



ORDEN GENERAL

Capítulo: 200	Sección: 211	Fecha de Efectividad: 21 de agosto de 2019	Núm. Páginas: 16
Título: Normas y Procedimientos para la Tramitación de Contratos			
Reglamentación Derogada: Orden General 74-8 titulada: "Normas y Procedimientos para la Contratación de Servicios Profesionales y Consultivos". Orden General 80-2 titulada: "Normas y Procedimientos para Reglamentar la Contratación y Prestación de Servicios Policiacos Mediante Contrato". Orden General 2003-28 titulada "Normas y Procedimientos para la Tramitación de Contratos".			

I. Propósito

Esta Orden General tiene el propósito de establecer y uniformar las normas y procedimientos para los trámites de contratación en el Negociado de la Policía de Puerto Rico (NPPR) por ser procesos ampliamente reglamentados por diversas directrices que establecen la forma y contenido de los mismos, presentación permisible, procesos formales en su otorgamiento, entre otras regulaciones.

II. Definiciones

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

1. **Comisionado:** Comisionado del Negociado de la Policía de Puerto Rico.
2. **Contralor:** Oficina del Contralor del Gobierno de Puerto Rico.
3. **Contratista:** Toda persona natural o jurídica que el Negociado de la Policía de Puerto Rico haya otorgado un contrato, o este en vías de otorgarle un contrato.
4. **Contrato:** Documento escrito donde una o varias personas o entidades, consienten en dar alguna cosa o prestar algún servicio. Esto incluye la contratación de servicios profesionales o consultivos, bienes adquiridos mediante subasta o licitación, arrendamiento, adiestramientos, acuerdos o convenio, así como sus documentos complementarios.
5. **Coordinador de Servicios Policiacos:** Estará adscrito a la Sección de Contratos de la Oficina de Asuntos Legales y será el enlace para la tramitación de los servicios policiacos.
6. **Memorando Explicativo:** Comunicación que prepara la Unidad Peticionaria, mediante la cual somete para la aprobación del Comisionado una solicitud para

formalizar, enmendar o renovar un contrato. La misma debe incluir una descripción del contrato que se propone llevar a cabo en el Negociado, la justificación del mismo, vigencia, cuantía, así como cualquier otro dato importante para la consideración del Comisionado.

7. **MNPPR:** Miembro del Negociado de la Policía de Puerto Rico.
8. **Negociado:** Negociado de la Policía de Puerto Rico.
9. **OGP:** Oficina de Gerencia y Presupuesto del Gobierno de Puerto Rico.
10. **Sección de Contratos:** Sección adscrita a la Oficina de Asuntos Legales del Negociado, la cual tendrá un supervisor(a) encargado(a) de la evaluación y formalización de todos los contratos del Negociado.
11. **Secretario:** Secretario del Departamento de Seguridad y Protección.
12. **Servicios Comprados:** Aquellos servicios donde el Negociado solicita la compra de algún bien o producto para cubrir una necesidad específica.
13. **Servicios Policiacos:** Son aquellos servicios de función de índole policiaco ofrecidos por el Negociado de la Policía de Puerto Rico, de forma exclusiva a una entidad solicitante siempre y cuando estos no afecten los planes de trabajos establecidos.
14. **Servicios Profesionales o Consultivos:** Serán aquellos cuya prestación principal consista del producto de la labor intelectual, creativa o artística, o en el manejo de destrezas altamente técnicas o especializadas.
15. **Unidad Peticionaria:** Oficina con interés en la otorgación, renovación o enmienda de un contrato.

III. Contratos o Convenios

A. El Negociado podrá formalizar, entre otros, los siguientes contratos o convenios:

1. Servicios Profesionales y Consultivos
2. Servicios Comprados
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 Inter-agenciales, Memorandos de Entendimientos (MOU), Acuerdos de Delegación de Fondos, otros.


