



DEPARTAMENTO DE

SALUD

GOBIERNO DE PUERTO RICO

ORDEN ADMINISTRATIVA NÚM. 633

PARA ESTABLECER LOS REQUISITOS, PROCEDIMIENTOS QUE REGIRÁN LA FORMALIZACIÓN Y TRÁMITE DE LOS CONTRATOS DE SERVICIOS PROFESIONALES, CONSULTIVOS Y OTROS CONTRATOS 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, conocida como "Ley Orgánica del Departamento de Salud" y elevada a rango constitucional el 25 de julio de 1952, en virtud de lo dispuesto en la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

POR CUANTO: El Secretario de Salud, conforme lo dispuesto por las Secciones 5 y 6 del Artículo IV de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, es el Jefe del Departamento de Salud y tiene a su cargo todos los asuntos que por ley se encomienden relacionados con la salud, sanidad y beneficencia pública, excepto aquellos que se relacionan con el servicio de cuarentena marítima. Véase, Artículo 1, Ley Núm. 81 de 14 de marzo de 1912, según enmendada.

POR CUANTO: Conforme a los poderes y facultades delegadas, el Secretario de Salud está autorizado a aprobar reglamentos, órdenes, normas y procedimientos necesarios para garantizar el adecuado funcionamiento del Departamento de Salud.

POR CUANTO: El proceso de contratación gubernamental está revestido del más alto interés público y está regido por diversas leyes, reglamentos, jurisprudencia, cartas circulares y normas administrativas que establecen las guías para cumplir con los preceptos de sana administración pública y uso adecuado, responsable y eficiente de los recursos del Estado.

POR CUANTO: Es así, que esta Orden Administrativa tiene el propósito de establecer los requisitos, procedimientos y normas que regirán la contratación de servicios profesionales y consultivos, y otros acuerdos en el Departamento de Salud.

POR TANTO: **EN VIRTUD DE LA AUTORIDAD QUE ME CONFIERE LA CONSTITUCIÓN Y LAS LEYES DE PUERTO RICO, YO, VÍCTOR M. RAMOS OTERO, MD, SECRETARIO DE SALUD DEL GOBIERNO DE PUERTO RICO, PROMULGO EN ESTA FECHA LA PRESENTE ORDEN ADMINISTRATIVA Y, CONSEQUENTEMENTE, ORDENO COMO SIGUE:**

PRIMERO: Para fomentar eficiencia, sana administración, transparencia y el uso eficiente de los recursos asignados a este Departamento, y conforme a la política pública y normativa vigente del Gobierno de Puerto Rico, se establece mediante esta Orden Administrativa el procedimiento para la contratación de servicios profesionales, consultivos y acuerdos.

SEGUNDO: **DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES:**

A continuación, se resume la normativa vigente aplicable a la contratación gubernamental.

1. Ley Núm. 18 del 30 de octubre de 1975, según enmendada (Ley 18-1975), conocida como la Ley de Registro de Contratos: Requiere que toda entidad gubernamental o municipio, mantenga un registro de los contratos, enmiendas y acuerdos que otorgue. Además, establece que se debe registrar y remitir copia de los contratos a la Oficina del Contralor de Puerto Rico (OCPR), dentro de los quince (15) días siguientes a la fecha del otorgamiento, o 30 días si el contrato se otorga fuera de Puerto Rico, <https://bvirtualogp.pr.gov/ogp/Bvirtual/leyesreferencia/PDF/Contratos/18-1975/18-1975.pdf>
2. Ley Núm. 237 de 31 de agosto de 2004, según enmendada (Ley 237-2004), conocida como la Ley para Establecer Parámetros Uniformes en los Procesos de Contratación de Servicios Profesionales y Consultivos para las Agencias y Entidades Gubernamentales del ELA: Establece los requisitos para la contratación de servicios profesionales o consultivos en los departamentos, agencias, corporaciones públicas, instrumentalidades y municipios. Dispone, además, las cláusulas y requisitos que deben contener los contratos de servicios profesionales y consultivos, así como la documentación requerida, <https://bvirtualogp.pr.gov/ogp/Bvirtual/leyesreferencia/PDF/Contratos/237-2004/237-2004.pdf>
3. Ley 71 de 19 de diciembre de 2025 enmienda a la Ley 235-2014, a los efectos de disolver a la Junta Revisora de Propiedad Inmueble y asignar sus funciones a la Oficina de Gerencia y Presupuesto y al Comité de Evaluación y Disposición de Bienes Inmuebles. <https://bvirtualogp.pr.gov/ogp/Bvirtual/leyesreferencia/PDF/2020/0171-2025.pdf>
4. Ley Núm. 253 del 30 de noviembre de 2006, conocida como Ley de Contratos de Selección Múltiple en los Procesos de

Compras. Establece la política pública en torno a los contratos de selección múltiple, disponer las obligaciones de las entidades públicas en virtud de dicha política pública.
<https://bvirtualogp.pr.gov/ogp/Bvirtual/leyesreferencia/PDF/Contratos/253-2006/253-2006.pdf>

5. Carta Circular Núm. 1300-35-07 del 27 de marzo de 2007, emitida por el Departamento de Hacienda: Establece la guía para determinar si los servicios a prestarse constituyen un puesto o servicios profesionales,
<https://hacienda.pr.gov/downloads/pdf/cartas/CC1300-35-07.pdf>.

6. Ley Núm. 218 de 21 de diciembre de 2010, (Ley Núm. 218-2010), conocida como Ley de Documentos Uniformes para la Contratación de Programación, Gerencia, Diseño, Inspección y Construcción de Obras Públicas en Puerto Rico: Tiene el propósito de brindar uniformidad a los conceptos y acuerdos contractuales en todos los servicios que contrata el Gobierno de Puerto Rico en el desarrollo y construcción de obras,
<https://bvirtualogp.pr.gov/ogp/Bvirtual/leyesreferencia/PDF/Contratos/218-2000/218-2010.pdf>

7. Reglamento Núm. 7998 del 3 de marzo de 2011, sobre Condiciones Generales Uniformes para la Contratación de Obras Públicas en Puerto Rico, del Departamento de Transportación y Obras Públicas (DTOP), según registrado en el Departamento de Estado: Establece las condiciones generales uniformes para las obras del Gobierno de Puerto Rico,
<http://app.estado.gobierno.pr/ReglamentosOnLine/Reglamentos/7998.pdf>

8. Ley Núm. 1 de 3 de enero de 2012, según enmendada (Ley Núm. 1-2012), conocida como la Ley Orgánica de la Oficina de Ética Gubernamental: Establece las normas para regular el comportamiento ético de los funcionarios públicos, prevenir y detectar la corrupción, y sancionar las violaciones de los deberes y prohibiciones éticas,
<https://bvirtualogp.pr.gov/ogp/Bvirtual/leyesreferencia/PDF/Etica/1-2012/1-2012.pdf>

9. Ley Núm. 235 de 19 de diciembre de 2014, conocida como Ley para Crear la Junta Revisora de Propiedad Inmueble del Estado Libre Asociado de Puerto Rico: Establece como política pública que el Gobierno de Puerto Rico utilice prioritaria y preferencialmente sus propios inmuebles antes de arrendar a

terceros. Busca reducir costos, optimizar el uso de espacios públicos y agilizar la evaluación de contratos, <https://bvirtualogp.pr.gov/ogp/Bvirtual/leyesreferencia/PDF/Arrendamientos/235-2014/235-2014.pdf>

10. Carta Circular Núm. 1300-16-16 de 19 de enero de 2016, emitida por el Departamento de Hacienda: Atiende los requerimientos dispuestos en la Ley 237-2024, sobre los requisitos de contratación de servicios profesionales y consultivos https://hacienda.pr.gov/sites/default/files/publicaciones/2016/01/cc_1300-16-16.pdf

11. Memorando Especial Núm. 2-2016 de 20 de enero de 2016, emitida por la Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos (OATRH): Establece los parámetros para determinar si un contrato de servicios profesionales o consultivos constituye un puesto. https://oatrh.pr.gov/ServiciosProgramas/Area_Asesoramiento_Legal/Division_Asuntos_Legales_Legislativos/Comunicaciones%20Numeradas/2016/ME%202-2016.pdf

12. Ley Núm. 42 de 21 de enero de 2018 según enmendada, conocida como Ley de Preferencia para Contratistas y Proveedores Locales de Construcción. los fines de reservar al menos un veinte por ciento (20 %) de las contrataciones de obras gubernamentales o mediante la creación de Alianzas Público-Privadas para negocios o proveedores locales de construcción; establecer remedios ante el incumplimiento de dicha reserva; y para otros fines relacionados. <https://bvirtualogp.pr.gov/ogp/Bvirtual/leyesreferencia/PDF/Construccion/42-2018.pdf>

13. FOMB Policy: Review of Contracts de el 30 de abril de 2021: Política de la Junta de Supervisión y Administración Financiera para Puerto Rico (JSAF) conforme a la Sección 204 (b)(2) de la Ley Pública 114-187 de 30 de junio de 2016, denominada como Puerto Rico Oversight, Management, and Economic Stability Act (PROMESA). El propósito es la revisión y aprobación de los contratos con un valor agregado de diez millones de dólares (\$10,000,000) o más para asegurar que se promueva la competencia en el mercado y no sea inconsistente con el plan fiscal aprobado, <https://drive.google.com/file/d/1uijQKj5z120VJ2TQ07sa8CpR9ATrObsJ/view?pli=1>

