

PISO #7, EDIFICIO 249
AVE. ARTERIAL HOSTOS, ESQUINA CHARDÓN
SAN JUAN, P.R. 00918

NOTIFICACIÓN DE NECESIDAD DE SERVICIOS PROFESIONALES OIG-SP-24-001

**Sistema de Información para la Administración del Plan de Acción Correctiva de la
Oficina del Inspector General de Puerto Rico**

FECHA DE EMISIÓN:

29 de abril de 2024

FECHA Y HORA DE ENTREGA DE PROPUESTAS:

10 de mayo a las 4:00 p.m.

La Notificación de Necesidad de Servicios Profesionales, incluyendo sus anejos, estarán disponibles en:

<https://www.oig.pr.gov/documentos/comunicaciones>

Esta notificación incluye las instrucciones, especificaciones, así como los términos y condiciones y los demás elementos necesarios para que las partes interesadas sometan su propuesta.

AF 2023-2024

**Autorizado por la Oficina del Contralor Electoral
OCE-SA-2024-05717**

I. PREÁMBULO

A. LA OFICINA DEL INSPECTOR GENERAL

La Oficina del Inspector General de Puerto Rico (en adelante, la “OIG”) fue creada al amparo de la Ley Núm. 15-2017, según enmendada, conocida como *Ley del Inspector General de Puerto Rico* (en adelante, “Ley 15-2017”). Entre sus principales funciones está lograr los óptimos niveles de integridad, honestidad, efectividad y eficiencia en el servicio público. Conforme al Artículo 8 de la referida ley, en su inciso (h) se autoriza a adoptar aquellos reglamentos internos para su funcionamiento, y según el inciso (k), la OIG está autorizada a adquirir aquellos bienes y servicios necesarios para la operación de la entidad. El Artículo 4 de citada Ley indica que la OIG gozará de plena autonomía en lo administrativo, presupuestario, operacional y fiscal, sin interferencias externas. Ello le permitirá: custodiar y controlar sus fondos y bienes públicos; diseñar su organización fiscal y sistemas contables; preparar, solicitar, administrar y fiscalizar su presupuesto; y reprogramar fondos o economías según sus prioridades. La OIG operará de forma totalmente autónoma e independiente, con plena capacidad para funcionar continuamente sin injerencias externas, permitiéndole cumplir su función ministerial con total eficacia. Según el Artículo 14 de la referida Ley, la OIG está excluida de la aplicación de las disposiciones de la Ley Núm. 73-2019, según enmendada, conocida como *Ley de la Administración de Servicios Generales para la Centralización de las Compras del Gobierno de Puerto Rico de 2019*, así como de realizar sus compras a través de la Administración de Servicios Generales (en adelante, la “ASG”).

B. BASE LEGAL

Esta Notificación de Necesidad de Servicios Profesionales se realiza a tenor con las disposiciones de la Orden Ejecutiva OE-2021-029, emitida por el Gobernador de Puerto Rico, Hon. Pedro R. Pierluisi, el 27 de abril de 2021; y Orden Administrativa OIG-OA-2024-02.

C. TIPO DE SERVICIO PROFESIONAL REQUERIDO

La OIG requiere contratar un profesional para desarrollar una solución tecnológica que gestione y monitoree los Planes de Acción Correctiva (“PAC”) emitidos.

El objetivo principal es implementar un Sistema de Información (en adelante, “Sistema”) para la OIG que automatice los procesos de seguimiento y evaluación de los PAC del Área de Pre-Intervención y Exámenes.

Los procesos del PAC están regulados por el Reglamento Núm. 9229, conocido como el Reglamento para la Administración del Plan de Acción Correctiva de la Oficina del Inspector General de Puerto Rico (en adelante, el Reglamento).

Este sistema debe establecer y mantener un seguimiento oportuno de las acciones correctivas, considerar todos los procesos y herramientas desde que inicia la creación de un PAC hasta ser cumplimentado. También, debe facilitar y mejorar el trabajo constante y de seguimiento entre la Oficina del Inspector General y las entidades intervenidas que se le requiere el PAC y los Informes Complementarios al Plan de Acción Correctiva (en adelante, “ICP”). Igualmente, debe proveer reportes y estadísticas para facilitar a la gerencia y alta gerencia el análisis de los trabajos efectuados, en procesos y culminados.

II. INSTRUCCIONES

A. FORMA DE PRESENTAR PROPUESTAS

Todas las partes interesadas presentarán su propuesta en formato PDF, conforme a la información requerida en las especificaciones. Si fuera necesario, se podrán añadir hojas para aclarar o describir más detalladamente su propuesta, pero en este caso tendrán que hacerlo en un solo documento PDF.

B. USO DE TÉRMINOS

El término “días” significará días calendario, excepto cuando se especifique que se trata de días laborables.

