



GOBIERNO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE SALUD
SAN JUAN, PUERTO RICO

ORDEN ADMINISTRATIVA NÚM. 489

ORDEN ADMINISTRATIVA DEL SECRETARIO DE SALUD PARA ESTABLECER LAS NORMAS RELACIONADAS A LA FORMALIZACIÓN, TRÁMITE DE LOS CONTRATOS DE SERVICIOS PROFESIONALES, CONSULTIVOS Y ACUERDOS EN EL DEPARTAMENTO DE SALUD

POR CUANTO:

El Departamento de Salud fue creado de conformidad con lo dispuesto en la Ley Núm. 81 de 14 de marzo de 1912, según enmendada, y elevado a rango constitucional el 25 de julio de 1952, en virtud de lo dispuesto en el Artículo IV, Sección 6 de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

POR CUANTO:

El Secretario de Salud, será el Jefe del Departamento de Salud, y tendrá a su cargo todos los asuntos que por ley se encomienden relacionados con la salud, sanidad, beneficencia pública, e inclusive los relacionados a aspectos administrativos y organizacionales para la mejor marcha de la Agencia.

POR CUANTO:

La Ley Núm. 237 de 31 de agosto de 2004, según enmendada, (Ley 237-2004) establece los Parámetros Uniformes en los Procesos de Contratación de Servicios Profesionales y Consultivos para las Agencias y Entidades Gubernamentales.

POR CUANTO:

El Art.2 de la Ley Núm. 237-2004, establece que la contratación de servicios profesionales o consultivos es un mecanismo excepcional y será utilizado cuando la agencia no cuente o no pueda utilizar los recursos internos a ser contratados, o cuando el “expertise”, destreza o experiencia del servicio profesional sea necesario en consideración a los fines para lo cual es contratado. Además, se tomará en cuenta la necesidad real de los servicios a contratarse, la situación económica y el presupuesto de la agencia al momento de la contratación.

POR CUANTO:

El Reglamento Núm. 33 del 15 de septiembre de 2009, (Reglamento Núm. 7743 según registrado en el Departamento de Estado) sobre “Registro de Contratos, Escrituras y Documentos relacionados, y envío de copias a la Oficina del Contralor”, establece las normas y procedimientos en torno al Registro del Contralor, y su alcance se extiende a las enmiendas de los contratos, acuerdos, las determinaciones, constancias y/o acciones que los rescinden.

POR CUANTO:

La Ley Núm. 3 de 23 de enero de 2017, según enmendada, (Ley Núm. 3-2017), conocida como la “Ley para Atender la Crisis Económica, Fiscal y Presupuestaria para Garantizar el Funcionamiento del Gobierno de Puerto Rico”, prohíbe la contratación de servicios profesionales o comprados en entidades de

la Rama Ejecutiva en exceso de diez mil (\$10,000.00) dólares en un mismo año fiscal, sin autorización previa escrita del Gobernador, o la persona que éste delegue. Indica además que, cualquier contrato otorgado en incumplimiento de este requerimiento será nulo.

POR CUANTO:

El Boletín Administrativo Núm. OE-2021-003, conocido como “Orden Ejecutiva del Gobernador de Puerto Rico, Hon. Pedro R. Pierluisi, para Decretar Medidas de Responsabilidad Fiscal y Control de Gastos y Derogar el Boletín Administrativo Núm. OE-2017-001” del 2 de enero de 2021, establece las medidas relacionadas a los contratos en general incluyendo los contratos de arrendamiento y las delegaciones conferidas al Director de la Oficina de Gerencia y Presupuesto “OGP” y a la Secretaría de la Gobernación.

POR CUANTO:

La Oficina de Gerencia y Presupuesto del Gobierno de Puerto Rico, en cumplimiento con el Boletín Administrativo Núm. OE-2021-003, emitió el 11 de enero de 2021, la Carta Circular 001-2021 estableciendo las normas y procedimientos para la aprobación previa a la contratación de servicios profesionales o comprados en exceso de \$10,000.00.

POR CUANTO:

La Carta Circular 1300-35-07 emitida por el Departamento de Hacienda, el 27 de marzo de 2007, establece la guía para determinar si los servicios a prestarse constituyen un puesto o servicios profesionales.

POR CUANTO:

La Carta Circular 1300-16-16 emitida por el Departamento de Hacienda, el 19 de enero de 2016, dispone los documentos requeridos previos a la formalización de los contratos de servicios profesionales y consultivos.

