



GOBIERNO DE PUERTO RICO

Departamento de Salud

ORDEN ADMINISTRATIVA NÚM. 423

NORMAS PARA EL TRÁMITE Y FORMALIZACIÓN DE CONTRATOS DE SERVICIOS PROFESIONALES Y CONSULTIVOS EN EL DEPARTAMENTO DE SALUD Y TODAS SUS UNIDADES COMPONENTES

- POR CUANTO:** El Departamento de Salud fue creado según lo dispuesto en la Ley Núm. 81 de 14 de marzo de 1912, según enmendada, y elevado a rango constitucional en virtud de lo dispuesto en el Artículo IV, Sección 6, de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
- POR CUANTO:** La Ley Núm. 81 establece las facultades, deberes y responsabilidades del Secretario de Salud. En el Artículo 1 de la Ley, se establece la facultad del Secretario para tener a su cargo todos los asuntos que se le encomiendan, incluyendo el manejo administrativo de la Agencia.
- POR CUANTO:** La 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 y enmienda el Código de Rentas Internas del 1994”, según enmendada, se adoptó a los fines de tomar medidas temporeras de emergencia necesarias para lograr que el Gobierno de Puerto Rico siga operando y ofreciendo servicios esenciales a la ciudadanía. Esta Ley 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-2017-001 decreta medidas de reestructuración y control fiscal.
- POR CUANTO:** La Secretaría de la Gobernación y la Oficina de Gerencia y Presupuesto del Gobierno de Puerto Rico, en adelante OGP, emitieron el Memorando Núm. 2017-001 y la Carta Circular Núm. 141-17, donde se establecen las normas para autorización previa de contratos de servicios profesionales o comprados en exceso de \$10,000.00.
- POR CUANTO:** La Secretaría de la Gobernación y la OGP emitieron el Memorando Núm. 2018-006 y la Carta Circular Núm. 159-18, enmendando el procedimiento relacionado con la aplicación a contratos sufragados total o parcialmente por fondos federales.
- POR CUANTO:** La Carta Circular 1300-35-07, del Departamento de Hacienda, establece la guía para determinar si los servicios a prestarse constituyen un puesto o servicios profesionales.
- POR CUANTO:** La Carta Circular 1300-16-16, del Departamento de Hacienda, dispone los documentos requeridos previos a la formalización de los contratos de servicios profesionales y consultivos.
- POR CUANTO:** El propósito de esta orden es establecer los nuevos procesos a seguir para la preparación, aprobación, enmiendas y renovaciones de contratos de servicios profesionales y consultivos que deben cumplir las distintas Secretarías, Divisiones, Oficinas y componentes adscritos del Departamento.

POR CUANTO: La reglamentación gubernamental en procesos de contratación es una que cambia constantemente para atemperarse a las realidades legales, jurídicas, procesales e históricas.

POR TANTO: YO, RAFAEL RODRÍGUEZ MERCADO, MD, FAANS, FACS, SECRETARIO DE SALUD DEL GOBIERNO DE PUERTO RICO, DE CONFORMIDAD CON LAS LEYES VIGENTES Y EN VIRTUD DE LA AUTORIDAD QUE ME CONFIERE LA LEY, ORDENO COMO SIGUE:

PRIMERO: El procedimiento que se lleve a cabo para la contratación gubernamental, tiene que fomentar la buena administración, la transparencia y procurar el uso eficiente de los recursos asignados a este Departamento. En este proceso, intervendrá la Oficina de Contratos, adscrita a la Secretaría Auxiliar de Administración.

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 y enmiendas que se originan en las distintas dependencias de Departamento.

PARTE I. NORMAS

1. 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. 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.
2. Toda adquisición de servicios profesionales y consultivos deberá cumplir con las disposiciones legales anteriores indicadas en esta Orden Administrativa.
3. 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.
4. Los profesionales deberán ser referidos a la Oficina de Contratos 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.
5. 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**).

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.**

6. Como parte de la solicitud de contrato se necesita previamente 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 **persona jurídica** que provean, a la Oficina de Contratos, los últimos seis dígitos del seguro social del signatario del contrato. Esto, conforme el Memorando Especial Núm. 26-2015 del 4 de agosto de 2015 – (OCALARH). En **contratos personales** se tomará la información al momento que pasen a completar el documento para prueba de dopaje.

7. No se formalizará contrato alguno que no haya sido previamente aprobado por la OOGP y la Secretaría de la Gobernación, **(no aplica aquellos contratos sufragados en un cien por ciento (100%) con fondos federales)**. La solicitud de contrato a través de la plataforma electrónica procesamiento de contrato (PCo) es una responsabilidad de la Oficina de Contratos.

8. 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. 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.

9. 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).

10. 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.

11. 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.

12. 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)*.

13. 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.

14. Aquellos contratos 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.

15. En el caso de contratos nuevos o enmiendas en servicios deberán referir el borrador del contrato al Agente de Seguros y Riesgos, Jose 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.

16. La Unidad Solicitante deberá tramitar los contratos o enmiendas en un término no mayor de 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.

PARTE II. SOLICITUD

Todo Secretario Auxiliar, Director o Componente del Departamento responsable de tramitar los contratos en su área deberá trabajar toda documentación e información que detallamos a continuación:

a. Carta de justificación de la contratación. La carta de justificación debe contener, como mínimo, información relacionada a porqué es necesaria la contratación, cómo ese contratista ayuda en el mejoramiento de los servicios a ofrecerse, cuáles con las cualificaciones del contratista que lo posicionan como idóneo para la prestación de los servicios y cuáles son los servicios que se requieren que ofrezca. Esta carta deberá contar con el visto bueno del Secretario o Subsecretaria de Salud, y debe incluir además, lo siguiente:

- Nombre completo e información del posible contratista
- Servicios a prestar (detalle del servicio, si es un servicio directo, y si es administrativo explicar las condiciones para aportar el servicio a uno directo).
- Necesidad del servicio y el fin público.
- Si aplica, 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 subasta) especificar si se realizó subasta o las razones por las cuáles se encuentra eximido del proceso formal de subasta.

b. Certificación de Fondos DS-34 titulado, Justificación. Certificación de Fondos y Solicitud de Trámite Contratos y/o Enmiendas. 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. Plantilla para obtener la autorización de la Secretaría de la Gobernación para otorgar contratos de servicios profesionales. Deberá presentarse debidamente cumplimentado. Este formulario solamente será enviado para la aprobación de la Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP).

PARTE III. TRÁMITE Y APROBACIÓN

- a. La dependencia que interese la contratación en exceso de diez mil (10,000.00) dólares deberá 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.
- b. 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 (10,000), estará sujeto al proceso de autorización previa 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.
- c. Concerniente a contratos sufragados totalmente con fondos federales, será notificado a través del sistema mecanizado de la OGP. No será necesario la plantilla.
- d. Si la solicitud de autorización de contratos cumple, la OGP estará en posición de aprobar el otorgamiento del contrato. Se incluirá en el expediente copia de la autorización.

PARTE IV. EJECUCIÓN Y FORMALIZACIÓN

Documentos requeridos previos a la formalización de los contratos de servicios profesionales y consultivos.

Individuos (para contratos de servicios personales)

- a. Certificación de Radicación de Planillas por los últimos cinco (5) años, emitida por el Departamento de Hacienda. (Modelo SC 6088)
- b. Certificación de No Deuda Contributiva, emitida por el Departamento de Hacienda. (Modelo SC 6096)
- c. Certificación de Radicación de Planillas del Impuesto de Sobre Ventas y Uso (IVU), emitida por el Departamento de Hacienda. (Modelo SC 2942)
- d. Certificación de Radicación de Planillas de Contribución sobre la Propiedad Mueble, emitida por el Centro de Recaudación de Ingresos Municipales (CRIM).
- e. Certificación de Ausencia de Deuda por Rodos los Conceptos, emitida por el Centro de Recaudación de Ingresos Municipales (CRIM).
- f. Certificación de No Deuda de la Administración de para el Sustento de Menores (ASUME).
- g. Certificado de Registro como Patrono y de Deuda por Concepto de Seguro por Desempleo y Seguro por Incapacidad emitido por el Departamento del Trabajo y Recursos Humanos.
- h. Certificación de Registro como Patrono y de Deuda por Concepto de Seguro Social Choferil.
- i. Copia del Certificado de Registro de Comerciantes. (Modelo SC 2918)
- j. Certificación de Colegiación o Licencia Profesional Anual.