IV. Proceso de Contratación

A. 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 seguirá el siguiente proceso para la solicitud de servicios profesionales y consultivos:

- 
- a. Someterá al Comisionado el Memorando Explicativo, justificando la necesidad de otorgar, enmendar o renovar un contrato, y proveerá los detalles de la misma. Esta comunicación contendrá el nombre del contratista la descripción de los servicios, vigencia y cuantía del contrato.
 - 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 de la Policía la certificación de fondos correspondiente.
 - d. Remitirá con el Memorando Explicativo aprobado por el Comisionado, la Certificación de Recursos Humanos, la Certificación de Fondos, así como cualquier documento complementario, a la Sección de Contratos 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.

3. Recursos Humanos

La contratación de servicios profesionales o consultivos se perfeccionará excepcionalmente cuando el NPPR 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 eso es imperativo que la Oficina de Recursos Humanos del Negociado;


- a. Evalué 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, previo al otorgamiento de un contrato, que se evaluaron las funciones, que las mismas no constituyen un puesto; o el puesto no está disponible

4. Sección de Contratos

Luego de recibir el Memorando Explicativo aprobado por el Comisionado, la Certificación de Recursos Humanos, la Certificación de Fondos, así como cualquier documento requerido, la Sección de Contratos 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 Departamento de Seguridad Pública (DSP) y de la Oficina de Gerencia y Presupuesto del Gobierno de Puerto Rico (OGP), de conformidad con las normas del DSP y NPPR y las disposiciones aplicables de la Oficina del Contralor, OGP y cualquier otra entidad pertinente.
- b. La Sección de Contratos revisará o redactará el borrador de contrato de servicios profesionales conforme con el Memorando Explicativo aprobado por el Comisionado, y a tenor con las leyes, reglamentos, disposiciones y requerimientos aplicables.

- c. La Sección de Contratos se asegurará que el contratista entregue todos los documentos requeridos, previo a la formalización del contrato.
- d. Una vez formalizado el contrato, la Sección de Contratos es 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.
- e. Luego de registrar el contrato en la Oficina del Contralor, la Sección de Contratos remitirá copia del mismo a la Oficina de Finanzas del Negociado, a la unidad peticionaria y al contratista.
- f. La Sección de Contratos deberá llevar un registro de todos los contratos o enmiendas formalizados; y mantendrá un archivo con los contratos y documentos que forman parte del expediente.



5. División de Finanzas

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

- a. Nombre y dirección del proveedor
- b. Fecha y número de factura
- c. Fecha del contrato
- d. Número de contrato
- e. Desglose de los servicios prestados
- f. Servicio prestado sea el establecido en el contrato
- g. Contenga firma del contratista, supervisor y jefe de la unidad

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 firmará el documento de aprobación y se remite nuevamente a la Sección de Cuentas a Pagar quien procederá a enviar la información al Departamento de Hacienda a través del Sistema PRIFAS.


6. Supervisor del contratista

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

- a. Supervisar la labor de la persona contratada.
- b. Velará que efectúe las labores según las cláusulas contractuales.
- c. Constatará que el Informe que rinda se ajuste a la labor realizada.
- d. Notificará inmediatamente al Comisionado o supervisor inmediato cualquier situación que resulte en perjuicio de los servicios contratados.

B. Servicios Comprados

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


- 
1. El Director de la unidad peticionaria remitirá a la División de Compras del Negociado la correspondiente requisición de bienes, conforme con los procesos establecidos por la División de Compras.
 2. El Director de la División de Compra evaluará la requisición y determinará si la misma requiere del proceso de subasta o licitación, en cuyo seguirá el proceso establecido para ello, en cumplimiento con las disposiciones del Reglamento de Subasta vigente y normas aplicables.
 3. El Director de la División de Compras remitirá a la Sección de Contratos la requisición de bienes que requiera la formalización de contrato; Memorando Explicativo aprobada por el Comisionado; Certificación de Fondos; propuesta del contratista aprobado; pliego de subasta y carta de adjudicación, de ser aplicable; y cualquier otro documento requerido.
 4. La Sección de Contratos revisará los documentos entregados por la División de Compra del Negociado, y procederá a obtener las aprobaciones adicionales requeridas, las cuales pueden incluir la del Secretario y OGP de conformidad con las normas del Negociado y las disposiciones aplicables de la Oficina del Contralor, Departamento de Hacienda y cualquier otra entidad pertinente.

5. La Sección de Contratos revisará o redactará el borrador de contrato de bienes correspondiente, a tenor con las leyes, reglamentos, disposiciones y requerimientos aplicables.
6. La Sección de Contratos se asegurará que el contratista entregue todos los documentos requeridos a individuos y/o corporaciones, previo a la formalización del contrato.
7. Una vez formalizado el contrato, la Sección de Contratos es responsable de registrar el mismo en la Oficina del Contralor dentro del término establecido por ley.
8. Luego de registrar el contrato en la Oficina del Contralor, la Sección de Contratos remitirá copia del mismo a la Oficina de Finanzas del Negociado, a la Unidad Peticionaria, a la División de Compras y al contratista.
9. La Sección de Contratos deberá llevar un registro de todos los contratos de bienes o enmiendas formalizados; y mantendrá un archivo con los contratos y documentos que forman parte del expediente.

C. Servicios Policiacos

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

1. La solicitud de Servicios Policiacos será referida para la aprobación del Comisionado con treinta (30) días de antelación a la fecha que se interesa los servicios. La solicitud deberá ser remitida también al siguiente correo electrónico **secciondecontratos@policia.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.
2. El Comisionado evaluará la solicitud y determinará si procede la contratación de los servicios a ser prestados.
3. Aprobada la solicitud de servicios policiacos por el Comisionado, la misma será remitida al Coordinador de Servicios Policiacos, para que este solicite los siguientes documentos, según apliquen:
 - a. Disponibilidad de recursos (SAOC).
 - b. Estimado de Costos (Oficina de Presupuesto).
 - c. Documentos e información requerida, entre ellos, Póliza Responsabilidad Pública, Resolución Corporativa, Certificado de Cumplimiento y endosos. (Solicitante del servicio).

- 
4. 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.
 5. 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.
 6. 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.
 7. La Sección de Contratos redactará el contrato de Servicios Policiacos y procederá a la formalización del mismo.
 8. Cuando el Contrato de Servicios Policiacos haya sido formalizado, el Coordinador de Servicios Policiacos enviará copia del mismo a la SAOC confirmando que los servicios policiacos contratados deberán ser provistos.
 9. La SAOC deberá coordinar y proveer los servicios policiacos según fueron contratados. Los miembros del NPPR que presten el servicio deberán cumplimentar el formulario "PPR-211.1 Certificación de Servicios Policiacos". Una vez culmine el servicio, la SAOC deberá remitir a la Sección de Contratos y a la Oficina de Finanzas el formulario PPR-211.1.

V. Deberes y Responsabilidades

A. División de Presupuesto

1. Efectuar los cálculos referentes al costo de los servicios solicitados y remitir el Estimado de Costo a la Sección de Contratos.
2. Realizar todas las demás gestiones que le asigne el Comisionado.

B. División de Finanzas


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

C. Superintendencia Auxiliar de Operaciones de Campo

1. Evaluar si procede la asignación de recursos, en cuyo caso deberá notificar a la Sección de Contratos la disponibilidad de los mismos.

2. De estar disponibles los recursos, deberá notificar al Comandante de Área para la prestación de los servicios policíacos.
3. Remitir a la Sección de Contratos y a la Oficina de Finanzas el formulario PPR-211.1.
4. Cumplir 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. Efectuar cualquier otra gestión que la prestación de estos servicios conlleve.