POR CUANTO:

La Administración de Servicios Generales emitió el Boletín Administrativo Núm. 2021-03 del 9 de febrero de 2021 sobre “Certificación Única del Registro Único de Proveedores de Servicios Profesionales (RUP)”, en virtud del Art. 35 de la Ley Núm. 73-2019, según enmendada, conocida como “Ley de la Administración de Servicios Generales para Centralización de las Compras del Gobierno de Puerto Rico 2019”, la cual hace mandatorio el registro en el Registro Único de Proveedores de Servicios Profesionales.

POR CUANTO:

Tomando en consideración la nueva reglamentación gubernamental se establecen los procesos a seguir para la preparación, aprobación, enmiendas y renovaciones de contratos de servicios profesionales, consultivos y acuerdos que deben cumplir los distintos Hospitales, Secretarías Auxiliares, Divisiones, Programas, Oficinas y demás componentes adscritos al Departamento de Salud.

POR TANTO:

YO, CARLOS R. MELLADO LÓPEZ, MD, SECRETARIO DE SALUD DESIGNADO DEL GOBIERNO DE PUERTO RICO, Y EN VIRTUD DE LA AUTORIDAD QUE ME CONFIERE LA CONSTITUCIÓN Y LAS LEYES DE PUERTO RICO, DECRETO Y ORDENO:

PRIMERO:

En aras de fomentar la sana administración, transparencia y el uso eficiente de los recursos asignados a este Departamento, la Oficina de Contratos, adscrita a la Secretaría Auxiliar de Administración intervendrá en el procedimiento para la contratación de servicios profesionales, consultivos y acuerdos.

La Oficina de Contratos tiene la responsabilidad de evaluar, revisar y procesar los diferentes contratos de servicios profesionales y consultivos (personales y no personales) conforme a las normas legales aplicables, de los contratos, enmiendas y acuerdos que se originan en las distintas dependencias del Departamento.

SEGUNDO:

SOLICITUD DE CONTRATACIÓN

Todo Secretario Auxiliar, Director, Administrador o Componente del Departamento (Unidad Solicitante) será responsable de tramitar los contratos en su área y deberá trabajar toda documentación e incluir la información que detallamos a continuación:

a. **Carta de justificación de la contratación:** La carta de justificación debe contener, la información relacionada al “expertise”, destreza o experiencia del servicio profesional que hace necesaria la contratación como vía excepcional; cómo ese contratista ayuda en el mejoramiento de los servicios a ofrecerse; cuáles son las cualificaciones del contratista que lo hacen idóneo para la prestación de los servicios, y detallar los servicios requeridos. Esta carta deberá contar con el visto bueno del Secretario o Subsecretario de Salud y debe incluir además, la siguiente información:

- Nombre completo e información del posible contratista
- Servicios a prestar (detalle del servicio, si es un servicio directo, y si es un servicio administrativo directamente relacionado o en apoyo al servicio directo).
- Necesidad del servicio y el fin público.
- Número de horas contratadas, pago por hora, por tarea, por unidad de trabajo, costo mensual y costo máximo a facturar durante la vigencia del contrato, entre otros detalles.
- En el caso de los servicios no personales (compras y subastas) especificar si se realizó subasta o las razones por las cuáles se encuentra eximido del proceso formal de subasta.
- En caso de acuerdos también deberán preparar la carta de justificación y la información relacionada con el referido acuerdo para la debida aprobación.

b. **Certificación de Fondos DS-34 titulado, Justificación, Certificación de Fondos y Solicitud de Trámite Contratos y/o**

Enmienda:

Debe estar firmado por las partes correspondientes. La Oficina de Presupuesto será la responsable de evaluar y aprobar este Formulario y le notificará a la Unidad Solicitante para su recogido, una vez aprobada.



- c. Certificación para obtener la autorización previa de la OGP para otorgar contratos de servicios profesionales: Deberá presentarse debidamente firmado por la Autoridad Nominadora o su representante autorizado.

TERCERO:

TRÁMITE Y APROBACIÓN DE LA SOLICITUD

De conformidad con la Carta Circular Núm.001-2021 de OGP si la agencia interesa la contratación de servicios profesionales en exceso de diez mil dólares (\$10,000.00) en un mismo año fiscal y menor a diez millones de dólares (\$10,000,000.00) deberá iniciar la solicitud de autorización a través de OGP.