14. Ley Núm. 2 de 4 de enero de 2018, según enmendada (Ley Núm. 2-2018), conocida como el Código Anticorrupción para el Nuevo Puerto Rico: Establece los parámetros que todo contratista debe cumplir para contratar con el Gobierno de Puerto Rico, <https://bvirtualogp.pr.gov/ogp/Bvirtual/leyesreferencia/PDF/Corrupci%C3%B3n/2-2018.pdf>
15. Ley Núm. 73 de 19 de julio de 2019, según enmendada (Ley 73-2019), conocida como Ley de la Administración de Servicios Generales para Centralización de las Compras del Gobierno de Puerto Rico 2019: establece como requisito el Registro Único de Proveedores de Servicios Profesionales (RUP), <https://bvirtualogp.pr.gov/ogp/Bvirtual/leyesreferencia/PDF/2019/0073-2019.pdf>
16. Boletín Administrativo Núm. OE-2020-082 de 16 de noviembre de 2020 (OE-2020-082), Orden Ejecutiva para adoptar las Guías Generales de Contratación Gubernamental Aplicables a Todas las Agencias Ejecutivas: Establece las directrices principales que deben seguir las entidades gubernamentales en sus procesos internos de contratación, <https://docs.pr.gov/files/Estado/OrdenesEjecutivas/2020/OE-2020-082.pdf>
17. Reglamento Núm. 9230 de 18 de noviembre de 2020, sobre Reglamento Uniforme de Compras y Subastas de Bienes, Obras y Servicios No Profesionales de la Administración de Servicios Generales del Gobierno de Puerto Rico, enmendado por el Reglamento Núm. 9292: Establece las normas y procedimientos para la adquisición de bienes, obras y servicios no profesionales del Gobierno de Puerto Rico a través de la ASG, <https://docs.pr.gov/files/OIG/Biblioteca%20Virtual/Reglamentos/Reglamento%20N%C3%BAm.%209230%20Reglamento%20Uniforme%20de%20Compras%20y%20Subastas%20de%20Bienes,%20Obras%20y%20Servicios%20No%20Profesionales.pdf>.
18. Reglamento Núm. 33 sobre el Registro de Contratos de la Oficina del Contralor del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, Reglamento Núm. 9239 de 9 de diciembre de 2020, según registrado en el Departamento de Estado: Establece las normas y procedimientos en torno al Registro en la OCPR, <https://www.ocpr.gov.pr/wp-content/uploads/2024/08/Reglamento-33.pdf>

19. Boletín Administrativo Núm. OE-2024-004 del 5 de abril de 2024, Orden Ejecutiva del Gobernador de Puerto Rico, Hon. Pedro R. Pierluisi, a los fines de promover la estabilidad fiscal y financiera de Puerto Rico, crear el Comité de Trabajo para la recuperación de la calificación crediticia del Gobierno de Puerto Rico y sus corporaciones públicas, crear el consejo económico del Gobernador y derogar el Boletín Administrativo Núm. OE-2021-003. Mantiene el Estado de Emergencia Fiscal en el Gobierno decretado por el Boletín Núm. OE-2021-003 y ordena a las agencias a mantener sus niveles de gastos operacionales dentro de los parámetros aprobados para cada año fiscal, priorizando aquellos servicios para proteger la salud, seguridad y bienestar de la ciudadanía,
<https://bvirtualogp.pr.gov/ogp/Bvirtual/leyesreferencia/PDF/2/OE-2024-004.pdf>.
20. Boletín Administrativo Núm. OE-2021-029 de 27 de abril de 2021 (OE-2021-029), Orden Ejecutiva del Gobernador de Puerto Rico, Hon. Pedro R. Pierluisi, a los fines de establecer a transparencia y responsabilidad fiscal en la contratación gubernamental de servicios profesionales: establece medidas que aseguren la transparencia y responsabilidad fiscal en la contratación gubernamental. Prohíbe la contratación de servicios profesionales por la cantidad de doscientos cincuenta dólares (\$250,000.00) o más, durante el mismo año fiscal, sin realizar un proceso abierto, competitivo y público,
<https://docs.pr.gov/files/Estado/OrdenesEjecutivas/2021/OE-2021-029.pdf>.
21. Carta Circular Núm. 013-2021 de 7 de junio de 2021, emitida por la OGP: Establece las guías uniformes para la contratación de servicios profesionales cuya cuantía exceda \$250,000.00 o más,
https://bvirtualogp.pr.gov/ogp/Bvirtual/leyesreferencia/PDF/6-plan/OSG/OGP_CC-2021-013.pdf.
22. Reglamento Núm. 9301 de 26 de agosto de 2021 sobre Reglamento del Registro Único de Licitadores para el Gobierno de Puerto Rico, según registrado en el Departamento de Estado: Establece las normas y procedimientos sobre el Registro Único de Licitadores (RUL),
<http://app.estado.gobierno.pr/ReglamentosOnLine/Reglamentos/9301.pdf>.
23. Reglamento Núm. 9302 de 26 de agosto de 2021 sobre Reglamento del Registro Único de Proveedores de Servicios

Profesionales para el Gobierno de Puerto Rico, según registrado en el Departamento de Estado: Establece las normas y procedimientos sobre el RUP, <http://app.estado.gobierno.pr/ReglamentosOnline/Reglamentos/9302.pdf>.

24. *Reglamento Núm. 9318 de 21 de octubre de 2021 sobre Reglamento Uniforme de Compras y Subastas de Bienes, Obras y Servicios No Profesionales para las Entidades Exentas del Departamento de Salud*, según registrado en el Departamento de Estado: Establece las normas, procedimientos y guías uniformes para la adquisición de bienes, obras y servicios no profesionales en el Departamento, <http://app.estado.gobierno.pr/ReglamentosOnline/Reglamentos/9318.pdf>.

25. Orden Administrativa Núm. PRITS-2023-001, para implantar nuevas directrices que regirán la evaluación, autorización, adquisición e implementación de transacciones y/o proyectos cubiertos bajo la Ley 75-2019, <https://docs.pr.gov/files/prits/Ordenes%20Administrativas/PRITS-OA-2023-001.pdf>

26. FOMB, Notificación de 17 de marzo de 2023, *Guía sobre el cómputo del umbral de \$10 millones de bajo la Política de Revisión de Contratos de la Junta de Supervisión y Administración Financiera para Puerto Rico*. Provee una guía para la interpretación e implementación del cálculo de \$10, millones.

27. Carta Circular OC-23-34, de 13 de junio de 2023 sobre Copia digitalizadas de contratos. Dispone que no se puede añadir información mediante cajas de texto a los contratos y establece la forma en que pueden registrarse las firmas de las partes en los contratos, <https://www.ocpr.gov.pr/wp-content/uploads/2023/06/OC-23-34.pdf>

28. Carta Circular PRITS Núm. 2024-03, de 28 de junio de 2024, para establecer que la contratación de ciertos modelos de suscripción se realizará a través del mecanismo de compra excepcional según se establece en la Ley 73-2019 previo a las aprobaciones correspondiente en virtud de la Ley 75-2019, <https://docs.pr.gov/files/prits/Cartas/Carta%20Circular%20Conjunta%202024-03%20PRITS-ASG%20Compra%20Excepcional%20Subscripciones.pdf>.

29. Memorando Núm. OSG-2025-001 de 28 de marzo de 2025 de la Secretaría de la Gobernación. Esta circular dispone sobre las medidas internas para promover la transparencia y la integridad en los procesos gubernamentales de las entidades de la Rama Ejecutiva a tenor con el Código de Ética para Contratistas, particularmente lo dispuesto sobre servicios de cabildeo, <https://registrodecabilderos.pr.gov/Documents/Memorando%20Num.%20OSG-2025-001.pdf>.

30. Memorando Núm. OSG-2025-002 de 12 de junio de 2025, Normas y Procedimientos para la autorización previa de contratos y órdenes de compra de bienes y de servicios comprados (No Profesionales). Establece las normas y procedimientos que se deberá seguir previo al otorgamiento de contratos de servicios profesionales, entre otros, a los fines de promover el uso adecuado de los recursos gubernamentales y los mecanismos apropiados que promuevan el control de gastos, transparencia, eficiencia y la sana administración fiscal <https://bvirtualogp.pr.gov/ogp/Bvirtual/leyesreferencia/PDF/6-plan/OSG/OSG-2025-002.pdf>.

31. Memorando Núm. OSG-2025-004 de 2 de octubre 2025, de la Secretaría de la Gobernación, sobre normas y procedimientos para la autorización de viajes oficiales fuera de Puerto Rico, <https://bvirtualogp.pr.gov/ogp/Bvirtual/leyesreferencia/PDF/6-plan/OSG/OSG-2025-004.pdf>.

