

**ORDEN ADMINISTRATIVA NÚM. 607****PARA ESTABLECER LAS NORMAS RELACIONADAS A LA FORMALIZACIÓN Y TRÁMITE DE LOS CONTRATOS DE SERVICIOS PROFESIONALES, CONSULTIVOS Y OTROS ACUERDOS EN EL DEPARTAMENTO DE SALUD Y DEROGAR LA ORDEN ADMINISTRATIVA 530-2022**

**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, CONSECUENTEMENTE, 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 15 días siguientes a la fecha del otorgamiento, o 30 días si el contrato se otorga fuera de Puerto Rico.

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.
3. 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.
4. 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.
5. Reglamento Núm. 7998 del 3 de marzo de 2011, sobre Uniform General Conditions for Public Works Contracts in 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.
6. 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.
7. Carta Circular Núm. 1300-16-16 del 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.
8. 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.
9. 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 promueva la competencia en el mercado y no sea inconsistente con el plan fiscal aprobado.
10. 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.

11. 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).
12. 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: Directrices principales que deben seguir las entidades gubernamentales en sus procesos internos de contratación.
13. 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.
14. 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.
15. Boletín Administrativo Núm. 2021-03 del 9 de febrero de 2021, emitido por la Administración de Servicios Generales (ASG): Establece el requisito mandatorio para que todo proveedor de servicios profesionales esté registrado en el RUP y que cuente con “Certificación Única del Registro Único de Proveedores de Servicios Profesionales (RUP)”. Dispone sobre las excepciones al requisito en relación a los profesionales de salud que trabajen en hospitales, programas e instalaciones de la Administración de Servicios Médicos de Puerto Rico (ASEM), el Centro Médico y el Hospital Cardiovascular.
16. 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.
17. 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.

18. 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.
19. 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).
20. 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.
21. 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.
22. Carta Circular 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.

**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 aquí establecido. El personal encargado de registrar las solicitudes de contrato 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 Secretario Auxiliar, Director, Administrador o Jefe de toda Unidad Solicitante adscrito al Departamento que interese formalizar un contrato o enmienda y 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 esté registrado en el Registro Único de Proveedores de Servicios Profesionales, bajo la categoría correspondiente y que cuente con la Certificación emitida por la 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.
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 la contratación de servicios puede 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 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 el 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. No se podrá contratar con personas naturales o jurídicas que tengan intereses adversos con el Departamento.
5. El contratista no podrá intervenir indebidamente en situaciones que puedan inducir a un potencial conflicto de intereses, o que tenga apariencia de serlo.
6. Ningún funcionario o empleado público, o algún miembro de su unidad familiar, podrá tener directa o indirectamente interés pecuniario en el contrato.
7. 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.
8. 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. Infracción a 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. 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.
9. 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.
10. No se podrá contratar con 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*.
11. 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.
12. No se formalizará contrato alguno que no haya sido previamente aprobado por la OGP. La División de Contratos será responsable de procesar la solicitud a través de Sistema Pco.

13. No se autorizará ningún contrato en aquellos casos en que el contratista tenga relación con algún otro contratista, funcionario o empleado público, 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.
14. Se prohíbe la formalización de contratos, enmiendas o acuerdos que no cuenten con la autorización, previa justificación escrita, de la autoridad nominadora o su representante autorizado.
15. Se prohíben los gastos extravagantes, excesivos e innecesarios.
16. Los contratistas no tienen derecho al pago de gastos de dieta y millaje. Tampoco, se podrán utilizar fondos públicos para viajes oficiales al exterior. Según el Memorando Núm. OSG-2022-001, como norma general no se autorizará el desembolso de fondos públicos para cubrir los gastos de oficiales fuera de Puerto Rico de contratistas y establece las excepciones a dicha normativa.
17. Se prohíbe la subcontratación o delegación de obligaciones, tareas, servicios, reclamaciones o derechos que puedan surgir de la relación contractual, sin mediar autorización previa.
18. El incumplimiento con cualquiera de las disposiciones mencionadas podría conllevar la no contratación de la persona natural o jurídica.

**SÉPTIMO:**

**CONTENIDO DEL CONTRATO:** 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 integro según surge del Registro de Corporaciones del Departamento de Estado y la persona que comparecerá en su representación.
3. Fecha de otorgamiento y fecha de vigencia;
4. 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 número de cuenta contra el cual 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. 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.