- k. Propuesta de servicios, si aplica
- l. Declaración Jurada, de conformidad con la Ley Núm. 2-2018 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. *Tenemos un formato.*
- m. Pólizas que apliquen.

Personas Jurídicas (para contratos de servicios no personales)

- a. Certificación de Radicación de Planillas por los últimos cinco (5) años, emitida por el Departamento de Hacienda. (Modelo SC 6088)
- b. Certificación de No Deuda Contributiva, emitida por el Departamento de Hacienda. (Modelo SC 6096)
- c. Certificación de Radicación de Planillas del Impuesto de Sobre Ventas y Uso (IVU), emitida por el Departamento de Hacienda. (Modelo SC 2942)
- d. Certificación de Radicación de Planillas de Contribución sobre la Propiedad Mueble, emitida por el Centro de Recaudación de Ingresos Municipales (CRIM).
- e. Certificación de Ausencia de Deuda por Rodos los Conceptos, emitida por el Centro de Recaudación de Ingresos Municipales (CRIM).
- f. Certificación de No Deuda de la Administración de para el Sustento de Menores (ASUME).
- g. Certificado de Registro como Patrono y de Deuda por Concepto de Seguro por Desempleo y Seguro por Incapacidad emitido por el Departamento del Trabajo y Recursos Humanos.
- h. Certificación de Registro como Patrono y de Deuda por Concepto de Seguro Social Choferil.
- i. Copia del Certificado de Registro de Comerciantes. (Modelo SC 2918)
- j. Certificado de “Good Standing”, emitido por el Departamento de Estado.
- k. Certificado de Existencia o Certificación para hacer Negocios en Puerto Rico, emitida por el Departamento de Estado.
- l. Resolución Corporativa (persona autorizada a firmar el contrato)
- m. Certificado de Incorporación.
- n. Certificación de Vigencia de la Póliza del Fondo del Seguro del Estado.
- o. Certificación de Deuda Negativa de la Póliza del Fondo del Seguro del Estado.
- p. Propuesta de servicios.
- q. Declaración Jurada, de conformidad con la Ley Núm. 2-2018 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. *Tenemos un formato.*
- r. Pólizas que apliquen.

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 de la Administración de Servicios Generales.
- b. Resolución Corporativa (persona autorizada a firmar el contrato).
 - c. Certificación de Radicación de Planillas del Impuesto de Sobre Ventas y Uso (IVU), emitida por el Departamento de Hacienda. (Modelo SC 2942)
 - d. Certificación de No Deuda Contributiva, emitida por el Departamento de Hacienda. (Modelo SC 6096)
 - e. Certificación de vigencia de la póliza del Fondo del Seguro del Estado.
 - f. Declaración Jurada, de conformidad con la Ley Núm. 2-2018 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. *Tenemos un formato.*
 - g. Pólizas que apliquen.

PARTE V. 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 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.
3. Tramitará las firmas de Asesores Legales, y autorización del Secretario o Sub-Secretaria.
4. Una vez firmado el contrato y/o enmienda, la Oficina de Contratos lo registrará ante la Oficina del Contralor dentro de los términos dispuestos por ley.
5. Registrará la información del contrato o enmienda en el módulo de contratos en el sistema People Soft 8.4.
6. La Oficina de Contratos remitirá copia al área fiscal de la Unidad Solicitante y al contratista.

SEGUNDO: DEROGACIÓN Y VIGENCIA: Se deroga cualquier otra orden administrativa y/o carta circular que sea incompatible con lo aquí dispuesto. Esta Orden Administrativa tendrá vigencia inmediata.

Y PARA QUE ASÍ CONSTE, firmo la presente Orden Administrativa y hago estampar en ella el sello del Departamento de Salud del Gobierno de Puerto Rico, hoy 12 de marzo de 2020, en San Juan, Puerto Rico.


RAFAEL RODRÍGUEZ MERCADERO, MD, FAANS, FACS
SECRETARIO DE SALUD