D. Comandante de Área

- 
1. Coordinar los servicios con el Comandante de precinto, distrito o división, y con el solicitante.
 2. Realizar cualquier otra gestión que conlleve la prestación de estos servicios.

E. Comandante de precinto, distrito o división que prestará los servicios

1. Supervisar 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. Asegurar que se cumplimente el Formulario PPR-211.1.

F. MNPPR asignado a prestar los servicios Policiacos

1. Al brindar el servicio lo debe hacer en el lugar y horario señalado y conforme los servicios contratados.
2. Efectuar el servicio requerido conforme a las órdenes generales del NPPR y reglamentos aplicables.
3. Cumplimentar el Formulario PPR-211.1.

G. Convenios de Prácticas Supervisadas


Las prácticas supervisadas serán regidas por el Reglamento Núm. 4207 titulado

“Reglamento para Autorizar la Práctica Supervisada en la Policía de Puerto Rico”, y/ o cualquier otro reglamento aplicable, y seguirá los siguientes trámites:

1. La institución educativa que interese realizar una práctica supervisada con el NPPR deberá enviar al Comisionado la solicitud describiendo el ámbito de las materias.
2. De ser aprobada la solicitud por el Comisionado, se remitirá a la Sección de Contratos 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 referirá el mismo a la Superintendencia Auxiliar en Educación y Adiestramiento (SAEA), quien servirá de enlace para ubicar los estudiantes en los centros de prácticas disponibles.
4. La SAEA solicitará a los estudiantes los documentos requeridos conforme al "Reglamento para Autorizar la Práctica Supervisada en la Policía de Puerto Rico".

H. Contratos de Arrendamientos


Los contratos de arrendamiento en los cuales el NPPR sea el arrendatario seguirán el siguiente procedimiento:

- 
1. El Director de la Unidad Peticionaria someterá al Comisionado el Memorando Explicativo expresando la necesidad de arrendar alguna propiedad inmueble. Dicha comunicación deberá incluir una justificación detallada, vigencia del arrendamiento, costos, así como cualquier otro aspecto importante para la consideración del Comisionado.
 2. Una vez aprobada por el Comisionado, la solicitud de arrendamiento, la misma será remitida al Negociado de Servicios Administrativos (NSA), adscrito a la Superintendencia Auxiliar de Servicios Gerenciales (SASG).
 3. La NSA deberá gestionar 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.
 4. La NSA inspeccionará la propiedad que se interesa arrendar y emitirá la Certificación de planta física correspondiente.
 5. La NSA deberá remitir la Certificación de Planta Física a la Sección de Contratos, junto con la Certificación de Fondos y todos los documentos complementarios para la formalización del contrato.
 6. La Sección de Contratos 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.

7. Luego de registrado en la Oficina del Contralor, la Sección de Contratos deberá enviar copia del contrato a la División de Finanzas, a la unidad peticionaria y al Negociado de Servicios Administrativos.

I. Contratos de Reservistas

Los procesos de contratación de reservista se regirán por el Reglamento Núm. 5032 Titulado: "Reglamento del Cuerpo de la Reserva y Policías Auxiliares de la Policía de Puerto Rico", o cualquier otra reglamentación vigente al momento de la contratación. No obstante, la formalización del contrato será a través de la Sección de Contratos conforme a los procedimientos dispuestos en esta Orden General, y leyes y reglamentos aplicables entre ellos los siguientes:

- 
1. La SASG someterá al Comisionado un Memorando Explicativo, justificando la necesidad de otorgar, enmendar o renovar un contrato, y proveerá los detalles del mismo. Esta comunicación contendrá la descripción de los servicios, vigencia y cuantía del contrato.
 2. Aprobado el Memorando Explicativo por parte del Comisionado, la SASG remitirá el Memorando Explicativo aprobada por el Comisionado, la Certificación de Recursos Humanos, la Certificación de Fondos, así como cualquier documento complementario a la Sección de Contratos para que inicie el proceso de contratación.
 3. La Sección de Contratos procederá a realizar los trámites correspondientes para la aprobación o notificación a OGP, la formalización del contrato de arrendamiento, y su registro en la Oficina del Contralor.
 4. Luego de registrado en la Oficina del Contralor, la Sección de Contratos deberá enviar copia del contrato a la División de Finanzas, a la unidad peticionaria y al Negociado de Servicios Administrativos.

