pertinente informar.

I. Contratos de Servicios o de Destakes y/o Pago de Diferencial

El DSP y sus componentes podrán formalizar contratos de servicios o destakes con entidades públicas siguiendo el trámite que se describe a continuación:

1. Se refiere la solicitud de necesidad de servicio o destaque al Comisionado del componente correspondiente, quien de aprobar la misma, la referirá al Secretario del DSP para aprobación. Dicha solicitud incluirá las funciones que realizará el personal seleccionado, vigencia, si conlleva pago de diferencial y/o cualquier otra información pertinente a la solicitud y de conformidad con la reglamentación aplicable.
2. Una vez aprobada por el Comisionado y Secretario, si la solicitud corresponde a una Agencia perteneciente a la Rama Ejecutiva, la misma será remitida a la Sección de Contratos del DSP para que se inicie el proceso de contratación.
3. No obstante, si la solicitud corresponde a un destaque fuera de la Rama Ejecutiva, entiéndase, Municipio, Corporación Público-Privada, Rama Judicial, Rama Legislativa, la Oficina del Comisionado a quien corresponda, remitirá la solicitud de aprobación a la consideración de la Secretaría de la Gobernación, de conformidad con la vía establecida en la Ley 8-2017, y en cumplimiento con la Carta Circular Núm. OSG-2021-007 de Secretaría de Gobernación. De la solicitud ser aprobada, se remitirá a la Sección de Contratos para inicio del proceso contractual.
4. En los casos que aplique, la Sección de Contratos del DSP solicitará a la Oficina de Presupuesto del componente del DSP que corresponda, un estimado de costos relacionado con los servicios solicitados. Si la solicitud incluye pago de diferencial el cual fuera desembolsado por el Negociado y luego reembolsado por la Entidad Peticionaria del Destaque, se remitirá solicitud de planteamiento a la Oficina de Recursos Humanos o su equivalente, para que solicite la



aprobación de la OGP mediante la Plataforma Electrónica de Procesamientos (PEP) o cualquier otro trámite requerido por ley.

5. Una vez se obtenga la aprobación por parte de OGP en los casos que aplique, el Negociado remitirá la misma a la Sección de Contratos del DSP para la otorgación del contrato correspondiente conforme a los procesos en esta Orden Administrativa y reglamentos aplicables.
 6. Una vez culminado el proceso contractual y de Registro en los casos que aplique, la Sección de Contratos del DSP remitirá al Negociado, así como a cualquier área con inherencia sobre el mismo, copia del contrato para la redacción de la carta informativa al personal destacado.
 7. Los Acuerdos establecerán que no cualifica para horas extras y que, de interesarlo, la agencia recipiente asumirá el pago de estas.
 8. El personal en destaque deberá reincorporarse al Negociado terminada la vigencia del acuerdo de destaque. El área de Recursos Humanos del Negociado al cual pertenece el empleado en destaque, deberá asegurarse del cumplimiento de lo anterior, tramitando el proceso de incorporación.
- J. Memorandos de Entendimientos con Agencias Federales, Acuerdos, o convenios interagenciales y memorandos de entendimiento (MOU) y contratos de delegación de fondos, entre otros

Los Memorandos de Entendimientos con Agencias Federales deberán cumplir con las siguientes cláusulas:

1. Si el memorando se realiza con el propósito de poner en acción algún requerimiento federal con la utilización de fondos federales, se citará tal disposición y se detallarán los fondos asignados.
2. El DSP, sus componentes, ni la Agencia Federal, estarán obligadas a realizar cualquier otra gestión o procedimiento que no se haya realizado por escrito en el memorando de entendimiento.



3. Cuando se trate de un memorando de entendimiento en donde se asigna personal para realizar trabajos especiales en la Agencia Federal:
 - a. Los personales asignados a la Agencia Federal se regirán por las políticas y procedimientos de la Agencia Federal. Aquel personal asignado a la Agencia Federal que no cumplan con las políticas y procedimientos de esta, no podrán realizar servicios para dicha Agencia Federal. El DSP en coordinación con el componente que corresponda, se compromete a asignar otro personal para que cualifique con los requerimientos y continúe con esas funciones.
 - b. Incluirá cláusula con las leyes y reglamentos federales y estatales que se deben cumplir para poner en funcionamiento el memorando.
 - c. Se identificará de forma específica la división a la cual estarán adscritos y el supervisor a quien responderán. Además, se establecerán las funciones generales.
 - d. Se detallarán los servicios que realizará el personal en la Agencia Federal.
 - e. De ser posible se identificará el lugar en donde el personal estará prestando servicios.
 - f. Las partes identificarán cual agencia costeará los sueldos y sus derechos de licencia regular y días por enfermedad, o identificarán los fondos para el pago de estos.
4. Si el memorando goza de algún privilegio de confidencialidad así mismo se hará constar.
5. Fecha de firma y efectividad del memorando; si el propósito del memorando es establecer procedimientos entre agencias, no se requerirá un término específico a menos que la naturaleza de los procedimientos que se incorporan así lo requieran.
6. Cualquier otro acuerdo, o convenio interagenciales o memorandos de entendimientos, entre otros, que requieran