Para ello, se utilizará el **Sistema de Procesamiento de Contratos** (conocido como **PCo**), se incluirá la Certificación requerida por OGP firmada por la Autoridad Nominadora o su representante autorizado y cualquier otra información requerida por OGP para el trámite y aprobación de la Solicitud.

CERTIFICACIÓN ASG: El personal de la Oficina de Contratos con el acceso autorizado verificará en el ENLACE: rup.asg.pr.gov la documentación en el referido portal. La certificación única expedida por la ASG estará en el expediente de la Oficina de Contratos. **No se requerirá los documentos que se encuentran en el RUP.**

Solo el personal de la Oficina de Contratos debidamente autorizado en el formulario "Personal Autorizado a recibir Comunicaciones Oficiales" de OGP, trabajará y recibirá mediante el sistema PCo la carta de aprobación de la referida entidad.

La OGP recibe la solicitud mediante el Sistema PCo y evaluará lo siguiente:


1. la disponibilidad de fondos;
2. no proyección de sobregiro presupuestario;
3. cumplimiento con todas las disposiciones de política pública y fiscal de control de gastos.

Para completar el proceso de evaluación se deberá presentar a través de PCo:

1. Certificaciones de disponibilidad de fondos;
2. Evidencia de no sobregiro y;
3. Certificación de cumplimiento con leyes, órdenes y reglamentos concernientes a la política pública de control de gasto debidamente firmada por el Secretario o su Representante Autorizado.

Si el contrato original no requirió la autorización previa de la OGP, toda enmienda posterior de ese contrato, que aumente su cuantía en exceso de diez mil dólares (\$10,000.00) estará sujeto al proceso de autorización de la OGP. Deberán enviar la solicitud de autorización (plantilla) a la Oficina de Contratos para presentar la misma a través del sistema de procesamiento de contratos (PCo) de la OGP.

De conformidad con la Carta Circular Núm. 001-2021 de OGP, el procedimiento de autorización previa no aplicará a los siguientes casos:

- 
1. Las enmiendas para extensión de vigencia del contrato que NO tengan impacto presupuestario;
 2. Los contratos de servicios profesionales cuya cuantía sea IGUAL o MENOR a diez mil dólares (\$10,000.00);
 3. Los contratos de servicios profesionales en casos de emergencia. Para efectos de esta exclusión, el término “emergencia” se entenderá aplicable exclusivamente en aquellas situaciones en las que la entidad de la Rama Ejecutiva debe otorgar inmediatamente un contrato de servicios profesionales ante un riesgo inminente a la salud, seguridad y bienestar de la ciudadanía. De producirse la situación de emergencia, se deberá notificar a la Secretaría de la Gobernación y a la OGP mediante un correo electrónico a contratosemergencia@ogp.pr.gov en un término no mayor de veinticuatro (24) horas luego del otorgamiento del contrato. Cabe señalar que si la Secretaría de la Gobernación entiende que la acción de la entidad de la Rama Ejecutiva estuvo injustificada, tomarán medidas con la entidad; y
 4. Los contratos otorgados mediante un proceso formal de subasta.

FORMULARIO PRITS-Toda solicitud relacionado a los centros (“data centers”) servicios de nube, sistemas de telefonía, infraestructura de redes, equipos y servicios de seguridad informática, digitalización de trámites y servicios, plataformas de datos, páginas y portales web, aplicaciones móviles, que conlleve o no desembolso de fondos públicos deberá presentarse para revisión, evaluación y aprobación ante la “Puerto Rico Innovation and Technology Services” el Formulario PRITS-001. Deberá incluir propuesta. Esto en cumplimiento a la Ley Núm. 75-2019, según enmendada, conocida como “Ley de la Puerto Rico Innovation and Technology”.

Contratos que exceden diez millones de dólares (\$10,000,000):

Contratos que exceden la cuantía de diez millones de dólares (\$10,000,000.00) en un mismo año fiscal debe ser autorizado por el Director de OGP y en conjunto con la Oficina de la Secretaría de la Gobernación designe por escrito. Como requisito en estos casos, la solicitud de autorización a OGP también debe incluir:

- 1) Certificación del Departamento de Salud a la Junta de Supervisión y Administración Financiera para Puerto Rico (JSAF);
- 2) Documento de aprobación por parte de la JSAF; y
- 3) Autorización de la Secretaría de la Gobernación o persona designada.

Contratos sufragados total o parcialmente por fondos federales:

Los contratos de servicios profesionales o comprados en exceso de diez mil dólares (\$10,000.00) que sean sufragados total o parcialmente por fondos federales, seguirán el procedimiento establecido sobre **SOLICITUD DE CONTRATACIÓN** de

conformidad con el **SEGUNDO** inciso de la presente Orden Administrativa.