J. Contratos de Policías Auxiliares

El proceso de contratación de Policías Auxiliares se regirá por el Reglamento Núm. 8554 Titulado: "Reglamento para el Funcionamiento de los Policías Auxiliares en la Policía de Puerto Rico", o cualquier otra reglamentación vigente al momento de la contratación. No obstante, la formalización del contrato será a través de la Sección de Contratos y se regirá por los procedimientos dispuestos en esta Orden General o cualquier otra reglamentación o disposición legal aplicable.

K. Contratos de Servicios o de Destaques y/o Pago de Diferencial


El NPPR podrá formalizar contratos de servicios o destaques con entidades públicas o privadas siguiendo el trámite que se describe a continuación:

1. Se refiere al Comisionado la solicitud de necesidad de servicio o destaque. Dicha solicitud deberá incluir las funciones que realizará el MNPPR, número de placa, vigencia, si conlleva pago de diferencial y/o cualquier otra información pertinente a la solicitud.
2. Una vez aprobada la solicitud por el Comisionado, la misma será remitida a la Sección de Contratos para que se inicie el proceso de contratación.
3. La Sección de Contratos solicitará a la División de Finanzas una Certificación de Deuda relacionada con la entidad solicitante. De existir deuda se referirá al Comisionado para su consideración.
4. En los casos que aplique, la Sección de Contratos solicitará a la Oficina de Presupuesto del NPPR un Estimado de Costos relacionado con los servicios solicitados. Si la solicitud incluye pago de diferencial, se tramitará también a la Oficina de Presupuesto para que solicite la aprobación de la OGP mediante el Procesamiento de Planteamiento (PP) o cualquier otro trámite requerido por ley.
5. La Oficina de Presupuesto remitirá lo anterior a la Sección de Contratos para la otorgación del contrato correspondiente conforme a los procesos en esta Orden General y reglamentos aplicables.

L. Memorandos de Entendimientos con Agencias Federales

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. Cláusula de separabilidad de cláusulas: **“Se estipula que las cláusulas y condiciones de este acuerdo son independientes y separadas entre sí y que la nulidad de una o más cláusulas no afecta la validez de las restantes, las cuales continuarán vigentes.”**
3. Cláusula de exclusividad: **“Ninguna de las Partes podrá ceder derechos o delegar responsabilidades bajo este Acuerdo, sin el previo consentimiento por escrito de la otra Parte.”**