C. REQUISITOS MÍNIMOS PARA LA PROPUESTA

Para participar el proponente debe cumplir con los siguientes criterios mínimos:

1. Someter la propuesta en el término establecido y acompañar con la misma documentación que demuestre cumplimiento con los requisitos mínimos.
2. La propuesta debe describir el ámbito total del servicio solicitado y describir el trabajo en fases y la cantidad de tiempo estimado por cada fase y la fecha de entrega final.
3. Certificado de Elegibilidad del Registro Único de Proveedores (RUP) vigente o en su lugar presentar todos los documentos y certificaciones requeridos en la [Carta Circular Núm. 1300-16-16 del Departamento de Hacienda](#), como requisito esencial para la contratación de Servicios Profesionales y Consultivos.
4. La propuesta debe incluir la capacidad y años de experiencia que posee en desarrollo de aplicaciones.
5. Proveer listado de agencias, instrumentalidades, corporaciones públicas, dependencias del gobierno y/o municipios con los que actualmente mantiene contratos de servicios profesionales y debe incluir **cuantía** por cada uno. De no tener otros contratos con el gobierno, preparar certificación que así lo exprese. Nota: La certificación debe tener la **fecha, ir dirigida a la OIG y estar firmada.**
6. Certificado de Existencia y/o **Certificación de Autorización para hacer Negocios en Puerto Rico en caso se ser una corporación foránea.** (No aplica a individuos) **Expira al año a partir de su expedición.**
7. Cualquier otro requisito y/o documentación exigida por la ley aplicable a los servicios de esta naturaleza.
8. El proponente deberá indicar si cualquier aspecto relacionado con el servicio anticipado bajo esta propuesta genera un conflicto de interés real o potencial. Se deberá explicar el conflicto con suficiente detalle.
9. Se requiere que el proveedor de servicios emplee y recomiende cualquier metodología de desarrollo de software, tales como Agile, Waterfall, Spiral, RAD, entre otros, según las necesidades del proyecto y las preferencias del cliente.

D. TÉRMINOS Y CONDICIONES

1. Los trabajos comenzarán a partir de la formalización del contrato y sujeto a la disponibilidad de fondos.
2. Al someter la propuesta, el proponente reconoce y acepta que:
 - a. Tiene la facultad de obligarse y cumplir con todos los parámetros y exigencias aplicables a la contratación gubernamental de servicios profesionales;
 - b. Toda la información sometida es cierta y podrá solicitarse la verificación de esta;
 - c. De la propuesta contener cualquier información falsa o incorrecta será descartada.
3. Si el proponente seleccionado es 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.
4. A su entera discreción, la OIG podrá comunicarse con los individuos y/o firmas que sometan propuestas para aclarar cualquier duda o coordinar una entrevista y presentación presencial o virtual.
5. La OIG se reserva el derecho de aceptar o rechazar una, o todas las propuestas, así como de cancelar este proceso.
6. El proponente seleccionado deberá cumplir con todo el proceso y requisitos de la contratación gubernamental.
7. Deberá cumplir con la documentación necesaria solicitada por la OIG para la contratación.

E. CRITERIOS DE SELECCIÓN

La OIG adjudicará el contrato a aquel proponente responsable que cumpla con todos los requisitos y además demuestre que está mejor cualificado para desarrollar la aplicación, sujeto a la razonabilidad de costos.

F. CONTENIDO DE LA PROPUESTA

Toda parte interesada enviará su propuesta a través de la siguiente dirección de correo electrónico: sistemapac@oig.pr.gov. En el ASUNTO (“SUBJECT”) del correo electrónico que contenga la propuesta, debe aparecer la siguiente información: NOTIFICACIÓN DE NECESIDAD DE SERVICIOS PROFESIONALES OIG-SP-24-001, nombre de la parte interesada y compañía que representa. A su vez, en el contenido del correo electrónico se deberá indicar la dirección física y postal de la parte interesada, así como su número telefónico. De igual forma, la parte interesada deberá adjuntar los siguientes documentos:

1. Propuesta de servicios.
2. Certificación de Ausencia de Conflicto de Interés OIG-ADM-102.
3. Enmiendas, de ser aplicable.

En la alternativa, toda parte interesada podrá presentar su Propuesta presencialmente, en un sobre sellado, ante la Junta de Subastas, en las instalaciones de la OIG, localizadas en el Piso #7, Edificio 249, Arterial Hostos, Esquina Chardón, San Juan, Puerto Rico, en el **horario de 8:00am a 4:00pm**. En tal sobre sellado se deberán colocar los documentos indicados anteriormente en esta sección. El sobre que contenga la propuesta deberá identificarse de la siguiente forma:

“Atención: NOTIFICACIÓN DE NECESIDAD DE SERVICIOS PROFESIONALES OIG-SP-24-001”. Además, el sobre deberá incluir la siguiente información: nombre de la parte interesada, nombre de la compañía que representa, dirección física y postal y número de teléfono de contacto.

Toda propuesta recibida mediante correo electrónico que no contenga en el ASUNTO (“SUBJECT”) la información antes señalada, no será considerada. De igual forma, aquellas propuestas recibidas personalmente en donde no se identifique y detalle la información requerida, no será considerada. Bajo esta circunstancia, la OIG no será responsable si el remitente pierde su oportunidad de presentar la propuesta a tiempo, como tampoco podrá requerir que se tome conocimiento de su propuesta. Además, la parte interesada podrá ser descalificado por no adjuntar a su propuesta los documentos arriba mencionados.