La OGP evaluará únicamente la razonabilidad del contrato en términos de sus costos y eficiencia.

En la Solicitud de Autorización se deberá especificar a qué Programa Federal pertenecen los fondos y certificar que el otorgamiento del contrato constituye un costo permitido bajo las regulaciones del Programa. De igual forma, se deberá indicar si el otorgamiento del contrato responde a la necesidad de implementar alguna medida programática o financiera relacionada al programa o para implementar algún plan de acción correctivo, ya sea de carácter programático o financiero.

CUARTO:

EJECUCIÓN Y FORMALIZACIÓN

De conformidad con la Ley 73-2019, según enmendada, conocida como la “Ley de la Administración de Servicios Generales para la Centralización de las Compras del Gobierno de Puerto Rico”, será requisito **MANDATORIO** que el proveedor de servicios profesionales esté registrado en el Registro Único de Proveedores de Servicios Profesionales, bajo la categoría correspondiente y que cuente con la **Certificación** emitida por el Administrador de Servicios Generales. Esto no será de aplicación a los profesionales de la salud que laboren en los hospitales, programas e instalaciones de la Administración de Servicios Médicos (ASEM), el Centro Médico y el Hospital Cardiovascular.

A tenor con la disposición legal, la Administración de Servicios Generales emitió el Boletín Administrativo Núm. 2021-03 del 9 de febrero de 2021 sobre “**Certificación Única del Registro Único de Proveedores de Servicios Profesionales (RUP)**”.

La Unidad Solicitante deberá indicar al servicio profesional sobre el Registro Único de Proveedores de Servicios Profesionales (RUP) y de las directrices emitidas en el Boletín Administrativo Núm.2021-03 a los fines de proveer a la ASG los siguientes documentos:

INDIVIDUOS (para contratos de servicios personales):

- a. Cuota anual de \$100.00 (a la ASG);
- b. Documentos de Experiencia Profesional: Resumé, Diploma si aplica; Licencia para ejercer la profesión, si aplica;
- c. Certificados de Antecedentes Penales;
- d. Declaración Jurada en la cual informe si la persona ha sido convicta o se ha declarado culpable de cualquiera de los delitos enumerados en la Sección 6.8 de la Ley núm. 8-2017, según enmendada, conocida como “Ley Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico” y los delitos enumerados en la Ley Núm. 2-2018, según enmendada, “Código Anticorrupción para el Nuevo de Puerto Rico”, según establecido en el Artículo 3.3 de la Ley Núm. 2-2018. **FORMULARIO: ASG-633**

Documentos relacionados con el DEPARTAMENTO DE HACIENDA:

- a. **Certificación de Radicación de Planillas** por los últimos cinco (5) años, emitida por el Departamento de Hacienda previos a la firma del contrato. (**MODELO SC 6088**);
- b. **Certificación de Razones por las cuales no está obligado(a) en Ley a rendir planilla de contribución sobre ingresos de Individuo**, si para algún periodo no rindió planilla, deberá presentar el **FORMULARIO SC 2781**. Si se indica que para algún periodo la “información no está disponible”, deberá presentar copia de la primera página de la planilla con sello de recibido por el Departamento de Hacienda o copia de Confirmación de radicación electrónica;
- c. **Certificación de No Deuda Contributiva**, emitida por el Departamento de Hacienda con no más de treinta (30) días de emisión, (**MODELO SC 6096**). Si tiene deuda, deberá presentar evidencia de que tiene y cumple con un plan de pago. La Certificación de No Deuda podrá ser sustituida por la **Certificación Única de Deuda** expedida de conformidad con lo dispuesto en la Ley Núm. 85 de 2009, conocida como la **Ley de Certificados y Comprobantes Electrónicos**;
- d. **Certificación de Radicación de Planillas del Impuesto Sobre Ventas y Uso (IVU)**, emitida por el Departamento de Hacienda. (**MODELO SC 2918**).
Si es Agente Retenedor deberá presentar: la Certificación de Radicación de Planillas de Impuesto sobre Ventas y Uso IVU (**MODELO SC2942**);

Documentos relacionados con el CENTRO DE RECAUDACION DE INGRESOS MUNICIPALES (CRIM):

- Certificación de Todos los Conceptos: Esta deberá estar acompañada de otras certificaciones del CRIM, a ser presentadas dependiendo de la clase de propiedad que posea, según se indica:
1. De poseer propiedad mueble **Certificación de Radicación de Planillas de Contribución sobre la Propiedad Mueble** por los últimos cinco (5) años;
 2. De poseer solo propiedad inmueble, presentará Declaración Jurada;
 3. De poseer propiedad mueble, pero no propiedad inmueble presentará **Certificación de Radicación de Planillas de Contribución sobre la Propiedad Mueble** por los últimos cinco (5) años;
 4. Si no posee propiedad mueble ni inmueble **Certificación Negativa de Propiedad Mueble e Inmueble**.