- 
4. El NPPR ni la Agencia Federal no están obligadas a realizar cualquier otra gestión o procedimiento que no se haya realizado por escrito en el memorando de entendimiento.
 5. ~~Cuando se trate de un memorando de entendimiento en donde se asignan MPPR para realizar trabajos especiales en la Agencia Federal:~~
 6. Los MPPR asignados a la Agencia Federal se regirán por las políticas y procedimientos de la Agencia Federal. Aquellos MPPR asignados a la Agencia Federal que no cumplan con las políticas y procedimientos de la misma, no podrán realizar servicios para dicha Agencia Federal. La PPR se compromete a asignar otro MPPR para que cualifique con los requerimientos y continúe con esas funciones.
 - a. Incluir cláusula con las leyes y reglamentos federales y estatales que se deben cumplir para poner el funcionamiento el memorando.
 - b. Se identificará de forma específica la división a la cual estarán adscritos y el supervisor a quien responderán. Además, se establecerán las funciones generales de dichos MPPR.
 - c. Se detallarán los servicios que realizarán los MPPR en la Agencia Federal.
 - d. De ser posible se identificará el lugar en donde los MNPPR estarán prestando servicios.
 - e. Se recomienda añadir la siguiente cláusula: **“El MNPPR que prestará sus servicios mediante este acuerdo se regirá por lo dispuesto en la normativa vigente de la Agencia y no realizará expresiones a los medios de comunicación contrario a la política pública del Negociado Policía de Puerto Rico”.**
 - f. El MPPR que preste sus servicios mediante este acuerdo deberá verificar su cuenta asignada de correo electrónico de la Policía diariamente, a los fines de que se mantenga al día sobre las políticas de la Agencia, principalmente aquellas relacionadas con el proceso del Acuerdo de la Reforma y sobre cualquier otro asunto que le sea notificado por ese medio, como pueden ser los adiestramientos periódicos a los cuales deberá asistir para mantener sus certificaciones vigentes.
 - g. Las partes identificarán cual agencia costeará los sueldos de los MNPPR y sus derechos de licencia regular y días por enfermedad, o identificarán los fondos para el pago de los mismos.

7. Todas las partes deberán identificar detalladamente todos los recursos, servicios, vehículos y en la medida que sea posible, el presupuesto que se utilizará para dar cumplimiento al memorando de entendimiento.
8. Si el memorando goza de algún privilegio de confidencialidad así mismo se hará constar.
9. 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.
10. Cláusula en donde se establezca la forma y manera en que se pueda rescindir el memorando antes de los términos establecidos; especificará un periodo de aviso de no menos de 30 días antes de la fecha de terminación.
11. Cláusula Final: **"Las partes comparecientes afirmamos haber leído este Memorando en todas y cada una de sus partes y encontrarlo redactado conforme a lo acordado, por lo cual, lo aceptamos y ratificamos en toda la plenitud de su contenido, estampando nuestras firmas al final de la última página y escribiendo nuestras iniciales al margen de cada una."**

M. Acuerdos, o convenios interagenciales y memorandos de entendimientos (MOU) y contratos de delegación de fondos, entre otros

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 para la evaluación y recomendación correspondiente. La formalización de los mismos se llevará a cabo conforme esta Orden General y las normas, reglamentos y leyes aplicables.

VI. Rescisión o Cancelación de Contratos

Luego de formalizado un contrato el mismo podrá ser rescindido no cancelado siguiendo los siguientes trámites:

- A. Cuando surja la necesidad de cancelar un contrato la unidad peticionaria, informará por escrito al Comisionado, detallando los fundamentos para la cancelación.
- B. Una vez el Comisionado apruebe la solicitud de cancelación de contrato, la misma será referida a la Sección de Contratos 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 deberá notificar a la Oficina del Contralor la cancelación del contrato y enviará copia a la Unidad Peticionaria y a la Oficina de Finanzas del Negociado.

VII. Renovación de Contratos

- A. Con tres (3) meses de anticipación al vencimiento de los contratos, la Sección de Contratos, enviará a la Oficina del Comisionado, los Comisionados Auxiliares y/o Directores de las diferentes áreas del NPPR, una lista de los contratos que están próximos a vencerse.
- B. Los Comisionados Auxiliares o Directores, 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 le notificará si está de acuerdo con las mismas.
- C. Luego de obtener la aprobación 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 General.

VIII. Disposiciones Generales

A. Interpretación

- 
1. Las palabras y frases utilizadas en esta Orden General 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 General y de la parte, sección o inciso particular objeto de interpretación.

B. Cumplimiento

1. Ningún contratista podrá ofrecer servicios al NPPR 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. Por consiguiente, el NPPR no suscribirá ni autorizará facturas, órdenes de servicio, resoluciones de pago, ni reconocimiento de deuda por servicios prestados sin la formalización previa de un contrato sujeto a las directrices establecidas.
2. Toda oficina que intervenga en el proceso de contratación, deberá conservar copia de los documentos que originaron su trámite.