**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 Tramites – Modulo de Contratos** (Plataforma).
4. Para comenzar el trámite, la Unidad Solicitante deberá someter en la Plataforma lo siguiente:
  - a. Carta de Justificación para la contratación: La necesidad de contratación debe estar siempre justificada con evidencia que demuestre tanto la conveniencia y necesidad de realizar el trabajo o servicio, como de realizarlo por medio 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. Detalle enumerado de los servicios a prestar e incluir como anejo la propuesta de servicios del contratista, firmada por éste y autorizada por el Programa, División o Secretaría que corresponda. Si el servicio impacta una población específica de identificarla y cuantificarla, 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;
    - v. Método de selección, honorarios pactados y la cuantía máxima durante la vigencia del contrato;
    - vi. Vigencia del contrato.
  - b. 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, a menos que medie 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 necesita 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. 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 hará formar el RUP como documento complementario 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 \$5,000.00 en un mismo año fiscal** deberá iniciar la solicitud de autorización a través de OGP.

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.

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 disponibilidad de fondos (DS-34);
2. Carta de justificación;
3. Certificación de cumplimiento con leyes, órdenes y reglamentos concernientes a la política pública de control de gasto debidamente firmada por el Secretario o su Representante Autorizado;
4. Si son fondos federales, se proveerá el NOA; y,
5. El Formulario PRITS-001 y aprobación emitida por PRITS, si aplica.

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.

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 \$5,000.00, 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;
2. Los contratos de servicios profesionales cuya cuantía sea igual o menor a \$5,000.00;
3. Los contratos otorgados mediante un proceso formal de subasta.

**No se formalizará contrato alguno que no haya sido previamente aprobado por 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):** 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 Oficina de la Secretaría de la Gobernación o la persona que ésta 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.**

UNDÉCIMO:

**CONTRATOS DE SERVICIOS PROFESIONALES CUYA CUANTÍA SEA DE DOSCIENTOS CINCUENTA DÓLARES (\$150,000.00) O MÁS:** Todo contrato de servicios profesionales cuya cuantía sea \$150,000.00 o más, en un mismo año fiscal, deberá cumplir con el siguiente procedimiento establecido en la Orden Administrativa 581 de 21 de diciembre de 2023, <https://www.salud.pr.gov/CMS/DOWNLOAD/8381>.

DUODÉCIMO:

**PROCESO DE CONTRATACIÓN EN EL DEPARTAMENTO A TRAVÉS DE LA PLATAFORMA DE TRÁMITES – MÓDULO DE CONTRATOS:** Según establece la normativa vigente, el Departamento, para garantizar la transparencia en el proceso de contratación, establece los pasos a seguir por cada Unidad Solicitante para la otorgación de contratos de servicios profesionales y consultivos.

Por tanto, toda Unidad Solicitante adscrita al Departamento deberá cumplir con lo siguiente:

1. 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](mailto:soportetramites@salud.pr.gov)
2. 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.

3. 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:
  - a. Carta de Justificación con Vo Bo del Secretario: este texto deberá incluir todo lo expresado en el acápite **OCTAVO** de esta Orden.
  - b. Análisis de balance de cuenta.
  - c. Notice of Award (NOA), en el caso de fondos federales.
  - d. Propuesta de contratista y funciones a realizar, con el Vo Bo del Secretario Auxiliar, Director o Jefe de la Secretaría, Oficina o Dependencia.
  - e. Resumé, en caso de contratos con personas naturales.
  - f. Certificación de Parentesco
  - g. Contrato Original, y enmiendas previas si alguna.
4. 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.
5. En la Etapa de Documentos Complementarios, la Unidad Solicitante es responsable de incluir:
  - a. Certificación de Registro Único de Proveedores (RUP), vigente.
  - b. Certificación sobre Personas Jurídicas (OGP-cc-013-2021)
  - c. Formulario PRITS-001 y autorización emitida por PRITS, en el caso de contratos de adquisición de bienes y servicios de naturaleza tecnológica.
6. 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.
7. 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.
8. 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:** Será 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 \$10,000.00 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. Análisis de balance de cuenta;
2. propuesta de contratista o funciones a realizar;
3. 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.

**DÉCIMOQUINTO:** **ENMIENDAS Y CANCELACIONES DE CONTRATOS:** Como norma general, todo cambio o modificación en los contratos 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:

- A. Especificar las razones y la necesidad del cambio o modificación mediante carta de justificación.
- B. Especificar cuáles son las cláusulas específicas que se modificarán y cuáles cláusulas del contrato original se mantendrán vigentes.
- C. 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 ya sea por la persona contratada como por la Unidad Solicitante, deberá contar con el Vo Bo del Secretario de Salud o la persona que este delegue. Luego, la División de Contratos procederá a cancelar el contrato y notificará a las entidades pertinentes.