Documentos relacionados con el DEPARTAMENTO DEL TRABAJO Y RECURSOS HUMANOS:

1. **Certificación de Registro como Patrono y de Deuda por Concepto de Seguro por Desempleo y Seguro por Incapacidad** con no más de noventa (90) días de emitido;

2. Certificación de Registro como Patrono y de Deuda por Concepto de Seguro Social Choferil.

ASUME:

Certificación Negativa de Caso de Pensión Alimentaria o Certificación de Estado de Cuenta con no más de noventa (90) días de emitido;

Corporación del Fondo del Seguro del Estado (CFSE):

Certificación de Póliza (FORMULARIO CFSE02-109, dirigido a la ASG y con propósito de Registro Único de Proveedores-no más de noventa (90) días de emitido;

De tener deuda con cualquier agencia deberá junto a la certificación correspondiente someter según aplique Evidencia Reciente del plan de pago, estados de cuenta; resolución de la revisión/investigación administrativa o recibo de pago.

La Unidad Solicitante podrá solicitar Propuesta de servicios, si aplica, y Pólizas que apliquen.

Personas Jurídicas (para contratos de servicios no personales):

- a. Cuota anual de \$200.00 a la ASG;
- b. Documentos de Experiencia Profesional: Resumé, Diploma si aplica; Licencia para ejercer la profesión, si aplica;
- c. Certificados de Antecedentes Penales;
- d. Declaración Jurada en la cual informe si la persona ha sido convicta o se ha declarado culpable de cualquiera de los delitos enumerados en la Sección 6.8 de la Ley núm. 8-2017, según enmendada, conocida como “Ley Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico” y los delitos enumerados en la Ley Núm. 2-2018, según enmendada, “Código Anticorrupción para el Nuevo de Puerto Rico”, según establecido en el Artículo 3.3 de la Ley Núm. 2-2018. **FORMULARIO: ASG-633**

DEPARTAMENTO DE ESTADO:

- a. Certificado de “Good Standing”, emitido por el Departamento de Estado;
- b. Certificado de Existencia o Certificación para hacer Negocios en Puerto Rico, en casos de empresas foráneas debe incluir la autorización para hacer negocios en Puerto Rico;

DEPARTAMENTO DE HACIENDA:

- a. **Certificación de Radicación de Planillas** por los últimos cinco (5) años previos a la firma del contrato, emitida por el Departamento de Hacienda. (**MODELO SC 6088**); Si para algún periodo no rindió planilla, deberá presentar el **FORMULARIO SC 2781** (Certificación de Razones por las cuales no está obligado(a) en Ley a rendir planilla de contribución sobre ingresos de individuo). Si se indica que para algún periodo la “información no está disponible”, deberá presentar copia de la primera página de la planilla con sello de recibido por el



Departamento de Hacienda o copia de la Hoja de Confirmación de radicación electrónica;

- b. Certificación de No Deuda Contributiva con no más de treinta (3) días de emisión (**MODELO SC 6096**). Si tiene deuda, deberá presentar evidencia de que tiene y cumple con un plan de pago. La Certificación de No Deuda podrá ser sustituida por la Certificación Única de Deuda expedida de conformidad con lo dispuesto en la Ley Núm. 85 de 2009, conocida como la **Ley de Certificados y Comprobantes Electrónicos**;
- c. **Certificación Registro de Comerciantes IVU MODELO SC-2918**. Si es **Agente Retenedor** deberá presentar la Certificación de Radicación de Planillas de Impuesto sobre Ventas y Uso IVU (**MODELO SC 2942**)

CENTRO DE RECAUDACION DE INGRESOS MUNICIPALES (CRIM):

Certificación de Todos los Conceptos: Esta deberá estar acompañada de otras certificaciones del CRIM, a ser presentadas dependiendo de la clase de propiedad que posea, según se indica:

1. De poseer propiedad mueble **Certificación de Radicación de Planillas de Contribución sobre la Propiedad Mueble** por los últimos cinco (5) años;
5. De poseer solo propiedad inmueble, presentará Declaración Jurada;
6. De poseer propiedad mueble, pero no propiedad inmueble presentará **Certificación de Radicación de Planillas de Contribución sobre la Propiedad Mueble** por los últimos cinco (5) años;
7. Si no posee propiedad mueble ni inmueble **Certificación Negativa de Propiedad Mueble e Inmueble**.