La parte interesada que no presente su propuesta en **una (1) de las dos (2) formas** aquí requeridas será descalificado. **Las propuestas deberán ser entregadas en o antes de 10 mayo de 2024 a las 4:00pm.** No se aceptarán propuestas después de la fecha y hora límite establecida.

G. ALTERACIONES O ENMIENDAS A LA PROPUESTA

Toda propuesta deberá presentarse en forma legible, clara, completa y precisa. Propuestas múltiples, variadas o ambiguas no serán consideradas. Todo borrón, tachadura, anotación o cualquier corrección tienen que estar refrendados **por la persona que firme la propuesta e incluya en cada página sus iniciales.** De lo contrario, quedará invalidada la propuesta para la partida o las partidas correspondientes.

El uso de tinta de borrar para correcciones se considerará como una tachadura y para poder salvar la misma, deberá tener las iniciales de la persona que firme la propuesta para ser considerado. El uso de papel con pega (*correction paper*) para escribirle encima es inaceptable.

H. DIRECCIONES EN LA PROPUESTA

La propuesta deberá contener la dirección física y postal de la oficina principal del negocio en Puerto Rico, así como también, el nombre y la dirección del agente residente de la corporación, cuando sea el caso.

I. FIRMAS EN LA PROPUESTA

La propuesta deberá estar firmada en el espacio provisto para ello, por la persona registrada en el RUP o su representante autorizado. Se autoriza la presentación de documentos

digitalizados. No cumplir con estos requisitos constituirá el rechazo de la propuesta.

J. CÓMO SOMETER PREGUNTAS

Las partes interesadas que deseen solicitar alguna clarificación o someter preguntas podrán hacerlo exclusivamente por escrito al correo electrónico sistemapac@oig.pr.gov.

K. ADVERTENCIAS

1. La parte interesada que resulte agraciada debe contar con certificaciones de haber cumplido con sus obligaciones contributivas, con todas las entidades gubernamentales pertinentes. En el caso de que se requieran licencias o certificaciones especiales, las mismas deberán estar vigentes. Igualmente, es responsabilidad de cada parte interesada, documentar que su bien o servicio, cumple con cualquier reglamentación o norma aplicable.
2. La OIG se reserva el derecho de enmendar, cancelar parcial o totalmente esta Notificación de Necesidad de Servicios Profesionales, independientemente de la fase en que se encuentre, siempre que sea antes de formalizar el contrato o de haber emitido una orden de compra, cuando ello sirva los mejores intereses de la OIG.
3. La OIG se reserva el derecho de hacer modificaciones en las Instrucciones, Términos, Condiciones y Especificaciones de la Notificación de Necesidad de Servicios Profesionales. La OIG podrá enmendar cualquier Notificación de Necesidad de Servicios Profesionales, cuando ello sirva los mejores intereses del Gobierno de Puerto Rico.
4. Proveer cualquier tipo de información o documentación falsa o fraudulenta como parte de la propuesta presentada para esta Notificación de Necesidad de Servicios Profesionales, será causa suficiente para descalificar o rechazar la propuesta de cualquier parte interesada, así como para cancelar o resolver cualquier orden de compra o contrato otorgado en virtud de ésta.
5. La OIG no se responsabiliza por los costos incurridos en la preparación de propuestas.
6. La mera participación no ofrece garantías de que se le ha de adjudicar un contrato u orden de compra.
7. Una vez se hayan sometido las propuestas, éstas y sus anejos, pasarán a ser propiedad de la OIG y no serán devueltas.
8. La OIG no será responsable de reembolsar ningún gasto o costo incurrido por la parte interesada durante la etapa de preparación de propuesta, en caso de no resultar seleccionada. Si la parte interesada resulta seleccionada dichos gastos o costos tampoco serán reembolsables en etapas sucesivas de la contratación.
9. La OIG se reserva el derecho de dejar sin efecto o anular el proceso de adquisición de servicios, ya sea con anterioridad al recibo de propuestas o con posterioridad al recibo, durante la etapa de evaluación, luego de notificar la adjudicación y previo a firmar el contrato.
10. Se hace constar que los servicios a contratarse serán sufragados mediante fondos públicos estatales.

L. ESPECIFICACIONES

En la Ley. Núm. 15-2017, Ley del Inspector General de Puerto Rico, se delegó en la OIG las facultades para establecer la política pública dirigida a fortalecer los mecanismos de prevención, fiscalización, investigación y auditoría de la gestión gubernamental.

Una vez emitido un informe producto de cualquier intervención que se realice por la OIG y en el cual se hayan incluido recomendaciones a los funcionarios de las entidades gubernamentales, es necesario evaluar el progreso de las acciones correctivas establecidas. La OIG tiene facultad en la Ley para hacer cumplir y sancionar este proceso mediante la reglamentación que considere necesaria.

En esencia, las acciones correctivas representan las medidas identificadas para atender las diversas situaciones detectadas durante las evaluaciones.