la formalización de un contrato, será referido a la Sección de Contratos del DSP para la evaluación y recomendación correspondiente. La formalización de estos se llevará a cabo conforme esta Orden Administrativa y las normas, reglamentos y leyes aplicables.

VIII. Proceso de Firma de Contratos

Una vez se reciban todos los documentos complementarios requeridos para la contratación, y se haya revisado y aprobado el borrador propuesto por todas las partes involucradas, se podrá proceder con su firma.

Los contratos serán firmados inicialmente por el contratista y posteriormente por el Secretario del DSP o en quien se delegue la facultad. Conforme el protocolo establecido por la Oficina del Contralor de Puerto Rico (OCPR), todo contrato será notificado a la referida oficina, excepto los que son exentos, de conformidad con el Reglamento 33, *Registro de Contratos de la Oficina del Contralor del Estado Libre Asociado de Puerto Rico* (2020).

IX. Rescisión o Cancelación de Contratos

Luego de formalizado un contrato el mismo podrá ser rescindido o cancelado siguiendo los siguientes trámites:

- A. Cuando surja la necesidad de cancelar un contrato el Negociado, informará por escrito al Secretario, detallando los fundamentos para la cancelación.
- B. Una vez el Comisionado y el Secretario del DSP aprueben la solicitud de cancelación de contrato, la misma será referida a la Sección de Contratos de DSP para la notificación al contratista conforme establecido en el contrato entre las partes. Dicha entrega se efectuará mediante correo certificado, con acuse de recibo, o mediante entrega personal con acuse de recibo, y se podrá adelantar copia mediante correo electrónico.
- C. Dentro del término establecido por ley, la Sección de Contratos del DSP deberá notificar a la Oficina del Contralor la cancelación del contrato y enviará copia al Negociado, así como a cualquier área o división que entienda pertinente.
- D. Cuando la parte contratada desee voluntariamente renunciar, tendrá la obligación de notificar dicha intención con un término no menor de treinta (30) días de anticipación.



X. Renovación de Contratos

- A. Con tres (3) meses de anticipación al vencimiento de los contratos, la Sección de Contratos del DSP enviará a las oficinas de los Comisionados, Comisionados Auxiliares y/o Directores de sus diferentes Negociados, una lista de los contratos que están próximos a vencerse.
- B. Los Comisionados Auxiliares o Directores del componente del DSP correspondiente, en coordinación con la unidad peticionaria, revisarán la lista y determinarán los contratos que consideran que deben ser renovados, y someterán un informe, con sus recomendaciones al Comisionado, quien las evaluará y notificará si está de acuerdo con las mismas.
- C. Luego de obtener la aprobación o endoso del Comisionado, los Comisionados Auxiliares o Directores iniciarán el proceso de contratación de los servicios autorizados, cumpliendo con las normas establecidas en la presente Orden Administrativa, remitiendo a la Sección de Contratos del DSP para el trámite correspondiente.

XI. Disposiciones Generales

- A. Interpretación
 - 1. Las palabras y frases utilizadas en esta Orden Administrativa se interpretarán según el contexto y el significado sancionado por el uso común y corriente.
 - 2. Los términos usados en esta Orden en el tiempo futuro incluyen también el presente; los usados en el género masculino incluyen el femenino y el neutro, salvo los casos en que tal interpretación resulte absurda; el número singular incluye el plural y el plural incluye el singular.
 - 3. Si el lenguaje empleado es susceptible de dos o más interpretaciones, debe ser interpretado para adelantar los propósitos de esta Orden Administrativa y de la parte, sección o inciso particular objeto de interpretación.
- B. Cumplimiento
 - 1. Las directrices en esta comunicación **son mandatorias** para todos los componentes del DSP y sus correspondientes



oficinas, unidades o divisiones de trabajo mientras no sean contrarias a legislación o reglamentación específica.