DEPARTAMENTO DEL TRABAJO Y RECURSOS HUMANOS:

1. **Certificación de Registro como Patrono y de Deuda por Concepto de Seguro por Desempleo y Seguro por Incapacidad** con no más de noventa (90) días de emitido;
2. **Certificación de Registro como Patrono y de Deuda por Concepto de Seguro Social Choferil.**

ASUME:

Certificación Negativa de Caso de Pensión Alimentaria o Certificación de Estado de Cuenta con no más de noventa (90) días de emitido;

Corporación del Fondo del Seguro del Estado (CFSE):

Certificación de Póliza (FORMULARIO CFSE02-109, dirigido a la ASG y con propósito de Registro Único de Proveedores-no más de noventa (90) días de emitido;

De tener deuda con cualquier agencia deberá junto a la certificación correspondiente someter según aplique Evidencia Reciente del plan

de pago, estados de cuenta; resolución de la revisión/investigación administrativa o recibo de pago.

La Unidad Solicitante podrá solicitar Propuesta de servicios, si aplica, Pólizas que apliquen, en el caso de Municipios, Resolución de la Asamblea Municipal y Resolución Corporativa (persona autorizada a firmar el contrato).

Contratos de servicios no personales (compras y subasta):

- a. Certificación de Elegibilidad vigente, expedido por la Administración de Servicios Generales, el cual acredita que está activo y al día en el Registro Único de Licitadores (RUL) de la Administración de Servicios Generales.
 - b. Resolución Corporativa (persona autorizada a firmar el contrato).
 - c. Certificación de Radicación de Planillas del Impuesto Sobre Ventas y Uso (IVU), emitida por el Departamento de Hacienda. (Modelo SC 2942)
 - a. Certificación de No Deuda Contributiva, emitida por el Departamento de Hacienda. (Modelo SC 6096)
 - b. Certificación de vigencia de la póliza del Fondo del Seguro del Estado.
 - c. Declaración Jurada, de conformidad con la Ley Núm. 2-2018, según enmendada, conocida como “Código Anticorrupción para el Nuevo Puerto Rico”. Toda persona jurídica que desee participar en el otorgamiento de algún contrato con cualquier agencia o instrumentalidad gubernamental, corporación pública, municipio, o con la Rama Legislativa o Rama Judicial, para la realización de servicios presentará una declaración jurada ante notario público, según establecido en el Artículo 3.3 de la mencionada Ley. *Formato disponible en la Oficina de Contratos.*
- De estar los documentos mencionados en los incisos b al d en el Registro Único de Licitadores, solo se solicitará la Certificación de Elegibilidad expedida por la ASG.**
- d. Pólizas que apliquen.

QUINTO:

PROCEDIMIENTO ANTE LA OFICINA DE CONTRATOS

1. La Unidad Solicitante deberá solicitar a la Oficina de Contratos el formato aplicable al posible servicio a contratar.
2. La Unidad Solicitante es responsable de realizar y tramitar la carta de justificación junto a los documentos establecidos en el inciso **SEGUNDO** y **CUARTO** de la presente Orden Administrativa.
3. La Oficina de Contratos realizará o revisará el borrador del contrato o enmienda y se asegurará de que las aprobaciones y documentos necesarios formen parte del expediente.
4. Una vez recibidas las aprobaciones de OGP, Secretaria de la Gobernación, JSAF o cualquier otra entidad a la cual corresponda la autorización, la Oficina de Contratos tramitará el contrato, enmienda o acuerdo para la firma de Asesores Legales, y autorización de la Autoridad Nominadora. La Oficina de Contratos, remitirá a los Asesores Legales, copia de la carta de justificación firmada por la autoridad nominadora y copia de la aprobación de OGP o la entidad correspondiente junto al contrato, enmienda o acuerdo.