Un análisis integral del estado de derecho que rige el ejercicio de la función pública resalta que los servidores públicos tienen entre otras, las siguientes responsabilidades:

- Utilizar los recursos de manera eficiente, eficaz y lícita.
- Cumplir con las leyes y la reglamentación aplicable.
- Establecer un control interno eficaz.
- Proporcionar información oportuna, útil, correcta, confiable y completa a quienes supervisan sus acciones.
- Atender las recomendaciones producto de las auditorías e intervenciones.
- Establecer y mantener el seguimiento oportuno de las acciones correctivas para asegurar su pronta atención y evitar que los hallazgos se repitan.

El 13 de noviembre de 2020, la OIG registró el Reglamento Número 9229 en el Departamento de Estado. Este reglamento se conoce como el Reglamento Núm. 5 de la OIG y establece los lineamientos para la administración del Plan de Acción Correctiva.

Luego de finalizar una intervención y emitir el informe con sus recomendaciones, el Área de Pre-Intervención y Exámenes de la OIG inicia el seguimiento a las recomendaciones mediante un Plan de Acción Correctiva.

Este plan se envía al jefe de la entidad mediante una carta de solicitud, la cual incluye un formulario con las recomendaciones. La entidad debe devolver el formulario, completado con las acciones correctivas tomadas o que se tomarán para cumplir con las recomendaciones, al correo electrónico pac@oig.pr.gov. La entidad también debe enviar, en conjunto con el formulario completado correspondiente, los documentos que permitan validar las acciones correctivas.

La OIG verificará que la entidad haya cumplido con todas las recomendaciones para poder considerar el Plan de Acción Correctiva como completado y proceder al cierre del caso.

Descripción del proceso actual del PAC

I. Proceso: Solicitud del PAC

1. Se notifica a la entidad intervenida que se le requiere el PAC y los ICP.
2. Al advenir en conocimiento de un informe emitido, el personal de apoyo administrativo notifica al auditor principal o al administrador del PAC para:
 - a. Designar un auditor.
 - b. Conseguir el correo electrónico utilizado para distribuir el informe, con el propósito de obtener información del contacto inicial con la entidad y validar las direcciones identificadas para el seguimiento al PAC.
3. Se prepara el expediente físico y digital. Se analiza y estudia el informe de intervención para obtener un entendimiento claro de los hallazgos y las recomendaciones emitidas.
 - a. Preparar el expediente físico del PAC con los documentos iniciales recibidos.
 - b. Microsoft Teams - Carpeta Equipo de Trabajo PAC.
 - c. Copia de respaldo - Disco C (Documentos).
 - d. Se obtiene expediente de Teammate Plus +.
4. Preparación del “paquete” del PAC
 - a. Se prepara carta de solicitud del PAC dirigida al funcionario principal.
 - i. Autoridad Nominadora (Entidad).
 - ii. Autoridad Nominadora (Junta o cuerpo rector).
 - iii. Otros (Revisar en la sección de recomendaciones del informe.).
 - b. Se incluye;
 - i. Copia del informe de examen emitido y de la carta de trámite
 - ii. Copia de la carta modelo para la designación del oficial de enlace
 - iii. Formulario para cumplimentar el PAC/ICP
 - iv. Copia del reglamento núm. 9229.
5. Se trabaja la hoja o boleta de envío para tramitar el correo certificado.
 - a. El auditor designado, en colaboración con el personal de apoyo administrativo, obtiene, para el trámite por correo certificado, una hoja o boleta de envío de correo certificado e incluye el número de control de la hoja o boleta de envío de correo certificado en la carta de solicitud del PAC.
6. Carta de solicitud del PAC.

- a. El auditor designado somete al auditor principal o al administrador del PAC la carta de solicitud del PAC con el paquete para;
 - i. Revisión.
 - ii. Solicitud de la firma autorizada.
 - iii. El auditor designado mantiene el seguimiento para conseguir la firma de la carta de solicitud del PAC.
 - b. El auditor principal o el administrador del PAC recibe la carta para:
 - i. Realizar correcciones.
 - ii. Conversión del formulario del PAC a formato de formulario.
 - iii. Proceder a envío.
7. Distribución el PAC
- a. Se distribuye mediante dirección de correo electrónico oficial pac@oig.pr.gov. En caso de que el envío sea asignado a otro auditor por alguna situación especial, este deberá enviar copia al correo oficial pac@oig.pr.gov.
- Se asegura que el formulario para cumplimentar el PAC/ICP esté en el formato de formulario.
- b. Mediante dirección de correo certificado el auditor designado, en coordinación con el personal de apoyo administrativo, completa la hoja o boleta de envío de correo certificado. Se asegura de tener la información completa y correcta de la entidad para completar la misma.
 - i. Incluir en la hoja o boleta de envío:
 1. Número de informe.
 2. Entidad.
 3. Dirección.
 4. Toda la información requerida.
8. Se actualiza el Registro General del PAC por el auditor principal o el administrador del PAC.

