



**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO**  
**DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN**

OFICINA DEL SECRETARIO

23 de agosto de 2010

**CARTA CIRCULAR NÚM. 7-2010-2011**

Subsecretarios, Secretaria Asociada Interina de Educación Especial, Gerente General de la Oficina para el Mejoramiento de las Escuelas Públicas, Secretarios Auxiliares, Directora Ejecutiva del Instituto de Capacitación Administrativa y Asesoramiento a Escuelas, Director del Instituto para el Desarrollo Profesional del Maestro, Directores de Oficinas, Programas y Divisiones, Directores de las Regiones Educativas, Superintendentes de Escuelas y Superintendentes Auxiliares

**PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE CONTRATOS DE SERVICIOS PROFESIONALES SUFRAGADOS CON FONDOS ESTATALES**

Con el propósito de cumplir con el Boletín Administrativo Número OE 2010-34 de 21 de septiembre de 2009, el Boletín Administrativo Número OE 2010-030 de 25 de junio de 2010, y con las leyes y reglamentos vigentes con respecto a los contratos de servicios profesionales y consultivos, todos los Distritos Escolares, Regiones, Oficinas, Programas y Divisiones del Departamento de Educación que interesen otorgar, renovar o enmendar para extender la vigencia o aumentar la cuantía de dichos contratos deberán seguir el procedimiento dispuesto en esta Carta Circular.

Es importante señalar, que las Órdenes Ejecutivas antes mencionadas aplican a contratos de: servicios de publicidad, representación y artísticos; servicios relacionados al procesamiento electrónico de datos y sistemas de información; servicios de adiestramiento y orientación; servicios de consultoría administrativa o administración de proyectos; servicios profesionales; servicios de contabilidad y auditoría; servicios legales; servicios misceláneos no personales; servicios personales no profesionales; y servicios técnicos. Por lo tanto, el proceso establecido en esta Carta Circular aplicará a dichos contratos.

De igual forma, y en armonía con las citadas Órdenes Ejecutivas, este proceso no aplicará a contratos de servicios para proveer servicios directos de salud a la ciudadanía, particularmente servicios médicos y de enfermería, a contratos que provengan de un proceso de adjudicación de subasta formal o aquellos contratos sufragados en su totalidad por fondos federales.

P. O. BOX 190759, SAN JUAN, PUERTO RICO 00919-0759 • TELS.: (787) 773-5800 FAX: (787) 250-0275

El Departamento de Educación no discrimina por razón de raza, color, sexo, nacimiento, origen nacional, condición social, ideas políticas o religiosas, edad o impedimento en sus actividades, servicios educativos y oportunidades de empleo.

El procedimiento a seguir será el siguiente:

1. El director<sup>1</sup> de la unidad solicitante deberá tener un expediente del contrato que se interesa otorgar que deberá tener los siguientes documentos:
  1. Memorando explicativo solicitando autorización y asignación de fondos para efectuar el contrato firmado por el Director de la unidad solicitante;
  2. Formulario de Certificación de Fondos para Contratación de Servicios Profesionales y Consultivos (Formulario OPRE-002 R-7/98);
  3. Formulario de Notificación de Intención de Contratación, Forma Larga (Formulario Núm. SG2009A);
  4. Propuesta de servicios del contratista;
  5. Resumé o perfil corporativo del recurso, según aplique, y en caso de contratación de recursos nuevos;
  6. Borrador de contrato y documentos requeridos en el mismo;
  7. Carta de intención de contratación dirigida a la Junta de Reestructuración y Estabilización Fiscal (JREF) firmada por el Secretario, y
  8. Carta de intención de contratación dirigida a la Oficina del Secretario de la Gobernación firmada por el Secretario.

El procedimiento anterior deberá cumplir con los requisitos que se especifican más adelante.

2. El expediente del contrato deberá ser enviado por el director de la unidad solicitante a la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos para la certificación correspondiente del Formulario de Certificación de Fondos para la Contratación de Servicios Profesionales y Consultivos.
3. Una vez la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos otorgue la certificación correspondiente, el expediente del contrato deberá ser enviado para la aprobación de la Oficina de Presupuesto y asignación de cifra de cuenta con sesenta (60) días de antelación a la fecha en que se interesa otorgar el contrato. No se aprobarán fondos para contratos que no sean enviados dentro del término antes establecido, a menos que medien situaciones extraordinarias, las cuales deben ser debidamente acreditadas en el memorando explicativo.

---

<sup>1</sup> Para propósitos de carácter legal, con relación a la **Ley de Derechos Civiles de 1964**, el uso de los términos superintendente, director o cualquier otro que pueda hacer referencia a ambos géneros, incluye tanto el masculino como el femenino.

4. Luego de que la Oficina de Presupuesto apruebe los fondos del contrato, el expediente del contrato deberá pasar a la oficina del Subsecretario de Administración.
5. Una vez obtenida la aprobación del Subsecretario de Administración, el expediente pasará a la Oficina del Secretario para la autorización correspondiente, y firma de los documentos a ser enviados a la JREF y a la Oficina del Secretario de la Gobernación.
6. Luego de completado el trámite anterior, el expediente del contrato debe pasar a la División Legal para revisión de las formalidades legales y reglamentarias correspondientes. La División Legal enviará los contratos a la JREF y a la Oficina del Secretario de la Gobernación para aprobación.
7. Tan pronto el contrato sea aprobado por la JREF y la Oficina del Secretario de la Gobernación, la División Legal notificará al director de la unidad solicitante, y enviará el contrato para la firma del Secretario. Una vez firmado el contrato por el Secretario, el mismo pasará a la División Legal para la firma del recurso a contratarse y el correspondiente registro del contrato en la Oficina del Contralor de Puerto Rico.

La Carta de Intención a ser enviada a la JREF y a la Oficina del Secretario de la Gobernación debe contener la siguiente información:

- a. Nombre del recurso
- b. Número de Seguro Social Patronal
- c. Dirección Física del recurso
- d. Dirección Postal del recurso
- e. Teléfono y fax del recurso
- f. Correo electrónico del recurso
- g. Servicios que proveerá el recurso
- h. Vigencia del contrato
- i. Certificación de disponibilidad de fondos
- j. La afirmación de que el costo de la propuesta es razonable en comparación con el del mercado, bien sea comparando con un contrato anterior o con otra propuesta solicitada.
- k. Certificación de que el contratista no necesita solicitar dispensa alguna para la contratación propuesta conforme las disposiciones establecidas en la Ley Núm. 84 de 18 de junio de 2002, según enmendada, conocida como Código de Ética para Contratistas,

Proveedores de Servicios y Solicitantes de Incentivos Económicos de las Agencias Ejecutivas del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y la Ley Núm. 12 de 24 de julio de 1985, según enmendada, Ley de Ética Gubernamental del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. En caso de necesitar dispensa para contratar con el Departamento de Educación, deberá acompañar copia de la misma con la notificación de contratación.

Las directrices de esta carta circular son de estricto cumplimiento. No se aprobará ningún contrato que no haya cumplido con el procedimiento aquí establecido. Cualquier contrato firmado en violación a esta carta circular y las Órdenes Ejecutivas antes mencionadas será anulable.

Este documento entrará en vigor inmediatamente y deroga la Carta Circular Núm. 17-94-95.

Cordialmente,

  
Jesús M. Rivera Sánchez, Ed. D.  
Secretario Designado