5. Una vez firmado el contrato, enmienda o acuerdo, la Oficina de Contratos lo registrará ante la Oficina del Contralor dentro de los términos dispuestos por ley.
6. Registrará la información del contrato o enmienda en el módulo de contratos en el sistema People Soft 8.4.
7. La Oficina de Contratos remitirá copia al área fiscal de la Unidad Solicitante y al contratista.
8. La Unidad Solicitante es responsable de verificar que el contratista cumpla con la documentación exigida por la Oficina de Contratos y la presente Orden Administrativa.

SEXTO:

Las directrices contenidas en esta Orden Administrativa serán mandatorias para todo Secretario Auxiliar, Director y Administrador de Hospital que interese formalizar un contrato o enmienda y deberán cumplir con las disposiciones legales indicadas en esta Orden Administrativa.

SÉPTIMO:

La Oficina de Contratos no dará curso a solicitud de contrato alguno que no cumpla con el procedimiento aquí establecido. El personal encargado de tramitar las solicitudes de contratos por cada Unidad Solicitante, entiéndase, Hospital, Secretaría Auxiliar, Programa, División u Oficina y componentes adscritos del Departamento tiene la responsabilidad de conocer y revisar que las solicitudes de contratos cumplan con lo dispuesto en esta Orden Administrativa.

OCTAVO:

Ningún contratista podrá ofrecer servicios al Departamento a menos que exista un contrato vigente y registrado en la Oficina del Contralor, a tenor con la Ley Núm. 18 de 30 de octubre de 1975, según enmendada.

NOVENO:

DOPAJE: Los profesionales deberán ser referidos a la Oficina de Sustancias Controladas de la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos y Relaciones Laborales para la coordinación de la prueba de detección de sustancias controladas. El resultado negativo de la prueba de dopaje es imprescindible para la contratación y/o renovación del contrato. La prueba será administrada dentro de las veinticuatro (24) horas contadas a partir de la entrega del referido al Laboratorio, y tiene vigencia de sesenta (60) días laborables a partir del momento en que se notifica el resultado.

DÉCIMO:

En el caso de contratos nuevos la Unidad Solicitante someterá a la Oficina de Recursos Humanos el borrador del contrato de **servicios personales y de contratos no personales** para evaluación de la Cláusula de Servicios. (La Oficina de Preparación y Coordinación de Respuesta en Salud Pública, **Bioseguridad, queda eximida de este requisito en virtud de la OE-2007-23**).

DÉCIMO PRIMERO:

EVALUACIÓN RECURSOS HUMANOS: Se requiere la evaluación que emite la Oficina de Recursos Humanos, en aras de mantener una compensación justa y comparable en los servicios contratados.

La Oficina de Recursos Humanos deberá certificar que no existe dentro del Departamento de Salud una persona que pueda hacer las funciones que se interesa contratar. De enmarcar en puesto y de la

compensación ser mayor a la escala, se deberá justificar la contratación, informando si existe la alternativa de crear eventualmente un puesto, según el Plan de Clasificación del Departamento y realizarse las gestiones correspondientes. Se debe cumplir con este requisito en la eventualidad de que la cláusula de servicios sea enmendada. **Si de la evaluación se concluye que lo servicios a prestarse constituyen un puesto, el mismo no podrá cubrirse a través de un contrato de servicio profesional o consultivo.**

Como parte de la solicitud de contratación de los servicios profesionales se necesita que la Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos (OATRH) emita la *Certificación de Habilitación*. Por lo que será necesario para todo contrato con **individuo** o **persona jurídica** que provean a la Oficina de Contratos, los últimos seis dígitos del seguro social del contrato personal y del signatario del contrato para contratos no personales. Esto, conforme al Memorando Especial Núm. 26-2015 del 4 de agosto de 2015 – **HABILITACIÓN PARA EL SERVICIO PÚBLICO** (OCALARH).

DÉCIMO SEGUNDO:

APROBACIÓN OGP: No se formalizará contrato alguno que no haya sido previamente aprobado por la OGP. La solicitud de contrato a través de la plataforma electrónica procesamiento de contrato (PCo) es una responsabilidad de la Oficina de Contratos.

DÉCIMO TERCERO:

PROHIBICIÓN PARENTESCO: No se autorizará ningún contrato o enmienda en aquellos casos en que algún miembro de la unidad familiar, pariente, socio o persona que comparta su residencia, tenga relación familiar con cualquier contratista, empleado y/o funcionario del Departamento de Salud (en puesto regular, transitorio, o confianza) sin mediar la correspondiente autorización o dispensa de la Oficina de Ética Gubernamental de conformidad con la Ley de Ética Gubernamental de 3 de enero de 2012, según enmendada.