TERCERO: CONTRATACIÓN POR SERVICIOS PROFESIONALES Y CONSULTIVOS:

Se consideran servicios profesionales y consultivos aquellos cuya prestación principal consista en el producto de la labor intelectual, creativa o artística, o en el manejo de destrezas altamente técnicas y especializadas. Cónsono con el Artículo 2 de la Ley 237-2004, 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.

CUARTO: DIVISIÓN DE CONTRATOS:

La División de Contratos adscrita a la Oficina de Asesoramiento Legal tendrá las siguientes funciones:

1. Realizar todo trámite relacionado al proceso de contratación.
2. Velar por el cumplimiento con la legislación aplicable en todas las etapas de la contratación.
3. Evaluar, revisar y procesar los diferentes contratos conforme a las normas legales aplicables.
4. Gestionar todo lo relacionado, pero sin limitarse a, revisión y actualización de borradores, contratos, enmiendas, renovaciones, cancelaciones, acuerdos colaborativos y otros contratos o acuerdos que se originan en las distintas dependencias del Departamento.
5. Dar seguimiento a las Unidades Solicitantes para así garantizar que comiencen con premura los servicios a contratar y la continuidad de los servicios directos.
6. Asesorar a la Unidad Solicitante en todo el proceso de contratación.
7. Remitir y registrar los contratos ante la Oficina del Contralor.
8. Mantener un registro de todos los contratos y acuerdos que se otorguen en el Departamento.
9. Realizar y proveer los informes que soliciten las diversas áreas del Departamento o agencias de Gobierno.
10. Expedir la certificación o certificaciones solicitadas por la Oficina del Contralor, Tribunales y otras entidades gubernamentales.
11. Custodio de los contratos que se otorgan en el Departamento.
12. Cualquier otra función que el Secretario de Salud y/o la Oficina de Asesoramiento Legal le delegue.

La División de Contratos no dará curso a solicitud de contrato alguno que no cumpla con el procedimiento establecido en esta Orden.

El personal encargado de registrar las solicitudes de contrato (registrador) por cada Unidad Solicitante tiene la responsabilidad de conocer y revisar que las solicitudes de contratos cumplan con lo dispuesto en esta Orden Administrativa.

QUINTO: NORMAS ESTABLECIDAS PARA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

Conforme a la legislación y reglamentación aplicable, todo contrato deberá cumplir con las siguientes normas:

1. Las directrices contenidas en esta Orden Administrativa serán mandatorias para todo Secretario(a) Auxiliar, Director(a), Administrador(a) o Jefe(a) de toda Unidad Solicitante adscrita al Departamento que interese formalizar un contrato o enmienda quienes deberán cumplir con las disposiciones legales indicadas en esta Orden Administrativa.
2. Toda contratación deberá cumplir con las leyes, reglamentos, jurisprudencia, órdenes ejecutivas, cartas circulares y normas administrativas vigentes que sean emitidas por las entidades gubernamentales y que establezcan los requisitos de contratación.
3. Ningún contratista podrá ofrecer servicios al Departamento a menos que exista un contrato vigente y registrado en la OCPR.
4. Será requisito mandatorio que el proveedor de servicios profesionales/ contratista esté registrado en el Registro Único de Proveedores de Servicios Profesionales, bajo la categoría correspondiente y que cuente con la Certificación emitida por la Administración de Servicios Generales (ASG). La Certificación Única se considera sustituto válido de la entrega individual de todos los documentos requeridos por la normativa vigente y formará parte del expediente del contratista en la División de Contratos. Si durante la vigencia del contrato se vence el certificado único del RUP, el contratista deberá proveer copia del certificado renovado. La Unidad Solicitante tiene la obligación de asegurarse que todos sus contratistas mantengan su RUP vigente y remitir copia a la División de Contratos para el expediente. Cuando el contratista es una persona jurídica, el representante autorizado a firmar por la entidad debe constar entre las personas autorizadas en el RUP.
5. No se formalizará contrato alguno que no haya sido previamente aprobado por la OGP, la Secretaría de Gobernación, la JSAF y/o cualquier otra entidad requerida por ley.
6. Todo contrato o enmienda deberá constar por escrito y con carácter prospectivo. Toda entidad gubernamental pagará únicamente por servicios rendidos.
7. Como norma general, los contratos no podrán extenderse más allá del año fiscal en que se otorgan. No obstante, se podrá permitir un contrato por exceso de un año fiscal cuando la naturaleza del proyecto o servicio a prestarse haga indispensable una continuidad de la relación contractual y sujeto a que haya fondos

disponibles en la partida presupuestaria apropiada. A modo de excepción, se permitirán contratos gubernamentales multianuales cuando el servicio se pueda obtener de forma más eficiente y económica, y sea imprescindible para garantizar el servicio público. De utilizarse fondos federales para la contratación, se podrá extender por la duración del *Budget Period* establecido en el *Notice of Award* (NOA).

8. La determinación de honorarios será una prudente y razonable y estará enmarcada dentro de las normas de necesidad, austeridad y modestia que rigen al Gobierno de Puerto Rico.
9. La Unidad Solicitante será responsable de evaluar si los servicios a contratarse pueden ser rendidos total o parcialmente por el personal del Departamento, antes de contratar fuentes externas y así lo establecerá en la justificación para la solicitud del contrato.
10. De ser necesaria, se deberá certificar mediante cláusula en el contrato que el contratista ha obtenido dispensa de cualquier entidad del gobierno para poder realizar los servicios y que dicha dispensa se hará parte del expediente del contratista.
11. La Unidad Solicitante deberá establecer la necesidad y justificar las razones por las cuales es necesaria la contratación.
12. Se deberá detallar de forma precisa los servicios y obligaciones que se le requiere al contratista.
13. Para lograr un control fiscal adecuado es necesario que en el contrato se establezca la cuantía máxima a pagarse. Como norma general, los pagos por concepto de servicios profesionales y consultivos deben efectuarse sobre una base mensual, a menos que se estipulen otros términos para efectuar el pago, como honorarios por horas, por tareas, por fases terminadas o un pago global a la terminación de la prestación de servicios.
14. Verificar que los servicios contratados no constituyan un puesto.
15. Es requisito para contratar con el Departamento que el contratista se comprometa a regirse por las disposiciones de la Ley Núm. 1-2012 y Ley Núm. 2-2018.
16. Debe incluir una cláusula de confidencialidad que disponga que el contratista mantiene absoluta reserva y confidencialidad en cuanto a la información que le provea el Departamento o Unidad

Solicitante, o que llegue a su conocimiento directa o indirectamente.

17. Se mantendrá un registro de todos los contratos que se otorguen.

SEXTO: PROHIBICIONES:

Como parte de las normas establecidas por el Departamento, se deberá cumplir con lo siguiente:

1. Se prohíbe autorizar el comienzo de la prestación de servicios sin la formalización de un contrato escrito.
2. Se prohíbe la formalización de contratos con carácter retroactivo.
3. Se prohíbe incluir en los contratos cláusulas que dispongan como condición previa para comenzar a prestar los servicios que los pagos serán efectuados por adelantado, con las excepciones establecidas en el Reglamento 31 de 21 de junio de 2007 del Departamento de Hacienda.
4. <https://hacienda.pr.gov/sites/default/files/reg-31.pdf>
5. No se podrá contratar con personas naturales o jurídicas que tengan intereses adversos con el Departamento.
6. El contratista no podrá intervenir indebidamente en situaciones que puedan inducir a un potencial conflicto de intereses, o que tenga apariencia de serlo.
7. Ningún funcionario o empleado público, o algún miembro de su unidad familiar, podrá tener directa o indirectamente interés pecuniario en el contrato.
8. El contratista no puede tener relación de parentesco, con ningún funcionario o empleado público que tenga facultad de decidir o influenciar y participar en las decisiones institucionales del Departamento.
9. Se prohíbe la contratación de personas naturales o jurídicas que se encuentren inhabilitadas por haber resultado convictas por:
 - a. Infracción a los artículos 4.2, 4.3 o 5.7 de la Ley Núm. 1-2012;

- b. Haber sido convicto por alguno de los delitos graves contra el ejercicio del cargo público o contra los fondos públicos de los contenidos en los artículos 250 al 266 de la Ley Núm. 146-2012, según enmendada, conocida como *Código Penal de Puerto Rico*, según enmendada;
 - c. Haber sido convicto por cualquiera de los delitos tipificados en la Ley Núm. 2-2018 o por cualquier otro delito grave que involucre el mal uso de los fondos o propiedad pública incluyendo, sin limitarse, a los delitos mencionados en la Sección 6.8 de la Ley Núm. 8-2017, conocida como *Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico*, según enmendada.
- 10. Se prohíbe a todo contratista aceptar o mantener relaciones contractuales o de negocio con exfuncionarios y exempleados del Departamento durante el periodo de un año a partir del momento en que hayan dejado de ocupar sus cargos, si en el desempeño de sus funciones participaron directamente en transacciones entre el Departamento y el contratista.
- 11. No se podrá contratar con una persona que haya sido funcionario o empleado público, hasta tanto hayan transcurrido dos (2) años, luego de haber cesado funciones. Esto no se aplica a contratos *ad honorem*.
- 12. El contratista no puede recibir pagos o compensación alguna por servicios regulares prestados bajo nombramiento en otra agencia, organismo, corporación pública o municipio de Puerto Rico excepto aquellos casos expresamente autorizados por Ley.
- 13. No se formalizará ningún contrato que no haya sido previamente aprobado por la OGP. La División de Contratos será responsable de procesar la solicitud a través de Sistema Pco.
- 14. No se autorizará ningún contrato en aquellos casos en que el contratista tenga relación con algún otro contratista, funcionario o empleado público del Departamento, es decir, que sea miembro de la unidad familiar, pariente, socio o persona que comparta su residencia, sin mediar la correspondiente autorización o dispensa de la Oficina de Ética Gubernamental.
- 15. Ningún funcionario, empleado o contratista puede reunirse en cualquiera modalidad (presencial, telefónica o por video conferencia) con cualquier persona natural o jurídica, que esté ejerciendo actividades de cabildeo según definidas en el Memorando

OSG-2025-001, sin que esté debidamente inscrito en el Registro de Cabilderos ante el Gobierno de Puerto Rico, informe quién es el cliente y cuál es el asunto específico que interesa discutir, ante la Oficina de Asesoramiento Legal.

