ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA
SAN JUAN, PUERTO RICO

ORDEN ADMINISTRATIVA NUM. 97-004

ORDEN ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA DEL ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO APLICABLE A LA ADMINISTRACION DE REHABILITACION VOCACIONAL, ESTABLECIENDO LAS NORMAS Y DISPOSICIONES PARA LA ADQUISICION DE SERVICIOS Y SUMINISTROS MEDIANTE AUTORIZACION DE SERVICIOS.

POR CUANTO : El Plan de Reorganización Número 1 del 28 de julio de 1995, faculta al Departamento de la Familia a establecer su propio sistema de Compras, Suministros y Servicios Auxiliares y adoptar la reglamentación, normas y procedimientos necesarios para regir estas funciones.

POR CUANTO : El Departamento de la Familia puso en vigor con aplicabilidad uniforme a todos los componentes operacionales del Departamento **el Reglamento Número 5450 – Reglamento para la Adquisición de Equipo, Materiales y Servicios no Profesionales.**

POR CUANTO : La reglamentación y procedimientos vigentes deben propiciar el que la gestión de adquisición de bienes o servicios se haga en una forma ágil y efectiva, de modo que se pueda satisfacer las necesidades de la clientela a la mayor brevedad.

POR CUANTO: La Administración de Rehabilitación Vocacional tiene unas necesidades especiales con relación a la agilidad que se requiere en la prestación de los servicios a sus consumidores, los cuales requieren la utilización de equipo de tecnología asistiva y otros, en periodos de tiempo relativamente cortos,

debido a la naturaleza de sus impedimentos para poder emplearse.

POR CUANTO : Yo, Carmen L. Rodríguez de Rivera, Secretaria del Departamento de la Familia, en virtud de las facultades inherentes a mi cargo y de la autoridad que me ha sido conferida por las leyes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico; por la presente autorizo a la Administración de Rehabilitación Vocacional a efectuar compras mediante Autorización de Servicios, sujeto a las normas y procedimientos que se establecen a continuación:

1. La Autorización de Servicios es un procedimiento especial de adquisición de servicios y suministros en forma ágil, que se utiliza para satisfacer las necesidades de los consumidores de la Administración de Rehabilitación Vocacional. Este se desvía de los procedimientos acostumbrados de compras, pero mantiene controles para garantizar que los fondos públicos se utilicen adecuadamente y que las transacciones efectuadas se realicen conforme a la ley y reglamentación aplicable y a las disposiciones expresadas, en adelante, en esta Orden Administrativa.
2. Las Autorizaciones de Servicios para la adquisición de servicios médicos, otros servicios relacionados y suministros, serán emitidas por los Consejeros de la Administración de Rehabilitación

Vocacional. Toda autorización de servicio que sobrepase de diez mil dólares ($10,000), tendrá el Visto Bueno del Director Asociado y/o cualquier otro Representante Autorizado por el Administrador. El Consejero será la persona designada para gestionar las cotizaciones para adquirir bienes y servicios mediante este procedimiento. Este tendrá la responsabilidad de utilizar el formulario Solicitud de Precios, en el cual solicitará las cotizaciones a los diferentes suplidores. Luego de recibidas las ofertas, se enviarán al Subdelegado Comprador, quien llenará el formulario Record de Cotizaciones; evaluará, adjudicará y firmará el mismo. Dichos documentos debidamente completados y firmados por el Subdelegado Comprador, se enviarán al consejero y se archivarán en el expediente correspondiente para posteriores auditorías o monitorías. Por este sistema se podrán adquirir única y exclusivamente los siguientes bienes y servicios para los consumidores, por ser estos servicios necesarios para el logro de las metas de empleo:

1. Evaluaciones Médicas
2. Cirugías
3. Tratamientos
4. Adiestramientos

5. Materiales y Equipos de Adiestramiento.
6. Equipo de Tecnología Asistiva.
7. Equipos y Herramientas Ocupacionales.
8. Cualquier bien o servicio que requieran los consumidores y que estén aprobados en el PIER.
9. Otros autorizados por el Administrador.

3. En la adquisición de servicios médicos deberá utilizarse la lista de precios, según aparece en el Manual de Valores Relativos de Servicios Médicos de la Administración. Tanto para utilización de facilidades hospitalarias como de los centros de adiestramiento, deberá mediar un Contrato previamente formalizado.

   En los casos que se utilice algún proveedor de servicios médicos que no esté contratado o incluído en la lista de precios del Manual de Valores Relativos de Servicios Médicos, siempre y cuando se negocie con dicho proveedor con la aprobación de la Oficina de Centros de Restauración Física y Mental y Profesiones Aliadas a la Salud o del

Consultor Médico Regional salvo en casos de emergencia médica.

4. En los casos de adquisición de suministros, tales como materiales y equipos de adiestramiento, equipo médico asistivo, protésico, ortótico, herramientas y otros, será responsabilidad del Subdelegado Comprador, que la selección o adjudicación de dichos suministros sea la más apropiada, basándose en el análisis de por lo menos tres (3) cotizaciones. En este análisis podrán participar como asesores otros funcionarios de la Administración de Rehabilitación Vocacional. Si la selección del suministro no fuese la cotización más baja en precios, se deberá indicar por escrito las razones que justifican la adquisición de una oferta más alta en precios. Dicha anotación se deberá incluir en los documentos de cotizaciones y archivarse en el expediente del caso. En toda Autorización de Servicios, cuya adquisición sea mayor de los quinientos dólares ($500.00), las cotizaciones deberán ser confirmadas por escrito por los suplidores o licitadores. En las adquisiciones menores de los quinientos dólares

($500.00), se deberá obtener la confirmación escrita de la cotización adjudicada. En los casos de adquisición de materiales y equipo de adiestramiento, deberá certificarse su necesidad por la Institución o Centro Educativo correspondiente.

5. Para procesar el pago, las Autorizaciones de Servicios tendrán que contener la firma del consejero y del consumidor aceptando haber recibido el servicio e incluir copia del récord de cotizaciones debidamente cumplimentado y firmado por el Subdelegado Comprador.

VIGENCIA : Esta orden Administrativa tendrá vigencia a la fecha de su emisión.

En testimonio de lo cual, firmo la presente, en la ciudad de San Juan, Puerto Rico, hoy 30 de septiembre de 1997.

CARMEN (CALY) RODRIGUEZ DE RIVERA

SECRETARIA

DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA