

Alberto Bacó Bagué  
Secretario



25 de marzo de 2013

**DIRECTORES DE AGENCIAS, DEPENDENCIAS Y  
CORPORACIONES PÚBLICAS DEL DEPARTAMENTO  
DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMERCIO**

Alberto Bacó Bagué  
Secretario

**NORMAS ADMINISTRATIVAS PARA LA CENTRALIZACIÓN Y COORDINACIÓN DE  
PROCEDIMIENTOS PARA VIAJES, CONTRATOS Y NOMBRAMIENTO DE  
PERSONAL**

El Departamento de Desarrollo Económico y Comercio (el "DDEC") fue creado por el plan de reorganización Núm. 4 del 22 de junio de 1994 con los siguientes principios presentes:

*La implantación de un nuevo modelo económico requiere una estructura gubernamental ágil y eficiente. Por esta razón, como parte integral de las nuevas estrategias económicas del gobierno, es imprescindible una reorganización de las estructuras ejecutivas que permitan una mejor coordinación y que faciliten la formulación e implantación de las políticas y estrategias sectoriales para propiciar el desarrollo. . . En la estructura gubernamental existe duplicidad de funciones, fragmentación de la política, estrategias y esfuerzo. . . . El esfuerzo necesario para el desarrollo económico de Puerto Rico debe estar coordinado por una dirección central responsable al Gobernador de Puerto Rico, a la Asamblea Legislativa y al pueblo de Puerto Rico.*

Los esfuerzos de coordinación de esta Administración recaen esencialmente en el éxito de los esfuerzos que se llevan a cabo entre los diferentes sectores económicos. Esta es indiscutiblemente la responsabilidad más crítica del DDEC.

*El departamento será responsable de implantar y supervisar la ejecución de la política pública sobre el desarrollo económico de Puerto Rico en los diversos sectores empresariales de la industria, el comercio, el turismo, los servicios, el cooperativismo y otros. Como tal, constituirá el organismo*


*de gobierno a cargo de la publicación, promoción, organización y coordinación, bajo un enfoque integral, de la actividad gubernamental relativa a los sectores de referencia.*

Entre los deberes y obligaciones del Secretario están "coordinar y supervisar la administración y las operaciones de los componentes del DDEC; así como las comunicaciones, las relaciones públicas y las campañas promocionales del DDEC y sus componentes, conforme a las normas, metas, objetivos y política pública establecida, evaluar y auditar el funcionamiento de los componentes del DDEC; rendirle informes al Gobernador y adoptar las medidas necesarias para mantener el organismo funcionando eficientemente; establecer la coordinación de todo lo relacionado con la planificación, promoción y desarrollo de proyectos especiales de importancia que envuelvan la participación de varios a todos los componentes del DDEC y otros organismos gubernamentales fuera de este."

**Autorización de Viajes Oficiales Fuera de Puerto Rico, Procedimiento de Notificación de Intención de Contratación de Servicios, Intención de Nombramiento de Personal y Cualquier otra Solicitud que requiera Aprobación del Secretario de la Gobernación.**

Estableceremos el siguiente procedimiento con la intención de canalizar y uniformar las solicitudes hechas por las dependencias adscritas al DDEC. De esta forma fungiremos como enlace y ente facilitador entre las oficinas que manejan los procesos de autorización, entendiéndose la oficina de la Secretaria de la Gobernación y la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

**1. Viajes Oficiales fuera de Puerto Rico**

 Conforme a la Orden Ejecutiva Número 3 del 3 de enero de 2013, OE 2013-003, toda solicitud de viaje oficial fuera de Puerto Rico deberá recibirse en la Oficina de la Secretaria de la Gobernación para autorización. Efectivo inmediatamente, dichas peticiones deberán ser enviadas al Departamento de Desarrollo Económico y Comercio, (en adelante denominado como "DDEC") **al menos con diez (10) días anteriores a la fecha de viaje** para aprobación previa del Secretario del DDEC. Una vez aprobado por el Secretario del DDEC, el DDEC enviará el formulario a la Oficina de la Secretaria de la Gobernación y copiará a la persona designada por la Agencia, quien será la responsable de darle el debido seguimiento en la Oficina de la Secretaria de la Gobernación y enviar la solicitud a la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

Estas solicitudes deberán estar firmadas por el jefe de la agencia o corporación pública e incluirá la siguiente información por cada empleado(a) que solicite autorización:

- Nombre y puesto de empleado que viaja
- Destino y fecha de viaje
- Copia de la reservación de transportación aérea

- Copia de la reservación de alojamiento
- Copia de la agenda de trabajo del funcionario durante el viaje
- Desglose de cualquier gasto incidental necesario

## 2. **Contratos de Servicios**

Conforme a la Orden Ejecutiva Número 2 del 3 de enero de 2013, OE 2013-002, ninguna agencia del Estado Libre Asociado de Puerto Rico otorgará contratos de servicios profesionales, no profesionales, técnicos o consultivos durante la vigencia de la orden ejecutiva, sean contratos nuevos o existentes, sin la autorización por escrito de la Secretaria de la Gobernación.

Efectivo inmediatamente, dichas notificaciones deberán ser enviadas al Departamento de Desarrollo Económico y Comercio, (en adelante denominado como "DDEC"), **al menos con quince (15) días de anterioridad a la fecha de contratación**, para ser evaluadas y una vez aprobadas por el Secretario del DDEC, las remitirá a la Oficina de la Secretaria de la Gobernación y copiará a la persona designada por la Agencia, quien será la responsable de darle el debido seguimiento en la Oficina de la Secretaria de la Gobernación y enviar la solicitud a la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

El término "contratos de servicios" incluye, sin limitarse a, "contratos de servicios de publicidad, representación y artísticos; servicios relacionados al procesamiento electrónico de datos y sistemas de información; servicios de adiestramiento u 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". Los contratos de servicios incluyen contratos de anuncios y pautas en medios de comunicación y contratos que impliquen donativos o auspicios.