**DÉCIMOSEXTO:** **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:

- A. 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.
  1. 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.
  2. Subasta informal: Cuando el costo de la adquisición exceda \$15,000 pero no exceda \$100,000.
  3. Subasta informal: Cuando el costo de la adquisición exceda \$100,000. La adjudicación la realizará la Junta de Subastas.
  4. 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.
  5. Solicitud de Propuestas (RFP) Selladas: Cuando el costo exceda \$100,000.
  6. Solicitud de Cualificaciones (RFQ): Cuando se trate de bienes, obras o servicios especializados, que involucran asuntos altamente técnicos y complejas, se solicitará a los proponentes potenciales que sometan sus cualificaciones. Será el paso previo al RFP.
- B. 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.
- C. 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.

- D. 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.
- E. Se seguirá el proceso de solicitud de cotizaciones o método de licitación que establece la ley y reglamentos aplicables.
- F. Velar por el cumplimiento de las disposiciones de ley, de reglamento y de las normas aplicables.
- G. Certificación de Fondos DS-34.
- H. Autorización de la OGP y la Secretaría de Gobernación, si aplica.
- I. 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
- J. 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*.
- K. 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.

**DÉCIMOCTAVO:**

**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 lo 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 lo establecido en el Reglamento 9318 del Departamento. Previo la otorgación del contrato de construcción se deberá:

- A. Realizar la licitación correspondiente según establece el Reglamento 9318 del Departamento y lo establecido por la ASG.
- B. 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.
- C. Verificar que los contratistas estén inscritos en el *Registro de Contratistas* del Departamento de Asuntos del Consumidor (DACO).
- D. Cumplir con las disposiciones de la Ley Núm. 42-2018, conocida como la *Ley de Preferencia para Contratistas y Proveedores Locales de Construcción*.
- E. 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.
- F. Solicitar las licencias, permisos, patentes y autorizaciones para la prestación de sus servicios o la ejecución de la construcción.

- G. Todo contrato de construcción deberá cumplir con lo dispuesto en el Reglamento 7998 del DTOP.
- H. 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.
- I. Los cambios relacionados con el proyecto y el contrato otorgado se pueden efectuar mediante una enmienda escrita, orden de cambio u orden de compra.

**DÉCIMONOVENO:**

**CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES:** El

contrato de arrendamiento de bienes inmuebles consiste en cesión temporalmente del uso y disfrute de un inmueble a otra persona a cambio de un pago por concepto de renta. Ninguna entidad gubernamental podrá arrendar una propiedad inmueble privado si no esta debidamente autorizado por la Junta Revisora de la Propiedad Inmueble (JRPI). Por tanto, 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 el porqué 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.
    - i. Certificación de Consolidación, donde se hace la evaluación sobre la posibilidad de consolidar con facilidades existentes. Esta será autogenerada por la Plataforma.
    - ii. Certificación de Indispensabilidad, donde se indica que el arrendamiento es indispensable para el funcionamiento del Departamento. Esta será autogenerada por la Plataforma.
    - iii. Certificación Ley 235. Esta será autogenerada por la Plataforma.
    - iv. Certificación de la Autoridad de Edificios Públicos, que establezca si la AEP dispone o no de un espacio conforme a las especificaciones del Departamento.
    - v. 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.
- 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.

**VIGÉSIMO:**

**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, que conlleve o no desembolso de fondos públicos deberá presentarse para revisión, evaluación y aprobación ante la *Puerto Rico Innovation and Technology Service* (PRITS) el Formulario PRITS-001. Este formulario deberá ser firmado por el Director de OIAT y por la Autoridad Nominadora y anejado a la Plataforma. La División de Contratos será la responsable de enviar la documentación requerida por el PRITS para la evaluación del trámite. Una vez recibida la aprobación, se podrá proceder con la solicitud del Sistema PCo.

**VIGÉSIMO PRIMERO:**

**ACUERDOS COLABORATIVOS E INTERAGENCIALES:** 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 podrán ser sin o con cuantía, dependiendo el proyecto que se interese acordar.

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

1. Carta de Justificación (autogenerada).
2. Certificación de Fondos (autogenerada)
3. 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.
4. Certificación de la Oficina de Asesoramiento Legal (autogenerado).
5. Acuerdo firmado.
  - a. De ser enviado por una otra entidad gubernamental, deberá estar firmado antes de proceder con la firma del Secretario.
6. De haber desembolso de fondos, la entidad gubernamental que realiza el desembolso será responsable del registro del acuerdo en la OCPR.

**VIGÉSIMO SEGUNDO:**

**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 Oficina de Riesgos y Seguros adscrita a la División de Contratos

**VIGÉSIMO TERCERO: 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.

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

EN TESTIMONIO DE LO CUAL, firmo la presente y hago estampar en ella, el sello del Departamento de Salud del Gobierno de Puerto Rico en la ciudad de San Juan, Puerto Rico, hoy 29 de abril de 2025.

VÍCTOR M. RAMOS OTERO, MD  
SECRETARIO DE SALUD