La solicitud de dispensa deberá ser recibida en la Oficina de Ética Gubernamental no menos de treinta (30) días antes de la fecha en que se habrá de efectuar la acción que requiere de una dispensa, según establece el Reglamento para la Tramitación de Dispensas para el Nombramiento, Promoción, Ascenso y Contratación de Parientes, de la Oficina de Ética Gubernamental.

Cabe señalar que la Ley Núm. 3-2012, según enmendada, define el concepto de servidor público como: “persona en el Gobierno que interviene en la formulación e implantación de la política pública o no, aunque desempeñe su encomienda permanente o temporalmente, con o sin remuneración. También, incluye al contratista independiente cuyo contrato equivale a un puesto o cargo, o que entre sus responsabilidades está la de intervenir directamente en la formulación e implantación de la política pública.”

DÉCIMO CUARTO:

No se aceptarán contratos que no cumplan con las instrucciones impartidas por la Oficina del Contralor, en cuanto a revelar el número de seguro social **SOLAMENTE** debajo de la firma de cada una de las partes (última página).

DÉCIMO QUINTO:

Toda persona que comparezca en el contrato, deberá comparecer con los dos (2) nombres, si los tiene, y los dos (2) apellidos; no se aceptarán iniciales, a menos que así estén inscritos en su certificado de nacimiento.

DÉCIMO SEXTO:

Los contratos o enmiendas tendrán que ser inicialados en el margen izquierdo de cada página y en el inciso que aplique a las siguientes Cláusulas: *Departamento del Trabajo y Recursos Humanos, Otras Disposiciones, Ex Servidor Público, Interés Pecuniario, Certificación Contributiva, Pensión Alimentaria, Ley 168, Habilitación en el Servicio Público, Certificación de Impuesto sobre Ventas y Uso IVU, y Cumplimiento de Ética Profesional*. El inciso que no aplique deberá que indicar "N/A". No se permite dejar incisos en blanco.

DÉCIMO SÉPTIMO:

La Unidad Solicitante que contrate con entidades privadas utilizando fondos federales deberá proveer la información requerida por la Oficina de Asuntos Federales en cumplimiento con la *Federal Funding Accountability and Transparency Act (FFATA) public law 109-282 (2006), public law 110-252 (2008)*.

DÉCIMO OCTAVO:

RESPONSABILIDAD DE LA UNIDAD SOLICITANTE: Cada Secretaría, División, Oficina y componente adscrito al Departamento será responsable de administrar los contratos que solicitó y que fueron debidamente formalizados. En este sentido, es responsabilidad del personal encargado de tramitar los contratos en estas áreas, velar por el cumplimiento de cada una de las cláusulas del contrato y del cumplimiento con la sana administración de los fondos públicos.

DÉCIMO NOVENO:

Aquellos contratos o acuerdos nuevos, que por la particularidad del servicio requieran revisión legal, el borrador del mismo deberá ser referido a la Oficina de Asesores Legales. En caso de tener duda, deberán comunicarse con la Oficina de Contratos.

VIGÉSIMO:

SEGUROS: En el caso de contratos nuevos o enmiendas en servicios deberán referir el borrador del contrato al Agente de Seguros y Riesgos, José Jaime Negrón Colón al correo electrónico serviciosalud@tureclamoseguro.com y/o Carmen Vicente Cruz, cvicente@tureclamoseguro.com o a la persona que para estos fines se designe.

VIGÉSIMO PRIMERO:

La Unidad Solicitante deberá tramitar los contratos o enmiendas en un término no mayor de noventa (90) días calendarios, previos a la fecha de renovación de los mismos, o iniciar los trámites para que se suscriba un contrato nuevo. Será responsabilidad de cada Director de área conocer el periodo de vigencia de los contratos que administra y notificar a la Oficina de Contratos cualquier asunto relacionado al contrato que requiera atención.

Esta Orden Administrativa será efectiva inmediatamente. Queda derogada y sin efecto legal alguno, cualquier otra Orden Administrativa, Memorando o Directriz previamente emitida en la medida que sus disposiciones sean incompatibles con las disposiciones de esta Orden.

EN TESTIMONIO DE LO CUAL, firmo la presente y hago estampar en ella, el sello del Departamento de Salud del Gobierno de Puerto Rico en la ciudad de San Juan, Puerto Rico, hoy 16 de marzo de 2021.

CARLOS R. MELLADO LOPEZ, MD
SECRETARIO DE SALUD DESIGNADO