Las solicitudes al DDEC deberán incluir los siguientes documentos:

- Plantilla Autorización Contratos-SG-2013-02
- Certificación de fondos
- Resumé, propuesta o perfil del individuo, o compañía o entidad a ser contratada

Además, el jefe de la agencia o corporación pública deberá certificar la disponibilidad de fondos y el número de partida presupuestaria para el pago de los servicios, la razonabilidad de los costos y que su otorgamiento se hace conforme a las disposiciones establecidas en el Código de Ética para Contratistas, Proveedores de Servicios y Solicitantes de Incentivos Económicos de las Agendas Ejecutivas del

Estado Libre Asociado de Puerto Rico, Ley Núm. 12 de 24 de julio de 1985, según enmendada.

### 3. *Intención de Nombramiento de Personal*

Conforme al OE-2013-002 y al Memorando 2013-009 del 8 de febrero de 2013 emitido por la Oficina de la Secretaria de la Gobernación, toda intención de nombramiento de personal en la agencia o corporación pública deberá notificarse a la Oficina de la Secretaria de la Gobernación.

Efectivo inmediatamente, dichas intenciones deberán ser enviadas al DDEC, donde se evaluarán y una vez aprobadas por el DDEC, las remitirá a la Secretaria de la Gobernación y copiará a la persona designada por la Agencia, quien será la responsable de darle el debido seguimiento en la Oficina de la Secretaria de la Gobernación y enviar la solicitud a la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

Para aquellas transacciones anuales menores de \$80,000, la agencia o corporación pública deberá someter un informe a la Secretaria de la Gobernación en el que se detallen las transacciones de personal (nombre, salario, puesto) y en el que se acredite que la OGP autorizó previamente dicha transacción. Este informe debe enviarse en un periodo no mayor de treinta (30) días desde que se haga un nombramiento, ya sea en el servicio de confianza, carrera, transitorio, irregular, por contrato o destaque. Estos informes deberán ser enviados al DDEC donde se evaluarán y una vez aprobados se remitirán a la oficina de la Secretaria.

Para poder hacer nombramientos en plazas congeladas se deberá solicitar y obtener la aprobación previa de la oficina de OGP y de la Secretaría de la Gobernación.

Aquellas transacciones de personal cuyo salario anual sea de \$80,000 o más, tendrán que solicitar la autorización de la Secretaria de la Gobernación siguiendo el proceso de las plantillas y el registro simultáneo de las transacciones en la OGP.

Las mismas deben especificar:


- La información de persona a ser contratada
- Puesto al cual será nombrado
- Descripción de las responsabilidades y deberes que este conlleva
- Necesidad del nombramiento
- Sueldo anual que estará devengando

**4. Cualquier Solicitud que Requiera la Aprobación del Secretario de la Gobernación**

De igual forma, y al menos que mediante ley, reglamento, memorando o circular se establezca lo contrario, los otros asuntos que actualmente requieren, o que en un futuro requieran autorización del Secretario de la Gobernación, deberán remitirse al Secretario del DDEC, quien evaluará la solicitud y una vez aprobada por el DDEC, la remitirá a la Oficina de la Secretaria de la Gobernación. El DDEC le notificará a la agencia o corporación pública si su solicitud ha sido aprobada por el DDEC y la Secretaria de la Gobernación.

**5. Instrucciones Generales Sobre Autorización para Contrataciones, Viajes y Nombramientos**

Esta Carta Circular se acompañaría de tres (3) modelos a ser utilizados para la solicitud de las autorizaciones. Estos documentos deberán enviarse junto con los documentos requeridos por la Oficina de la Secretaria de la Gobernación, anejados a esta Circular para su fácil acceso, según sea aplicable. Todas estas solicitudes relacionadas a viajes, contratos, nombramientos y otras solicitudes, deberán ser firmadas por el jefe de la agencia o por su representante autorizado (acompañado por el documento que evidencie la delegación).

 La documentación debe ser enviada solamente al DDEC por medio electrónico únicamente. La dirección electrónica provista para este procedimiento es [aprobaciones@ddec.pr.gov](mailto:aprobaciones@ddec.pr.gov) para solicitudes de viaje y [contrataciones@ddec.pr.gov](mailto:contrataciones@ddec.pr.gov) para solicitudes de contratos y nombramientos.

Una vez recibida la documentación correspondiente, el DDEC la tramitará con diligencia y trabajará con las agencias para asegurar que la información esté completa. Según indicado anteriormente, el DDEC se encargará de todo trámite posterior con las oficinas pertinentes, entendiéndose, OGP y la Oficina de la Secretaria de la Gobernación, según sea aplicable, para las autorizaciones requeridas. Una vez el DDEC autorice y reciba la autorización de las entidades mencionadas, notificará a la agencia o corporación pública por correo electrónico de la aprobación o denegatoria.

Dentro de los próximos cinco (5) días, cada jefe de agencia o su representante autorizado, deberá notificar por correo electrónico a la

dirección electrónica provista, la persona o personas de enlace de su agencia o corporación pública y su información de contacto para efectos de las solicitudes de viajes, contrataciones y nombramientos.

Las disposiciones de este memorando comenzarán a regir el 1 de abril de 2013 y dejarán sin efectos Cartas Circulares o Memorandos Administrativos relacionados a estos temas.

A handwritten signature or set of initials, possibly 'OB', written in black ink.