II. Proceso: Recordatorio para la entrega del PAC o ICP

1. Este proceso de seguimiento a las recomendaciones se repite durante la etapa de seguimiento de los PACs. El objetivo es lograr el cumplimiento de todas las recomendaciones. En caso de que no se pueda lograr el cumplimiento total, se puede discontinuar el seguimiento en consulta con el auditor principal y/o el administrador del PAC.
2. Seguimiento para suministrar PAC/ICP a la fecha establecida: El personal de apoyo administrativo, en coordinación con el auditor designado, realizan, con al menos cinco (5) días anteriores a la fecha de vencimiento, un recordatorio al funcionario correspondiente de la entidad (oficial de enlace), informándole sobre el término de la entrega del PAC/ICP. Este recordatorio se efectúa mediante:
 - a. Correo electrónico:
 - b. Llamada telefónica:
3. Resguardar los correos electrónicos en el archivo digital del proyecto en Outlook.
4. En el caso que el trámite se haya efectuado sólo mediante correo electrónico se asegura que los funcionarios correspondientes de la entidad lo hayan recibido.

III. Proceso: Evaluación del PAC o ICP y Solicitud de ICP

1. Este proceso de seguimiento a las recomendaciones se repite durante la etapa de seguimiento de los PACs. El objetivo es lograr el cumplimiento de todas las recomendaciones. En caso de que no se pueda lograr el cumplimiento total, se puede discontinuar el seguimiento en consulta con el auditor principal y/o el administrador del PAC.
2. Fecha para suministrar el PAC. Los formularios para cumplimentar el PAC/ICP se suministran por la entidad mediante la dirección de correo electrónico pac@oig.pr.gov. El auditor designado mantiene el seguimiento a las fechas que la entidad tiene establecidas para suministrar los formularios y notificar cualquier retraso al auditor principal y/o al administrador del PAC.
3. Recibido el PAC o ICP por parte de la entidad, el auditor designado revisa los

documentos y la información recibida y se asegura que esté completa. Personal administrativo digitaliza el PAC/ICP recibido.

4. El auditor designado evalúa el formulario del PAC/ICP y prepara la carta de evaluación con los comentarios para solicitar el informe complementario cuando continúan recomendaciones en proceso de cumplimiento.
5. Si en el proceso de su evaluación le surgen dudas con respecto a los documentos y la información suministrada, efectúa las acciones correspondientes ante los funcionarios de la entidad (oficial de enlace) para aclarar las mismas.
6. El auditor designado discute el borrador de la carta de evaluación con los comentarios del PAC con el auditor principal o el administrador del PAC. Se pueden requerir que se realicen correcciones a los documentos que le fueron referidos antes de someterlos a la firma.
7. El auditor principal o el administrador del PAC da seguimiento al borrador de la carta de evaluación con los comentarios para la firma. Obtiene la firma del inspector auxiliar o de quien este delegue en la carta de evaluación con los comentarios.
8. Una vez se reciba la carta de evaluación con los comentarios firmada, se procede a enviarla a la entidad por medio del correo electrónico: pac@oig.pr.gov.
 - a. Identificar el correo electrónico con el número del informe en el "Subject".
 - b. Identificar en el "Subject" si es una solicitud de PAC o ICP.
 - c. Incluir en el "Subject" las siglas de la entidad.
 - d. Indicar si es:
 - i. Entidad (E).
 - ii. Junta (J).
 - iii. Secretario (S).
 - iv. Otro (O).
5. Se actualiza el expediente y registro general del PAC

IV. Proceso: Cierre del PAC

Terminada su evaluación del PAC o ICP correspondiente, el auditor designado prepara la carta de evaluación con los comentarios y cierre del PAC a ser dirigida al funcionario correspondiente o a su representante autorizado.

1. El auditor designado somete al auditor principal o al administrador del PAC la carta de evaluación con los comentarios y cierre del PAC para su revisión. El auditor principal revisa y discute con el auditor designado la carta de evaluación con los comentarios y cierre del PAC y, de ser necesario, se realizan las correcciones correspondientes.
2. Una vez la carta de evaluación para el cierre con los comentarios y cierre del PAC está final, el auditor principal o el administrador del PAC la tramita al inspector auxiliar o funcionario designado.
3. Notificación de cierre del PAC
 - a. El auditor asignado se asegura de confirmar (validar) el envío de las cartas.
 - b. Se envía vía pac@oig.pr.gov, las cartas para notificar a las entidades participantes en el PAC, el cierre.
4. Se actualiza el expediente del PAC.

V. Proceso: Prórrogas

Aprobación o denegación de prórroga para la entrega del PAC o ICP:

El auditor deberá preparar el borrador de respuesta para la aprobación del Administrador del PAC o su representante autorizado, no más tarde del siguiente día laborable de haber recibido la solicitud. Lo anterior, tomando en consideración los factores establecidos en el Artículo 3.4 *Solicitud y concesión de prórrogas; naturaleza de los términos* del Reglamento. Luego, se actualizan los expedientes físicos y digitales y el registro del PAC.