16. Se prohíbe la formalización de contratos, enmiendas o acuerdos que no cuenten con la autorización, previa justificación escrita, del Secretario de Salud o su representante autorizado a suscribir contratos o acuerdos.
17. Se prohíben los gastos extravagantes, excesivos e innecesarios.
18. El Departamento de Salud no podrá desembolsar fondos públicos para cubrir los gastos de un viaje oficial de un contratista salvo que cuente con la autorización previa de la Oficina de la Secretaría de la Gobernación, (OSG) conforme las disposiciones contenidas en el Memorando Núm. OSG-2025-004. La OSG podrá autorizar el viaje oficial a un contratista cuando existan circunstancias excepcionales que así lo justifiquen, las cuales deberán ser justificadas y documentadas.
19. Se prohíbe la subcontratación o delegación de obligaciones, tareas, servicios, reclamaciones o derechos que puedan surgir de la relación contractual, sin mediar autorización previa.
20. El incumplimiento con cualquiera de las disposiciones mencionadas podría conllevar la no contratación de la persona natural o jurídica o la cancelación inmediata del contrato.
21. NO se podrá arrendar un bien inmueble privado si no está debidamente autorizado por la Oficina de Gerencia y Presupuesto. El solicitante deberá demostrar que no hay un edificio público disponible, ya sea del gobierno central en primera instancia, o de cualquier gobierno municipal en segunda instancia, para que pueda habilitar en él sus oficinas.
22. Los contratos otorgados que no cumplan con los requisitos de contratación gubernamental son desde su inicio, nulos por razón de la ineficacia del contrato y procede la restitución o la devolución de las prestaciones que fueron objeto de la contratación ilegal por ser contrarios a la Ley.

SÉPTIMO: CONTENIDO DEL CONTRATO:

La Unidad Solicitante utilizará los modelos de contratación autorizados por la Oficina de Asesoramiento Legal, disponibles a través de la División de Contratos.

Todo contrato debe contener la siguiente información y cláusulas:

1. Número del contrato.
2. Nombre completo del contratista, según consta en su certificado de nacimiento, y sus circunstancias personales. De ser una persona jurídica, deberá incluir el nombre íntegro según surge del Registro de Corporaciones del Departamento de Estado y la persona que comparecerá en su representación, así como sus circunstancias personales.
3. Fecha de otorgamiento y fecha de vigencia.
4. Servicios a prestarse: Se deberá indicar de forma precisa cuáles son los servicios, obligaciones y responsabilidades que se requieren del contratista. Los servicios que se contraten tienen que estar descritos detalladamente en el texto del contrato.
5. Se debe establecer la cuantía máxima a pagarse, forma de pago y el(los) número(s) de cifra de cuenta contra el(los) cual(es) se efectuará el pago por los servicios.
6. En los casos en que los servicios a prestarse requieran que la persona contratada realice viajes o gastos incidentales al contrato, debe especificarse en el contrato si el Departamento reembolsará el costo de estos. Se pagarán conforme dispuesto en la reglamentación aplicable.
7. Número de seguro social individual o patronal (si es persona jurídica): Se incluirá debajo de la firma de cada una de las partes, no se incluirá en ningún otra parte del contrato.
8. En el contrato se debe establecer que la factura deberá ser específica, desglosada y deberá estar acompañada de un informe que detalle los servicios prestados y las horas invertidas en la prestación de los servicios, las fases, módulos, La factura que se someta debe incluir una certificación indicando que los servicios fueron prestados y aún no han sido pagados.

9. Deberá cumplir con las leyes y reglamentación aplicable que según el tipo de servicios a contratarse.
10. La firma del contrato tiene que ser a manuscrito, electrónica o digital, equivalentes de la firma manuscrita y legalmente vinculante.

OCTAVO: TRÁMITES PREVIOS A LA CONTRATACIÓN:

La División de Contratos **NO** dará curso a solicitud de contrato alguno que no cumpla con el siguiente procedimiento:

1. Todo trámite de contratación debe iniciarse con tiempo suficiente antes de la fecha de su efectividad.
2. La Unidad Solicitante deberá hacer una evaluación sobre la necesidad de los servicios a contratarse.
3. Todo Secretario Auxiliar, Director, Administrador o Jefe de toda Unidad Solicitante del Departamento será responsable de realizar los trámites referentes a los contratos de sus áreas de trabajo. Todo trámite deberá realizarse a través de la **Plataforma de Trámites – Modulo de Contratos** (Plataforma) o cualquier herramienta que se designe para la gestión y tramitación de contratos.
4. Para comenzar el trámite, la Unidad Solicitante deberá someter en la Plataforma lo siguiente:
 - a. Carta de Justificación para la contratación: La Unidad Solicitante es responsable de presentar para el visto bueno de la autoridad nominadora una carta de justificación para la contratación, que establezca la necesidad de contratación. La carta de justificación debe ser **breve, concisa y concreta**, y detallar la siguiente información:
 - i. La justificación de la necesidad de la contratación. Debe establecerse la necesidad de la contratación, indique porqué es importante esa contratación. Por ejemplo: ¿Cuál sería el impacto de no realizarse la contratación?
 - ii. Establecer el lugar donde se proveerá el servicio. Por ejemplo: programa, lugar, hospital, CDT, etc.
 - iii. Enumeración de los servicios a prestar e incluir como anejo la propuesta de servicios del contratista, firmada por este y autorizada por el Programa, División o Secretaría que

- corresponda. Si el servicio impacta una población específica deberá identificarse y cuantificarse, si aplica.
- iv. Información relacionada a la preparación académica, profesional o técnica en la materia; *expertise*, destreza o experiencia de servicio del contratista que hace necesaria la contratación, en no más de una oración.
 - v. Método de selección (RFP, Subasta, experiencia previa, cualificaciones, único suplidor, etc.)
 - vi. Honorarios pactados, incluyendo la tarifa por hora, si aplica.
 - vii. Cuantía máxima durante la vigencia del contrato. Si la transacción solicitada no conlleva erogación presupuestaria, así debe establecerse.
 - viii. Vigencia del contrato.
- b. La carta de justificación no debe incluir detalles irrelevantes a la transacción para la cual se solicita autorización. Por ejemplo, detalles relacionados con la Ley Orgánica que no proveen información necesaria para justificar por qué o para qué se requiere la contratación. Certificación de Fondos DS-34 titulado, Justificación, Certificación de Fondos y Solicitud de Trámite Contratos y/o Enmienda: La Oficina de Presupuesto será la responsable de evaluar y aprobar la información incluida en el trámite correspondiente. La certificación de fondos (DS-34, DS-1519) será autogenerada por la Plataforma de Trámites una vez aprobado por el Gerente Fiscal.
- c. Evaluación de la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos y Relaciones Laborales:
- i. Certifica que el contratista no es ni fue empleado del Departamento, o que existe una dispensa.
 - ii. Evalúa si la contratación por servicios profesionales constituye un puesto y determinará si procede o no la contratación.
 - iii. Como parte de la solicitud de contratación de los servicios profesionales, se requiere que la Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos (OATRH) emita la Certificación de Habilitación, conforme al Memorando Especial Núm. 26-2015 de 4 de agosto de 2015, *Habilitación para el Servicio Público* (OCALARH). Evidencia de aprobación será anejada a cada trámite en Plataforma.
 - iv. El cumplimiento con los requisitos antes enumerados será evidenciado mediante una certificación emitida por la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos será autogenerada por la Plataforma

d. Certificado de Elegibilidad expedido por la ASG: Todo contratista tiene que proveer como requisito previo al otorgamiento del contrato el Registro Único de Proveedores de Servicios Profesionales (RUP) vigente. La Unidad Solicitante incluirá el RUP como un documento requerido del trámite en la plataforma. Como norma general, no se requerirá los documentos que se encuentran en el RUP. Esto no aplica para aquellos contratistas exentos de solicitar el RUP.