2. La contratación en el DSP tiene que cumplir con todas las disposiciones legales, reglamentarias y gubernamentales aplicables, así como con la entrega de todos los documentos requeridos, los cuales no pueden tener alteraciones o correcciones manuales que no sean salvadas.
3. Ningún contratista podrá ofrecer servicios al DSP o sus componentes, a menos que exista un contrato vigente y registrado en la Oficina del Contralor, a tenor con las disposiciones de la Ley Núm. 18 de 30 de octubre de 1975, supra.
4. Toda oficina que intervenga en el proceso de contratación conservará copia de los documentos que originaron su trámite.
5. Toda comunicación relacionada con asuntos de contratos será enviada al siguiente correo electrónico: contratos@dsp.pr.gov
6. El otorgamiento de todo contrato de servicios profesionales o consultivos entre un contratista y el componente petitionerio será con carácter prospectivo. Cabe señalar que los contratos gubernamentales verbales están prohibidos.
7. Todo Acuerdo o Contrato, conllevan o no impacto presupuestario, será remitido al DSP para revisión, aprobación y firma.
8. Las unidades petitionerias del Departamento y sus Negociados remitirán la lista de todos los contratos a formalizarse en el Año Fiscal correspondiente, independientemente su cuantía, al correo electrónico: contratos@dsp.pr.gov, en o antes del 30 de abril del año en curso. Dicho correo electrónico será utilizado, por la Sección de Contratos, para todos los asuntos relacionados al proceso de contratación.
9. La Sección de Contratos tramitará las solicitudes de aprobación que se presentarán ante OGP y/o la Secretaría de la Gobernación, conforme a las disposiciones de las



Cartas Circulares y Memorandos vigentes al momento de la contratación.

10. Toda adquisición de Bienes y Servicios No Profesionales se realizará conforme al Reglamento 9230, "Reglamento Uniforme de Compras y Subastas de Bienes, Obras y Servicios No Profesionales de la Administración de Servicios Generales del Gobierno de Puerto Rico.
11. Los expedientes de los contratos son confidenciales y serán custodiados en la Sección de Contratos de la Oficina de Asuntos Legales del DSP. Únicamente el personal autorizado de la referida Sección tendrá acceso a los expedientes. Cualquier solicitud de revisión o copia de documentos que formen parte de los expedientes de contratos deberá realizarse por escrito exponiendo la justificación para ello. Esta solicitud será dirigida al Director Ejecutivo de la Oficina de Asuntos Legales, quien evaluará y determinará su procedencia.
12. Todo componente del DSP tendrá la obligación de cumplir con las disposiciones de esta Orden Administrativa y de informar a su supervisor inmediato, sobre cualquier violación a estas normas. Cualquier acto u omisión que viole las disposiciones será referido e investigado por la unidad con competencia de los distintos Negociados.
13. El DSP se reserva el derecho de aprobar un contrato o acuerdo a la luz de: costos, reducción de gastos, necesidad de servicios, duplicidad de servicios, maximización de recursos fiscales y/o humanos, así como con el cumplimiento de las normas para la contratación en el Gobierno y la aprobación de la Autoridad Nominadora.

C. Enmiendas

1. Esta Orden Administrativa podrá ser enmendada según se determine a futuro. El Director Ejecutivo de la Oficina de Asuntos Legales podrá determinar cambios en las tareas del Área Administrativa para la agilización del proceso.
2. En caso de que surjan nuevas instrucciones por parte de las agencias que regulan los contratos gubernamentales, se autoriza al Director Ejecutivo de la Oficina de Asuntos



Legales a notificar por email a los empleados que trabajan con las contrataciones para dar continuidad al trámite.

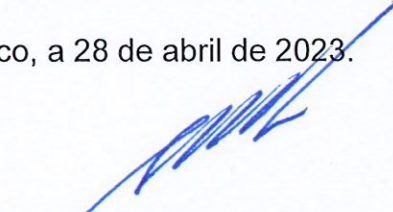
D. Derogación

1. Esta Orden Administrativa deroga la directriz DSP-08-2020-001 de 2 de enero de 2020, la directriz DSP-019-2019-1 de 17 de abril de 2019, y cualquier orden, reglamento, normas, comunicación verbal o escrita o partes de estas que entren en conflicto con esta.
2. Si cualquier disposición de esta Orden Administrativa fuese declarada nula o inconstitucional por un tribunal competente, tal declaración no afectará o invalidará las restantes disposiciones o partes de esta, las cuales continuarán vigentes.

XII. Vigencia.

- A. Esta Orden Administrativa será efectiva desde su firma.
- B. Se ordena la divulgación de esta a todo el personal.

En San Juan, Puerto Rico, a 28 de abril de 2023.



Alexis Torres Ríos
Secretario