VI. Incumplimiento con el PAC o ICP

Los incumplimientos pueden ser el resultado de lo siguiente:

- b. incumpla con la fecha de entrega o con los requisitos establecidos por

- reglamentación para la entrega del PAC o ICP;
- c. incumpla por recomendaciones no cumplimentadas con términos de cumplimiento establecidos en el informe;
- d. incumpla por recomendaciones con tiempo suficiente para haber alcanzado su cumplimiento y no expongan justificaciones razonables;

A las entidades que incumplan con una de las anteriores, se les deberá emitir un *Aviso por posible incumplimiento* explicándole las razones y otorgándole un término para su respuesta y cumplimiento, preparado por el auditor y autorizado por el Administrador del PAC o su representante autorizado. De no cumplir con el término, se le deberá emitir una *Notificación de incumplimiento* indicándole que podrá ser referido al Área de Asuntos Legales de la OIG para la evaluación de un procesamiento administrativo adjudicativo, conforme a lo establecido en el Artículo 3.6 *Verificación de implementación de las acciones correctivas; acciones que constituirán base para iniciar un procesamiento administrativo* del Reglamento. Esta Notificación de incumplimiento es preparada por el auditor, revisada por el auditor principal y/o el administrador del PAC y firmada por el inspector auxiliar o se representante autorizado.

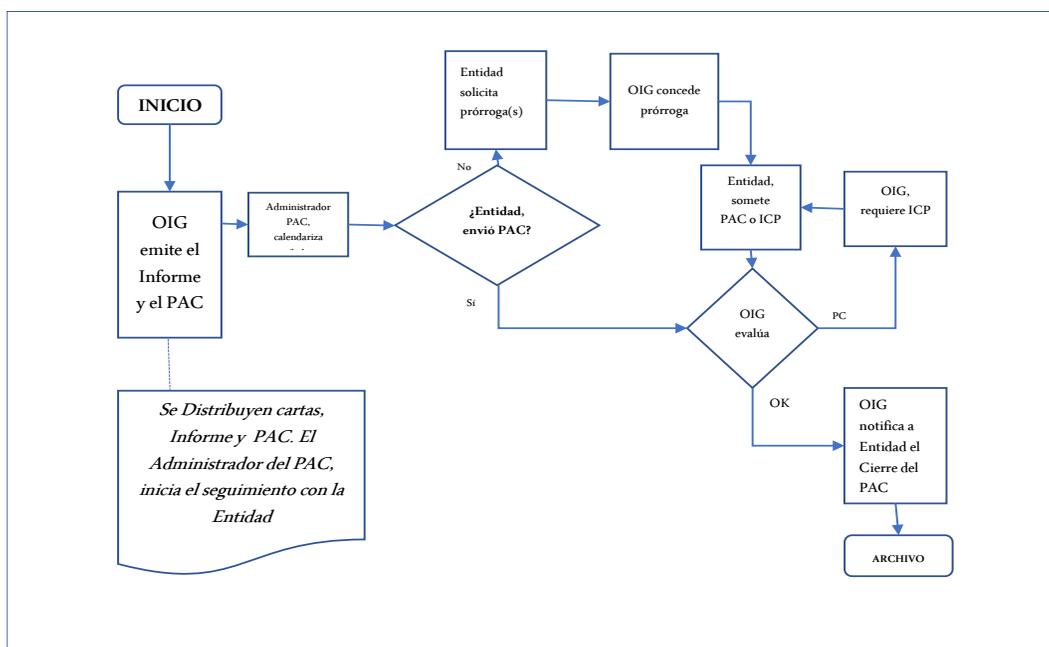
Luego de emitirse la *Notificación de incumplimiento*, el auditor deberá preparar un informe que contenga una relación de hechos relatando todo el proceso realizado en el PAC desde la solicitud inicial. Una vez completado el informe, este deberá ser enviado al Administrador del PAC o su representante autorizado para su revisión.

El auditor principal o el auditor designado, según se determine, realizará el trámite de la carta o documento al funcionario correspondiente o a su representante autorizado y al oficial de enlace, mediante el correo pac@oig.pr.gov. Este se asegurará que los funcionarios correspondientes de la entidad hayan recibido el documento mediante correo electrónico.

Luego de la *Notificación de incumplimiento*, se puede referir directamente al Área de Asuntos Legales a través de una carta con la relación de hechos y copia de todas las comunicaciones. Por otro lado, antes de referirlo al Área de Asuntos Legales el inspector auxiliar o su representante autorizado puede emitirle a la entidad en incumplimiento una *Determinación y Orden*. Si la entidad, también, incumpliera con la *Determinación y Orden*, se emite una *Resolución* estableciendo el incumplimiento y se refiere al Área de Asuntos Legales.

Luego, se actualiza el expediente del PAC.