NOVENO: TRÁMITE Y APROBACIÓN PREVIA DE LA SOLICITUD DE CONTRATACIÓN POR LA OGP:

De conformidad con la normativa de OGP, si la agencia interesa la contratación de servicios profesionales **en exceso de VEINTICINCO MIL DÓLARES (\$25,000.00) en un mismo año fiscal** deberá iniciar la solicitud de autorización a través de OGP, con los siguientes parámetros y requerimientos.

Para ello, se utilizará el Sistema de Procesamiento de Contratos (conocido como Sistema PCo), donde 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, con al menos treinta (30) días de anticipación de la fecha en que se proyecta ser perfeccionada la transacción, de esta ser aprobada.

Para completar el proceso de evaluación se deberá presentar toda documentación, para la evaluación de la OGP a través del Sistema Pco, que certifique lo siguiente:

1. 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;
2. Propuesta de servicios, fechada y firmada por el contratista y los funcionarios del Departamento a cargo de impartir su visto bueno;
3. Certificación de disponibilidad de fondos (DS-34);
4. Proyección de gastos;
5. Carta de justificación;
6. Aviso de Adjudicación, si aplica;
7. Autorización de la Junta de Supervisión y Administración Financiera para Puerto Rico (JSAF), si aplica, y certificación de cumplimiento con las políticas de revisión de contratos de la JSAF;
8. Si son fondos federales, se proveerá el NOA; y,
9. El Formulario PRITS-001 y aprobación emitida por PRITS, si aplica.

Una vez la solicitud cuente con el visto bueno de la Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP), esta pasará ante la consideración de la Oficina de la Secretaría de la Gobernación (OSG), para su correspondiente evaluación. Durante este proceso de evaluación tanto la OGP como la OSG podrán solicitar información o documentación adicional, la cual deberá ser suministrada a la mayor brevedad.

El personal de la División de Contratos designado 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.

Los contratos de construcción y el arrendamiento de bienes inmuebles deben cumplir con el proceso de autorización previa independientemente de su cuantía.

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 \$25,000.00, estará sujeto al proceso de autorización de la OGP.

El procedimiento de autorización previa por la OGP no aplicará a los siguientes casos:

1. Las enmiendas para extensión de vigencia del contrato que no tengan impactos presupuestarios, siempre y cuando no requiera autorización de la JSAF;
2. Caso de emergencia. Es emergencia la transacción inmediata requerida para atender o evitar un riesgo inminente a la salud, seguridad o bienestar de la ciudadanía, o necesaria ante una declaración oficial de emergencia emitida por la Gobernadora de Puerto Rico o el Presidente de los Estados Unidos. No se considera caso de emergencia contrato o enmienda cuyo valor agregado sea igual o mayor de \$10,000,000.00.
3. Los contratos de servicios profesionales cuya cuantía sea igual o menor a \$25,000.00;
4. Los contratos otorgados mediante un proceso formal de subasta.

No se formalizará contrato alguno que no haya sido previamente aprobado por la OGP. La solicitud de contrato a través de Sistema Pco

es una responsabilidad de la División de Contratos y la evidencia será anejada a Plataforma.

Cualquier cambio en esta normativa será notificado oportunamente mediante memorando a dichos efectos.

DÉCIMO: CONTRATOS QUE EXCEDEN DIEZ MILLONES DE DÓLARES (\$10,000,000):

Oficina de Gerencia y Presupuesto /Oficina de la Secretaría de la Gobernación: Todo contrato que sea igual o exceda la cuantía 10,000,000.00 en un mismo año fiscal debe ser autorizado por el Director de OGP y en conjunto con la OSG o la persona que esta designe. Como requisito en estos casos, la solicitud de autorización a la OGP también deberá 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.

Esta documentación deberá ser anejada en la Plataforma. Cualquier cambio en esta normativa será notificado mediante memorando a dichos efectos.

Junta de Supervisión y Administración Financiera para Puerto Rico: Todo contrato o serie de contratos relacionados incluidas las enmiendas, modificaciones o extensiones, con valor agregado esperado de diez millones de dólares (\$10,000,000.00) o más durante su vigencia debe presentarse a la JSAF, para su revisión y aprobación previo a su otorgamiento.

UNDÉCIMO: CONTRATOS DE SERVICIOS PROFESIONALES CUYA CUANTÍA SEA DE DOSCIENTOS CINCUENTA MIL DÓLARES (\$250,000.00) O MÁS:

Norma General. Todo contrato de servicios profesionales cuya cuantía sea \$250,000.00 o más, en un mismo año fiscal, deberá cumplir con el procedimiento establecido en la Orden Administrativa Núm. 2023-581, según enmendada por la OA Núm. 2025-619, <https://www.salud.pr.gov/CMS/DOWNLOAD/9876>. Orden Administrativa 581 de 21 de diciembre de 2023, <https://www.salud.pr.gov/CMS/DOWNLOAD/8381>

El Departamento de Salud deberá certificar a la OGP el cumplimiento con el proceso de notificación de necesidad de servicios profesionales dispuesto en el Boletín Administrativo Núm. OE-2021-029 y en la Carta Circular Núm. 013-2021. Cuando el contratista sea una persona jurídica, se requerirá como parte de los documentos a entregar previo a la formalización del contrato, una Certificación sobre Personas Jurídicas en la que se identifican los dueños, accionistas, socios y oficiales de la corporación a ser contratada.

Fondos Federales. Los contratos sufragados con fondos federales deben cumplir con lo dispuesto en Orden Administrativa Núm. 2023-581, el Boletín Administrativo OE-2021-029 y la Carta Circular 013-2021, siempre y cuando esta normativa no sea incongruente con las guías, propuestas, regulaciones o asignaciones de fondos federales o pueda acarrear la pérdida de fondos federales.

Cuando el cumplimiento con la Orden Administrativa Núm. 2023-581, según enmendada, el Boletín Administrativo OE-2021-029 y la Carta Circular 013-2021, sea incompatible o arriesgue una asignación de fondos federales, el Departamento de Salud enviará una justificación por escrito al Director de la OGP explicando cómo los fondos federales podrían perderse a raíz de la normativa establecida, detallando cuales de las disposiciones de la OE-2021-029 o a Carta Circular 013-2021 de aplicarse, resultarían en la pérdida de fondos federales y una explicación en cuanto a cómo la norma específica provoca esa situación. La notificación se remitirá a director_ogp@ogp.pr.gov. La autorización de OGP se incluye como parte de la solicitud de autorización en Pco. Hasta que no se emita la autorización solicitada, el Departamento no tiene autoridad para otorgar el contrato de servicios profesionales.

Tecnología. Todo trámite de requerimiento de propuestas (RFP) relacionado con tecnología de sistemas de información requiere autorización previa del Puerto Rico Innovation and Technology Service (PRITS), para su notificación y celebración. Obtenida la aprobación de PRITS para un requerimiento de propuestas (RFP), esta no se podrá utilizar para suscribir el contrato si ha habido alguna variación entre la solicitud hecha a PRITS (incluyendo, pero no limitado al Formulario presentado o cualquier condición de aprobación) y sus anejos, con el contrato a celebrarse con el licitador agraciado. La Unidad Solicitante en conjunto con la Sección de Apoyo Administrativo de Subastas tienen la obligación de asegurarse que se notifique nuevamente a PRITS de dichos cambios para obtener autorización. No se suscribirá el contrato hasta tanto se reciba de PRITS la autorización

para los cambios propuestos so pena de nulidad del contrato. Las adquisiciones exceptuadas se encuentran listadas en la cláusula cuarta de la Orden Administrativa PRITS-2023-001, <https://docs.pr.gov/files/prits/Ordenes%20Administrativas/PRITS-OA-2023-001.pdf>

Excepciones. Las excepciones al procedimiento de notificación de necesidad de servicios profesionales son:

1. Enmienda de extensión de vigencia del contrato que no tenga impacto presupuestario.
2. Las renovaciones de contratos o enmiendas necesarias para cumplir con los fines de la contratación original y servicios previamente contratados que a juicio del Secretario de Salud requieran continuidad. Esta excepción requiere de la aprobación del Secretario de Salud y de la OGP.
3. Contratación directa cuando el interés público así lo requiera. En este caso el Secretario de Salud remitirá una justificación por escrito al Director de OGP al correo electrónico director@ogp.pr.gov. Esta autorización se incluye como documento de apoyo a través de la solicitud en Pco.

DUODÉCIMO: PROCESO DE CONTRATACIÓN EN EL DEPARTAMENTO A TRAVÉS DE LA PLATAFORMA DE TRÁMITES – MÓDULO DE CONTRATOS:

Conforme la normativa vigente y para garantizar la transparencia y agilidad en el proceso de contratación, el Departamento ha establecido los pasos a seguir por cada Unidad Solicitante para la otorgación de contratos de servicios profesionales y consultivos.