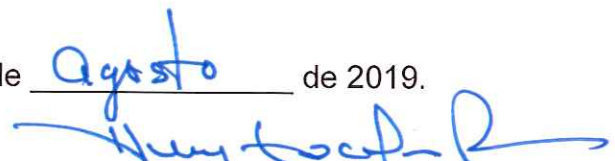
3. Toda comunicación relacionada con asuntos de contratos deberá ser enviada al siguiente correo electrónico: secciondecontratos@policia.pr.gov.
4. El otorgamiento de todo contrato de servicios profesionales o consultivos entre un contratista y el NPPR será con carácter prospectivo. Cabe señalar que los contratos verbales están prohibidos.
5. La Sección de Contratos deberá remitir 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 deberá ser utilizado, por la Sección de Contratos, para todos los asuntos relacionados al proceso de contratación.
6. La Sección de Contratos tramitará las solicitudes de aprobación que se deben presentar 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.
7. Toda adquisición de Bienes y Servicios Profesionales deberá realizarse conforme al Reglamento 9013, "Reglamento para la Adquisición de Bienes y Servicios del Departamento de Seguridad Pública", a menos que, no sea requisito celebrar una subasta o proceso de requerimiento de propuesta (RFP), por sus siglas en inglés) o conforme a cualquier otra reglamentación vigente al momento de la contratación.
8. Todo miembro del NPPR tendrá la obligación de cumplir con las disposiciones de esta Orden General y de informar a su supervisor inmediato o superior del sistema de rango, sobre cualquier violación a estas normas. Cualquier acto u omisión que viole las disposiciones será referido e investigado por la SARP.

C. Derogación

1. Esta Orden deroga cualquier orden, reglamento, normas, comunicación verbal o escrita o partes de las mismas que entren en conflicto con esta.
2. Si cualquier disposición de esta Orden General fuese declarada nula o inconstitucional por un tribunal competente, tal declaración no afectará o invalidará las restantes disposiciones o partes de la misma, las cuales continuarán vigentes.

D. Vigencia.

Esta Orden General entrará en vigor el día 21 de Agosto de 2019.


Henry Escalera Rivera
Comisionado



PPR- 211.1

CERTIFICACIÓN DE SERVICIOS POLICIACOS

Fecha:	Hora:	Nombre de la Actividad:		
Lugar de la Actividad:	Cantidad y Rango de Oficiales:		Cantidad de Sargentos:	Cantidad de Agentes:
Cantidad de Agentes de Unidad Especializada: Unidad Canina: <input type="checkbox"/> Sustancias Explosivas _____ <input type="checkbox"/> Sustancias Controladas _____ <input type="checkbox"/> Armas de Fuego _____ <input type="checkbox"/> Rastreo de Personas y Cadáveres _____	Cantidad de Agentes Unidad Especializada: División Motorizada: _____	Cantidad de Agentes Unidad Especializada: Otros: _____	Transportación: <input type="checkbox"/> Vehículos Oficiales: _____ <input type="checkbox"/> Motoras: _____ <input type="checkbox"/> Vehículos Confidenciales: _____ <input type="checkbox"/> Otros: _____	
Hora que comenzó la Actividad: _____:_____ HH:MM	Hora que concluyó la Actividad: _____:_____ HH:MM	Duración del Servicio: _____:_____ HH:MM	Numero de Querella:	
Observaciones y/o Resumen del Evento o Actividad (Incluir alguna eventualidad).				
Certifico que la información aquí contenida es exacta y verídica.				
Nombre y placa del Director de la Unidad:	Firma:		Fecha:	
Nombre y placa del Supervisor del NPPR :	Firma:		Fecha:	
Nombre persona autorizada por el Contratista:	Firma:		Fecha:	