VII. Flujograma



M. DESARROLLO

- Desarrollar un área de administración del sistema.
- Desarrollar un área para los diferentes usuarios y permisos.
- Obtener la información necesaria del informe emitido a través de la aplicación Teammate Plus y exportarlos automáticamente a la aplicación creada.
- Desarrollar diferentes formas para canalizar el recibo de información, procesos del PAC incluyendo el intercambio de información entre las entidades y recordatorios automatizados.
- Desarrollar una forma en la que se puedan identificar fácilmente los PAC o ICP vencidos.
- Estas formas deben poder evaluar y completar entre otros todo el proceso del PAC y posibles acciones a tomar según sean definidas, entre otras.
- Envío de recordatorios con anticipación a cada fecha de vencimiento a todas las partes.
- Proveer funcionalidad para clasificar las recomendaciones por concepto al igual que los hallazgos. Por ejemplo, contratación, cuentas por pagar, propiedad, entre otros. Además, poder incluir en cada recomendación el costo cuestionado, la cantidad a recobrar y la cantidad finalmente recobrada. Proveer funcionalidad para que las recomendaciones se puedan atar a la entidad y al informe correspondiente. Además, poder clasificarlas como parcialmente cumplimentadas, no cumplimentadas y cumplimentadas.
- Proveer funcionalidad para que se pueda tener un *aging* de cada recomendación. Esto para conocer el tiempo que lleva la recomendación sin cumplimentarse.
- Deben poderse documentar todas las comunicaciones con la entidad y se debe poder generar en un informe el tracto de estas para que sea de utilidad y facilite la redacción de una relación de hechos.
- Se debe poder llevar un registro ordenado y detallado de cada ICP por cada entidad. Se debe poder generar un informe que contenga todos los PACs y sus respectivos estatus.
- Mantenimiento a tablas o catálogos para que usuarios autorizados puedan actualizar la información.
- Proveer funcionalidad para permitir a usuarios autorizados la configuración de información para los procesos.
- Implementar validaciones y alertas que permitan identificar viabilidad de los procesos.
- Permitir a usuarios autorizados cargar documentos y ver documentos asociados a registros existentes.
- Crear roles y privilegios de seguridad para manejar los procesos en sus distintas etapas.
- Implementar funcionalidad de búsqueda y exportación de datos en formatos compatibles con MS Excel, MS Word y Acrobat PDF.
- Desarrollar visualizaciones gráficas para presentar métricas (KPIs) basadas en la información obtenida del sistema creado. Por ejemplo:
 - Cantidad total de planes de acción correctiva emitidos por año fiscal. Debe poderse segregar por concepto y entidad.
 - Cantidad de planes de acción correctiva cerrados por año fiscal. Debe poderse segregar por concepto y entidad.
 - Cantidad total de recomendaciones emitidas por año fiscal. Debe poderse segregar por concepto y entidad.
 - Cantidad de recomendaciones cumplimentadas por año fiscal. Debe poderse segregar por concepto y entidad.
 - Cantidad de recomendaciones no cumplimentadas (en proceso) por año fiscal. Debe poderse segregar por concepto y entidad.
 - Cantidad de recomendaciones parcialmente cumplimentadas por año fiscal. Debe poderse segregar por concepto y entidad.
 - Cantidad total de costos cuestionados y recobros por año fiscal. Debe poderse segregar por recomendación, concepto y entidad.
 - Total de PAC referidos por incumplimiento al Área de Asuntos Legales por año fiscal. Debe poderse segregar por recomendación, concepto y entidad.
- Desarrollar informes para presentar a la gerencia y a la ciudadanía con los datos obtenidos del sistema.
- Al final del proceso, la OIG retendrá los derechos sobre la programación del sistema, su código fuente, y cualquier aplicación que pueda surgir de ésta.

N. SOLVENCIA MORAL

La OIG no otorgará contrato alguno para la realización de servicios o la venta o entrega de bienes, a persona natural o jurídica que haya sido convicta o se haya declarado culpable en el foro estatal o federal, en cualquier otra jurisdicción de los Estados Unidos de América o en cualquier otro país, de aquellos delitos constitutivos de fraude, malversación o apropiación ilegal de fondos públicos enumerados en la Ley Núm. 2-2018, según enmendada, conocida como *Código Anti-Corrupción para el Nuevo Puerto Rico* (en adelante, “Ley Núm. 2 – 2018”). Esta prohibición de adjudicar subastas u otorgar contratos, se extiende a aquellas personas jurídicas cuyos presidentes, vicepresidentes, director, director ejecutivo o miembro de su Junta de Oficiales o Junta de Directores o persona que desempeñe funciones equivalentes, haya sido convicto o haya sido declarado culpable en el foro estatal o federal, en cualquier otra jurisdicción de los Estados Unidos de América o en cualquier otro país, de aquellos delitos constitutivos de fraude, malversación o apropiación ilegal de fondos públicos, según enumerado en el Artículo 3 de la referida Ley.

La prohibición para la contratación, subcontratación o adjudicación de una subasta contenida en la Ley Núm. 2-2018, tendrá una duración de veinte (20) años, a partir de la convicción correspondiente en casos por delito grave y una duración de ocho (8) años en casos por delito menos grave.

La convicción o culpabilidad por cualquiera de los delitos enumerados en el Artículo 3.49 de la Ley conllevará, además de cualesquiera otras penalidades, la rescisión automática de todos los contratos vigentes a esa fecha entre la persona convicta o culpable y la OIG. Además de la rescisión del contrato, la OIG tendrá derecho a exigir la devolución de las prestaciones que hubiese efectuado con relación al contrato o contratos afectados directamente por la comisión del delito.