1. UNIDAD SOLICITANTE:

- a. La Unidad Solicitante deberá estar registrada en la Plataforma de Trámites Administrativos. De no estar registrada, deberá solicitar al Administrador de la Plataforma que se integre la misma. Esta solicitud debe de completarse por medio del siguiente correo electrónico: soportetramites@salud.pr.gov
- b. La Unidad Solicitante deberá comenzar cada registro de tramite utilizando el usuario y contraseña provisto. Esto solo estará disponible para el personal que cuente con la autorización por parte de la Unidad Solicitante. Queda estrictamente prohibido el utilizar usuarios y contraseñas de otro personal que no sea el usuario asignado.

c. La Unidad Solicitante deberá registrar el trámite con todos los documentos requeridos en la Plataforma de Trámites Administrativos. En la etapa de Registro los documentos requeridos son:

- i. Carta de Justificación con el visto bueno del Secretario: este texto deberá incluir todo lo expresado en el acápite **OCTAVO** de esta Orden.
 - **Servicios legales:** Toda contratación de servicios legales, así como la renovación, extensión o modificación contrato, requiere del visto bueno del Principal Asesor Legal del Secretario/Director de la Oficina de Asesoramiento Legal.
 - **Recursos Fiscales.** Toda contratación de recursos fiscales, renovación, extensión o modificación de contrato existente requiere del visto bueno del Gerente Fiscal.
 - **Recursos Tecnológicos.** Toda contratación de recursos para trabajar sistemas de tecnología de la información, renovación, extensión o modificación de contrato existente requiere del visto bueno del "Chief Information Officer"/ Director de la Oficina de Informática y Avances Tecnológicos.
 - ii. Análisis de balance de cuenta.
 - iii. Notice of Award (NOA), en el caso de fondos federales.
 - iv. Propuesta de contratista y funciones a realizar, con el visto bueno del Secretario Auxiliar, Director o Jefe de la Secretaría, Oficina o Dependencia.
 - v. Resumé, en caso de contratos con personas naturales, con el visto bueno del Secretario Auxiliar, Director o Jefe de la Secretaría, Oficina o Dependencia.
 - vi. Certificación de Parentesco
 - vii. Contrato Original, y enmiendas previas si alguna.
- d. Si el contratista es un individuo, la Unidad Solicitante solicitará y coordinará **prueba de detección de sustancias controladas** (prueba de dopaje). Esta coordinación solo será hecha una vez recibida la solicitud por la Unidad Solicitante. 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.

- e. En la Etapa de Documentos Complementarios, la Unidad Solicitante es responsable de incluir:
 - i. Certificación de Registro Único de Proveedores (RUP), vigente.
 - ii. Certificación sobre Personas Jurídicas (OGP-cc-013-2021)
 - iii. Formulario PRITS-001 y autorización emitida por PRITS, en el caso de contratos de adquisición de bienes y servicios de naturaleza tecnológica.
- 2. OFICINA DE ASESORAMIENTO LEGAL: Una vez recibidas las aprobaciones de OGP, Secretaría de la Gobernación, JSAF y/o cualquier otra entidad a la cual corresponda la autorización, la División de Contratos tramitará el contrato o enmienda para la certificación de la Oficina de Asesoramiento Legal. Esta certificación será autogenerada por la Plataforma.
- 3. DIVISIÓN DE CONTRATOS: Una vez firmado el contrato o enmienda, la División de Contratos lo registrará ante la Oficina del Contralor dentro del término dispuesto por ley, y registrará la información del contrato o enmienda en el módulo de contratos en el sistema financiero, *People Soft* 8.4. La Plataforma enviará de manera automática un correo electrónico a la Unidad Solicitante, Oficina de Finanzas y al contratista con los detalles de contratación e indicando que podrá comenzar sus labores.

La División de Contratos será responsable de verificar que el contratista cumpla con la documentación exigida por la División de Contratos y la presente Orden Administrativa.

DÉCIMOTERCERO: REGISTRO DEL CONTRATO:

Es responsabilidad de la División de Contratos cumplir con el trámite para la notificación de contratos a la Oficina del Contralor de Puerto Rico en el término de quince (15) días desde que se otorga el contrato, o dentro de la prórroga solicitada, así como la preparación del Registro de Contratos, conforme dispuesto por la Ley Núm. 18-1975 y el Reglamento Núm. 33 de la Oficina del Contralor.

DÉCIMOCUARTO: CONTRATACIÓN CON FONDOS FEDERALES:

Los contratos de servicios profesionales y consultivos en exceso de \$25,000.00 que sean sufragados total o parcialmente por fondos federales, seguirán el procedimiento establecido en el acápite **OCTAVO** de la presente Orden Administrativa. La OGP evaluará únicamente la razonabilidad del contrato en términos de sus costos y eficiencia.

En la solicitud se deberá especificar el Programa Federal al que 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.

Se deberá anejar en la Plataforma los siguientes documentos:

1. 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.
2. Certificación de disponibilidad de fondos (DS-34);
3. Carta de justificación;
4. Propuesta de servicios, fechada y firmada por el contratista y los funcionarios del Departamento a cargo de impartir su visto bueno.
5. NOA vigente. De no tener un NOA vigente, deberá anejar la solicitud hecha a la Agencia Federal correspondiente. Una vez recibido el NOA oficial, el mismo deberá ser anejado a cada trámite correspondiente.
6. Análisis de balance de cuenta o proyección de gastos
7. Aviso de Adjudicación, si aplica.
8. Autorización de la Junta de Supervisión y Administración Financiera para Puerto Rico, si aplica, y certificación de cumplimiento con las políticas de revisión de contratos de la JSAF.

DÉCIMOQUINTO: ENMIENDAS Y CANCELACIONES DE CONTRATOS:

Todo cambio o modificación en los contratos otorgados debe incorporarse mediante enmienda formal por escrito y durante la

vigencia de este. Dichas enmiendas solo serán dentro del mismo año fiscal o año presupuestario (*Budget Period*). Por tanto, no procederá ninguna enmienda de contrato sin constar por escrito. Cualquier solicitud de enmienda de contrato, deberá:

1. Especificar las razones y la necesidad del cambio o modificación mediante carta de justificación.
2. Especificar cuáles son las cláusulas específicas que se modificarán y cuáles cláusulas del contrato original se mantendrán vigentes.
3. Si la enmienda solicita un aumento de cuantía, se deberá certificar la disponibilidad de fondos y la necesidad del aumento

En cuanto a las cancelaciones de contrato, toda solicitud de cancelación por la Unidad Solicitante deberá contar con el Vo Bo del Secretario de Salud o la persona que este delegue. Se remitirá copia a la División de Contratos con evidencia del envío. La División de Contratos procederá a cancelar el contrato y notificará a las entidades pertinentes.

Toda notificación de terminación de contrato por parte del contratista debe ser notificada a la Unidad Solicitante quien se encargará de acusar su recibo y remitirá copia de la notificación y del método de entrega a la División de Contratos para la tramitación de la cancelación con la Oficina del Contralor.

DÉCILOSEXTO: ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO:

Posterior a la formalización del contrato por servicios profesionales y consultivos y para garantizar la sana administración de los fondos públicos, cada Unidad Solicitante adscrita al Departamento tendrá la responsabilidad ineludible de administrar los contratos que solicitó. En este sentido, deberá evaluar y supervisar los servicios de manera constante y diligente, velar por el cumplimiento de cada una de las cláusulas del contrato.

Además, será responsabilidad de cada Jefe de Unidad Solicitante conocer el periodo de vigencia de los contratos que administra y notificar a la División de Contratos cualquier asunto relacionado al contrato que requiera atención.

DÉCIMOSÉPTIMO: COMPRAS Y SUBASTAS DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS NO PROFESIONALES:

Toda compra y subasta de bienes, obras o servicios no profesionales del Departamento se realizará mediante la ASG, según establece la Ley Núm. 73-2019. Sin embargo, según dispone la ley, ciertas entidades gubernamentales están exentas de realizar sus procesos de compras y subastas con la ASG.

El Departamento podrá tramitar la compra o subasta de bienes, obras o servicios no profesionales para el Hospital Universitario de Adultos, Hospital Pediátrico Universitario, Hospital Universitario Dr. Ramón Ruiz Arnau, Centros de Diagnóstico y Tratamiento, y Facilidades de Discapacidad Intelectual. El Reglamento 9318 del Departamento establece las guías para estos procesos. Para realizar cualquier compra de bienes o servicios no profesionales se deberá cumplir con lo siguiente:

1. Adquirirse a través de métodos competitivos, según los métodos de licitación que dispone el Art. 31 de la Ley Núm. 73-2019. El método de licitación dependerá de la cuantía en la contratación.
 - a) Compra informal: cuando se adquieren bienes, obras y servicios no profesionales cuyo costo no exceda \$15,000. Solicitar un mínimo de tres cotizaciones (sujeto a que haya suficientes proveedores inscritos en el RUL). Hay situaciones excepcionales de compras que deberán cumplir con las leyes y reglamentos aplicables: Compra de emergencia o Compra excepcional.
 - b) Subasta informal: Cuando el costo de la adquisición exceda \$15,000 pero no exceda \$100,000.
 - c) Subasta informal: Cuando el costo de la adquisición exceda \$100,000. La adjudicación la realizará la Junta de Subastas.
 - d) Solicitud de Propuestas (RFP): Cuando el costo de la adquisición exceda \$15,000 pero no exceda \$100,000. Admite negociación entre el oferente y la ASG o el Departamento, mientras se evalúan las propuestas recibidas.
 - e) Solicitud de Propuestas (RFP) Selladas: Cuando el costo exceda \$100,000.
2. Solicitud de Cualificaciones (RFQ): Cuando se trate de bienes, obras o servicios especializados, que involucren asuntos

altamente técnicas y complejas, se solicitará a los proponentes potenciales que sometan sus cualificaciones. Será el paso previo al RFP.