O. CERTIFICACIONES

La parte interesada incluirá con su propuesta en el formulario provisto, todas las certificaciones requeridas, además incluirá a éste, las certificaciones especiales solicitadas. Se advierte que, entre otros, toda parte interesada deberá cumplir con lo siguiente:

1. **CÓDIGO DE ÉTICA PARA CONTRATISTAS:** Toda parte interesada deberá cumplir con lo establecido en la Ley Núm. 2 - 2018, el cual exige a todas las entidades gubernamentales funcionar bajo los estándares de integridad, eficiencia, probidad y transparencia. Este Código de Ética enfatiza la política pública del Gobierno del Puerto Rico en el uso adecuado y eficiente de los recursos públicos y la erradicación de la corrupción gubernamental.

Dicho Código requiere que todos los contratistas, proveedores de bienes o servicios y los solicitantes de incentivos se abstengan de llevar a cabo o participar en conducta que, directa o indirectamente, implique que servidores públicos infrinjan las disposiciones de la Ley de Ética Gubernamental. La aceptación de las normas establecidas en este Código de Ética es una condición esencial e indispensable para que las partes interesadas o sus representantes puedan efectuar transacciones o establezcan convenios con las agencias ejecutivas.

Toda persona está obligada a denunciar aquellos actos que estén en violación del referido Código que constituyan actos de corrupción o se configuren en delitos constitutivos de fraude, soborno, malversación, o apropiación ilegal de fondos y de los que tenga propio y personal conocimiento, que atañen a un contrato, negocio o transacción entre el gobierno y un contratista, proveedor de bienes o servicios. Los denunciantes estarán protegidos al amparo de la Ley Núm. 2-2018.

P. INCUMPLIMIENTO CON LOS TÉRMINOS Y CONDICIONES

Si la parte interesada incumpliera con cualquiera de los términos y condiciones de esta Notificación de Necesidad de Servicios Profesionales una vez emitida la orden de compra o firmado el contrato, la OIG cancelará el mismo inmediatamente y podrá solicitar que se excluya al suplidor del RUP, por un término no menor de un (1) año y no mayor de tres (3) años, conforme según las disposiciones aplicables. Además, la OIG se reserva el derecho de aplicar cualesquiera otras sanciones permitidas por reglamento o ley.

Las medidas a tomarse en caso de incumplimiento serán impuestas solamente por la OIG, previa investigación de los hechos, mediando comunicación y dando la parte interesada la oportunidad de ser escuchado.

Q. PENALIDAD POR ENTREGA TARDÍA O INCUMPLIMIENTO

Toda parte interesada que incurra en incumplimiento de entrega de mercancía o servicios, se le aplicará un cargo de cinco por ciento (5%) del importe de la orden de compra emitida por cada día que transcurra de atraso, sin que constituya una renuncia a cualquier otro procedimiento que en derecho proceda. Se entiende que ha habido atraso cuando el suplidor no cumpla con la fecha de entrega convenida o no cumpla con la fecha de comienzo de los servicios.

R. CLÁUSULA ANTI-DISCRIMEN: La OIG no discrimina por razón de raza, color, género, origen o condición social, ideas políticas o religiosas, edad, nacionalidad, por ser víctima o ser percibida como víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acoso, condición de veterano, identidad u orientación sexual, real o percibida, impedimento físico, mental o sensorial.

S. COLABORACIÓN INVESTIGATIVA

Toda persona, parte interesada o contratista, colaborará con cualquier investigación que inicie la OIG sobre transacciones de negocios u otorgación de contratos o concesión de incentivos gubernamentales, del cual fue parte o se benefició directa o indirectamente.

T. DERECHOS NO EXIGIBLES

Esta Notificación de Necesidad de Servicios Profesionales se emite en cumplimiento con las disposiciones establecidas en la OE-2021-029. En consonancia con las disposiciones de la Sección 11ma de la OE-2021-029, las cuales especifican que no se otorgan derechos sustantivos o procesales a terceros ante foros administrativos o judiciales en relación con los contratos adjudicados mediante esta solicitud. La disposición mencionada se presenta a continuación:

“Esta Orden Ejecutiva no tiene como propósito crear derechos sustantivos o procesales a favor de terceros, exigibles ante foros judiciales, administrativos o de cualquier otra índole, contra el Gobierno de Puerto Rico o sus agendas, sus oficiales, empleados o cualquiera otra persona. Además, la contratación a tenor con la presente Orden Ejecutiva no debe interpretarse como un proceso adjudicativo de subasta que active cualesquiera derechos, garantías y términos contenidos en la Ley Núm. 38-2017, según enmendada, conocida como la "Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Gobierno de Puerto Rico".

U. CONTACTO

Para cualquier información relacionada a la presente Notificación de Servicios Profesionales podrá comunicarse al (787) 679 – 7997, ext. 1010 con el Principal Asesor de Informática, Rafael O. Cruz Acevedo, o escribiendo a rafael.cruz@oig.pr.gov .