3. Todo proveedor debe estar debidamente inscrito en el Registro Único de Licitadores (RUL) de la ASG para poder presentar una propuesta y ser evaluada por la Junta de Subastas de la ASG o, de ser una entidad exenta, la Junta de Subastas del Departamento.
4. La entidad exenta deberá tener una necesidad en cuanto al bien o servicio que se va a adquirir. El proceso se inicia con la preparación de la *Solicitud para la Adquisición de Bienes, Obras o Servicios No Profesionales* (Solicitud de Adquisición), incluyendo toda la documentación requerida y las debidas especificaciones.
5. La Oficina de Compras del Departamento revisará la solicitud, preparará un expediente y evaluará si existe un suplidor que provea el bien o servicio solicitado ya contratado por la ASG.
6. Se seguirá el proceso de solicitud de cotizaciones o método de licitación que establece la ley y reglamentos aplicables.
7. Velar por el cumplimiento de las disposiciones de ley, de reglamento y de las normas aplicables.
8. Certificación de Fondos DS-34.
9. Autorización de la OGP y la Secretaría de Gobernación, si aplica.
10. Todo licitador, suplidor y/o proveedor de servicios deberá pertenecer al Registro Único de Licitadores (RUL) y contar con el Certificado de Elegibilidad expedido por la ASG. Esto constituye el paso previo a la adquisición de bienes o servicios no profesionales. No se requerirá los documentos que se encuentran en el RUP
11. Una vez culminado el proceso de licitación correspondiente, se procederá a realizar la orden de compra o contrato y se obligarán los fondos en *People Soft*.
12. Todo contrato de adquisición de bienes, obras o servicios no profesionales deberá cumplir con el proceso de contratación establecido en esta Orden Administrativa y deberán ser tramitados a través de la Plataforma.

DÉCIMOOCCTAVO: CONTRATOS DE CONSTRUCCIÓN U OBRAS:

Consiste en un contrato sobre obra civil o estructural, tal como, la construcción de una obra nueva o reconstrucción, restauración, alteración, ampliación, mejoras, conservación o mantenimiento de cualquier bien inmueble. En todo contrato de proyecto de obra de construcción prevalecerá los

dispuesto en la Ley Núm. 218-2010, el Reglamento 7998 del DTOP y el Código de Construcción de Puerto Rico.

Además, todo proyecto deberá cumplir con los establecido en el Reglamento 9318 del Departamento. Previo la otorgación del contrato de construcción se deberá:

1. Realizar la licitación correspondiente según establece el Reglamento 9318 del Departamento y lo establecido por la ASG.
2. Incluir en la licitación todas las especificaciones necesarias para el cumplimiento de los licitadores, como: los planos y las especificaciones; la descripción de la propiedad y del proyecto de construcción; la identificación de las necesidades de estudios de suelo y ambientales; la remediación de terrenos; los requisitos de protección contra vientos huracanados y protección sísmica; y los requisitos del itinerario, incluidas las fechas de comienzo, terminación, y cumplimiento parcial y final. Además, los requisitos de sometimientos (*submittals*), los informes periódicos de progreso, de las solicitudes de información y certificaciones de pago, y las fianzas y las pólizas requeridas.
3. Verificar que los contratistas estén inscritos en el *Registro de Contratistas* del Departamento de Asuntos del Consumidor (DACO).
4. Cumplir con las disposiciones de la Ley Núm. 42-2018, conocida como la *Ley de Preferencia para Contratistas y Proveedores Locales de Construcción*.
5. Exigir al contratista que, previo al otorgamiento de un contrato, suministre una certificación de que el cemento a utilizarse en el proyecto fue producido en Puerto Rico, conforme a la Ley Núm. 109-1985.
6. Solicitar las licencias, permisos, patentes y autorizaciones para la prestación de sus servicios o la ejecución de la construcción.
7. Todo contrato de construcción deberá cumplir con los dispuesto en el Reglamento 7998 del DTOP.
8. Todo contrato de construcción deberá cumplir con el proceso de contratación establecido en esta Orden Administrativa y deberán ser tramitados a través de la Plataforma. Se anejará a la Plataforma la Certificación de Elegibilidad vigente, emitida por la ASG, que acredita que está activo en el RUL.

9. Los cambios relacionados con el proyecto y el contrato otorgado se pueden efectuar mediante una enmienda escrita, orden de cambio u orden de compra.

Todo contrato de servicios de construcción reservará al menos un veinte por ciento (20%) del contrato para servicios rendidos por un negocio o proveedor local de servicios de construcción.

DÉCIMONOVENO: CONTRATO DE DISEÑO-CONSTRUCCIÓN (DESIGN-BUILD). Las

normas aquí dispuestas son de aplicación a la contratación de corporaciones privadas y compañías de responsabilidad limitada para brindar servicios profesionales de ingeniería, de agrimensura, de arquitectura y de arquitectura paisajista:

1. Para que una persona pueda ejercer estas profesiones se exige que: (1) presente evidencia acreditativa de que se encuentra autorizada para ejercer la profesión; (2) figure inscrita en los registros de las juntas examinadoras de Ingenieros y Agrimensores o de Arquitectos y Arquitectos Paisajistas y (3) sea miembro activo del CIAPR o del Colegio de Arquitectos y Arquitectos Paisajistas de Puerto Rico, según aplique.
2. Ejercicio de las profesiones indicadas por una corporación privada se considera válido al cumplirse con los siguientes requisitos: •
 - a. que la corporación se organice como una corporación profesional o una compañía de responsabilidad limitada;
 - b. que se dedique exclusivamente al servicio profesional para el cual fue incorporada;
 - c. que todos sus accionistas o miembros sean licenciados en la profesión correspondiente
 - d. y que los servicios profesionales contratados sean brindados por los oficiales, los agentes o los empleados debidamente licenciados.
3. los contratos otorgados que no cumplan con los requisitos mencionados en el acápite anterior son desde su inicio, nulos por razón de la ineficacia del contrato y procede la restitución o la devolución de las prestaciones que fueron objeto de la contratación ilegal por ser contrarios a la Ley, por lo que la Unidad Solicitante es responsable de asegurarse que el contratista cumpla con los requisitos arriba desglosados

antes de iniciar el trámite de contratación en la Plataforma de Trámites Administrativos.

4. Los contratos de diseño-construcción (desing-build) tienen que incluir como partes individuales en el contrato tanto al contratista como al diseñador, en el que este último debe ser un profesional licenciado o una corporación profesional de diseño creada conforme al estado de derecho en Puerto Rico. El contrato tiene que ser firmado por tres suscribientes: (1) el dueño de la obra, (2) el contratista y (3) el diseñador

VIGÉSIMO: CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES:

El contrato de arrendamiento de bienes inmuebles consiste en la cesión temporalmente del uso y disfrute de un inmueble a otra persona a cambio de un pago por concepto de renta.

Antes de arrendar algún bien, se deberá otorgar preferencia a aquellos de naturaleza pública que estén disponibles.

Ninguna entidad gubernamental podrá arrendar una propiedad inmueble privado si no está debidamente autorizado por la OGP.

Todo arrendamiento deberá seguir los siguientes pasos:

- A. Se preparará una Solicitud de Autorización a través de la Plataforma para el cual se deberá de anejar lo siguiente:
 1. Justificación preparada por la Unidad Solicitante, donde se incluyan las especificaciones del arrendamiento (costo estimado y el periodo proyectado de arrendamiento) y se detalle la necesidad. También se deberá incluir por qué la preferencia del arrendamiento sobre la compra de propiedad.
 2. Propuesta del arrendamiento.
 3. Estudio de Renta.
 4. *Notice of Award "NOA"*
 5. Formulario DS-1519. El mismo será autogenerado por la Plataforma una vez aprobado por Gerente Fiscal.
 6. Permiso Único.
 7. Análisis de Cuenta.
 8. La Unidad Solicitante deberá obtener las siguientes certificaciones:

- i. Certificación de búsqueda en el Inventario Oficial de Propiedades Inmuebles del Gobierno de Puerto Rico, emitida por la JRPI. Esta será autogenerada por la Plataforma.
 - ii. Certificación de Consolidación, donde se hace la evaluación sobre la posibilidad de consolidar con facilidades existentes. Esta será autogenerada por la Plataforma.
 - i. Certificación de Indispensabilidad, donde se indica que el arrendamiento es indispensable para el funcionamiento del Departamento. Esta será autogenerada por la Plataforma.
 - ii. Certificación Ley 235. Esta será autogenerada por la Plataforma.
 - iii. Certificación de la Autoridad de Edificios Públicos, que establezca si la AEP dispone o no de un espacio conforme a las especificaciones del Departamento.
 - iv. Cualquier otra información que la Unidad Solicitante estime pertinente.
- B. La División de Contratos estará encargada de presentar la Solicitud de Autorización ante el Sistema Pco. Las solicitudes de autorización a la Junta de Propiedad Inmueble deberán presentarse con al menos sesenta (60) días de anticipación a la fecha propuesta para el comienzo de vigencia del arrendamiento.
- C. La JRPI notificará a través del Sistema Pco si se deniega o acepta la Solicitud.
- D. En los contratos de arrendamiento se debe incluir una cláusula de resolución contractual mediante la cual la entidad gubernamental, a su entera discreción y por cualquier motivo, podrá dar por terminado el contrato mediante notificación escrita al arrendador, con treinta (30) días de antelación a la fecha en que desea su terminación.
- E. Luego de la aprobación, se procederá a formalizar el contrato de arrendamiento. Por tanto, todo contrato de arrendamiento deberá cumplir con el proceso de contratación establecido en esta Orden Administrativa y deberán ser tramitados a través de la Plataforma. Se anejará a la Plataforma la Certificación de Elegibilidad vigente, emitida por la ASG, que acredita que está activo en el RUL.

VIGÉSIMOPRIMERO: CONTRATOS DE NATURALEZA TECNOLÓGICA:

Toda solicitud para la adquisición de bienes y/o servicios relacionado a centros de datos ("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, independientemente de su cuantía y origen de los fondos (estatales o federales) deberá presentarse para revisión, evaluación y aprobación ante la *Puerto Rico Innovation and Technology Service* (PRITS), a través del Formulario PRITS-001. Este formulario deberá ser firmado por el Director de OIAT y por la Autoridad Nominadora y anejado a la Plataforma.

La Oficina de Informática y Avances Tecnológicos es responsable de enviar la documentación requerida por el PRITS para la evaluación del trámite a la siguiente dirección saludprits001@salud.pr.gov, incluyendo formulario PRITS-001, justificación autorizada y propuesta con el visto bueno del "Chief Information Officer"/Director de la Oficina de Informática y Avances Tecnológicos (OIAT). La petición debe ser presentada en un término no mayor de quince (15) días calendario, previo al a fecha de vencimiento de los fondos o terminación del año fiscal, independientemente de que sean fondos estatales o federales.

Una vez recibida la aprobación, se podrá proceder con la solicitud del Sistema PCo. Esta aprobación tiene una vigencia de sesenta (60) días calendario. Transcurrido este término deberá presentarse una nueva solicitud a PRITS, quien vía excepción y a su entera discreción podrá permitir una extensión de la aprobación vencida, siempre y cuando se muestre justa causa para solicitar tardíamente la excepción.

Autorización y Visto Bueno. Todo contrato de tecnología con persona natural o jurídica requiere del visto bueno del "Chief Information Officer"/Director de la Oficina de Informática y Avances Tecnológicos (OIAT) en la propuesta de servicios.

Modelo de Suscripción

La tecnología de la información brinda soluciones mediante distintos modelos de suscripción que otorgan accesos a bienes, recursos y servicios, los cuales vienen indirectamente acompañados de servicios de soporte técnico, manejo de datos, ciberseguridad, conectividad de resguardos, reportes, configuración, elasticidad computacional, actualizaciones (*patching*) entre otros.

Todo modelo de servicio de suscripción de (1) SaaS, software en la nube como servidor ("Software as Service"), (2) PaaS, plataforma en la nube como servicio ("Platform as Service"), (3) IaaS, infraestructura en la nube como servicio ("Infrastructure as Service"), y (4) XaaS: todo como servicio que ofrece una variedad de servicios a través de la nube ("Everything as Service"), se tramitará a través del mecanismo de orden de compra excepcional.

El trámite de orden de compra excepcional requiere autorización previa de PRITS en cumplimiento con los requisitos dispuestos en la Carta Circular PRITS Núm. 2024-03 de 28 de junio de 2024.

Servicios de teléfonos celulares y otros servicios tecnológicos.

Norma General. Como norma general existe una prohibición de utilizar fondos públicos para el pago de teléfonos celulares, asistentes personales digitales (PDA's), equipo de servicio de internet personal u otros servicios tecnológicos análogos.

Excepción. El Director de la OGP podrá conceder dispensa en aquellos casos que sean meritorios. Para ello se requiere de un memorando justificativo dirigido al Director de OGP, director_ogp@ogp.pr.gov con copia al Secretario de la Gobernación a secretariodelagobernacion@fortaleza.pr.gov, con la necesidad de la adquirir estos equipos o servicios tecnológicos y cómo los servicios que se ofrecen a la ciudadanía pudieran verse afectados.

VIGÉSIMOSEGUNDO: ACUERDOS COLABORATIVOS SIN EROGACIÓN DE FONDOS:

El Departamento tiene la facultad de celebrar acuerdos con otras entidades gubernamentales o privadas para la realización de cualquier iniciativa o proyecto mediante el trabajo colaborativo. **Estos acuerdos NO conllevan compensación o erogación de fondos alguna.**

Todo Acuerdo Colaborativo en el que el Departamento de Salud sea parte deberá ser trabajado a través de la Plataforma y deberá incluir los siguientes documentos:

1. Carta de Justificación (autogenerada).
2. Borrador del acuerdo.
 - a. Si el acuerdo es generado por la Unidad Solicitante, esta proveerá un borrador para la evaluación de la Oficina de Asesoramiento legal y luego será enviado a la entidad gubernamental o privada.
 - b. De ser enviado por otra entidad gubernamental o privada, deberá solicitar el borrador para la revisión de la Oficina de Asesoramiento Legal.

ACUERDOS INTERAGENCIALES: El Departamento tiene la facultad de celebrar acuerdos con otras entidades gubernamentales para la realización de cualquier iniciativa o proyecto mediante el trabajo colaborativo. Estos acuerdos, conllevan compensación o erogación de fondos.

Todo Acuerdo generado por el Departamento deberá ser trabajado a través de la Plataforma bajo la descripción de Acuerdo Interagencial y deberá incluir los siguientes documentos:

1. Carta de Justificación (autogenerada).
2. Certificación de Fondos (autogenerada) o remitida por la otra agencia o dependencia gubernamental.
3. Borrador del acuerdo.
4. Certificación de la Oficina de Asesoramiento Legal (autogenerado).
5. Acuerdo firmado.

La entidad gubernamental que realiza el desembolso será responsable del registro del acuerdo en la OCPR.

VIGÉSIMOTERCERO: PÓLIZAS:

Durante la vigencia del contrato, el contratista deberá mantener vigente las pólizas de seguro, expedida por una compañía de seguros autorizada a hacer negocios en el Gobierno de Puerto Rico, para cubrir al Departamento contra los riesgos inherentes a la prestación de servicios. Los límites de estas pólizas se establecerán conforme a la evaluación hecha por la División de Riesgos y Seguros adscrita a la División de Contratos.

VIGÉSIMOCUARTO: TÉRMINOS:

La Unidad Solicitante deberá tramitar los contratos o enmiendas en un término no menor de:

60 días	Enmiendas de contratos
90 días	Contratos nuevos
120 días	Contratos de construcción o arrendamiento

Estos términos podrán variar a tenor con las instrucciones impartidas por el suscribiente o su personal autorizado, mediante previa notificación.

VIGÉSIMOQUINTO: Esta Orden Administrativa será efectiva inmediatamente. Queda derogada y sin efecto legal alguno, la Orden Administrativa 607 de 29 de abril de 2025 y 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 17 de marzo de 2026.


VÍCTOR M. RAMOS OTERO, MD, MBA
SECRETARIO DE SALUD





APÉNDICE TEMÁTICO

Tema	Página
DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES:	2
CONTRATACIÓN POR SERVICIOS PROFESIONALES Y CONSULTIVOS:	8
DIVISIÓN DE CONTRATOS:	9
NORMAS ESTABLECIDAS PARA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:	9
PROHIBICIONES:	12
CONTENIDO DEL CONTRATO:	15
RÁMITES PREVIOS A LA CONTRATACIÓN:	16
TRÁMITE Y APROBACIÓN PREVIA DE LA SOLICITUD DE CONTRATACIÓN POR LA OGP:	18
CONTRATOS QUE EXCEDEN DIEZ MILLONES DE DÓLARES (\$10,000,000):	20
CONTRATOS DE SERVICIOS PROFESIONALES CUYA CUANTÍA SEA \$250,000.00 O MÁS:	20
PROCESO DE CONTRATACIÓN E PLATAFORMA DE TRÁMITES – MÓDULO DE CONTRATOS:	22
REGISTRO DEL CONTRATO:	24
CONTRATACIÓN CON FONDOS FEDERALES:	25
ENMIENDAS Y CANCELACIONES DE CONTRATOS:	25
ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO:	26
COMPRAS Y SUBASTAS DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS NO PROFESIONALES:	27
CONTRATOS DE CONSTRUCCIÓN U OBRAS:	28
CONTRATO DE DISEÑO-CONSTRUCCIÓN (DESIGN-BUILD)	30
CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES:	31
CONTRATOS DE NATURALEZA TECNOLÓGICA:	33
ACUERDOS COLABORATIVOS SIN EROGACIÓN DE FONDOS:	35
ACUERDOS INTERAGENCIALES:	35
PÓLIZAS:	36
TÉRMINOS:	36