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

ORDEN ADMINISTRATIVA NÚM. 98-006

ORDEN ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA DEL ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO.

Para establecer la Delegación y Procedimientos necesarios para la adquisición y otorgación de contratos de servicios, arrendamientos y otros, así como adquisición de equipo, materiales y servicios no profesionales, para el Departamento de la Familia y sus Administraciones y componentes, de acuerdo a los Reglamentos 5449 y 5450 radicados y aprobados en el Departamento de Estado.

POR CUANTO: Están vigente en el Departamento de la Familia reglamentos para establecer las normas para la adquisición y otorgación de contratos de ciertos servicios, arrendamientos y otros, así como adquisición de equipo, materiales y servicios no profesionales.

POR CUANTO: La Secretaria del Departamento de la Familia se reservó para su otorgación y firma algunos contratos que por ley o reglamento se exige que sea el jefe de la agencia el que los otorgue.

POR CUANTO: La Secretaria del Departamento de la Familia ha delegado la firma de algunos contratos en los Administradores de las Administraciones del Departamento de la Familia.

POR CUANTO: Es principio de derecho establecido que los contratos no son válidos si no existe el consentimiento de los contratantes.

POR CUANTO: Se hace necesario mantener la descentralización de servicios, funciones y procedimientos, delegando en las Administraciones gran parte de las mismas sin menoscabar el deber de supervisión y fiscalización asignado por el Plan de Reorganización Núm. 1 de 28 de julio de 1995, a la Secretaria del Departamento de la Familia.

POR CUANTO: La Secretaria tiene la responsabilidad y obligación legal de fiscalizar el uso de los recursos económicos en los distintos componentes del Departamento.

POR TANTO: Yo, Angie Varela-Llavona, Ph.D., 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 establezco y ordeno lo siguiente:

Primero: Se establecen tres categorías con respecto a la adquisición y otorgación de contratos de ciertos servicios, arrendamientos y otros, así como adquisición de equipo, materiales y servicios no profesionales con el propósito de asignar las responsabilidades y obligaciones de cada uno de los componentes del Departamento. Se entiende por Departamento el Secretariado, cada una de las cuatro Administraciones y la Corporación de Ciegos e Impedidos. Estas categorías son:

(1) Adquisición y contratación de servicios y bienes cuya responsabilidad recae únicamente en el Secretariado. Estos son:

- Servicios de publicidad y relaciones públicas.
- Servicios legales relacionados con demandas o reclamaciones contra el Departamento o del Departamento contra otras personas o entidades.
- Servicios de auditoría externa e interna.

- Estudios que benefician a varios de los componentes (por ejemplo, de costos indirectos y de personal).

- Estudios o servicios (asesoramiento o de otra índole) relacionados con asuntos normativos y programáticos del Departamento.

- Servicios de asesoramiento en sistema de información y todo lo relacionado. Solicitaré el asesoramiento y coordinaré con los administradores asuntos relacionados con lo anterior. Cuando lo considere apropiado podré delegar algunos de los anteriores en uno o varios componentes.

- Servicios relacionados con preparación de solicitudes de fondos.

(2) <u>Adquisición y contratación de servicios y bienes cuya responsabilidad recae únicamente en el componente.</u>

- Servicios personales: se entiende por ésto aquellos servicios rendidos en una forma continua y recurrente por personal que no son empleados y que se compensan en base a tarifas por hora.

- Cuando no exceden $25,000 por evento (anual si son gastos recurrentes). Esto no aplica a los conceptos en el (1) anterior. Se prohíbe el fraccionamiento para cumplir con esta cantidad.

(3) Adquisición y contratación de servicios y bienes que se lleva a cabo conjuntamente entre el componente y el Secretariado. Estos son, entre otros:

- Adquisición y arrendamiento de equipo (de cualquier tipo)
- Adquisición de programación de computadoras.
- Procesamiento de datos
- Servicios de monitoría; se entiende por estos, aquellos servicios de fiscalización y supervisión realizada con el objetivo de asegurarse que ciertos proyectos (mecanización, sub-contratación de fondos a agencias delegadas, etc) se están llevando a cabo de acuerdo a lo previamente establecido y/o acordado.
- Instalación y supervisión de instalación de sistemas computarizados.
- Arrendamiento de facilidades y servicios de almacenaje y distribución.
- Otras adquisiciones de servicios o bienes en exceso de $25,000.

Se enmendó

Para esta categoría (3) se establecen las siguientes normas:

a. El componente es responsable de identificar la necesidad de lo anterior según sus criterios.

b. El componente debe someter por escrito una solicidud de aprobación donde describe y justifica la necesidad e indica la cantidad envuelta, y si la misma está considerada en el presupuesto anual; también las fechas estimadas de compra y/o de realización.

c. Utilizando mecanismos administrativos disponibles, se evaluará lo anterior lo más diligentemente posible, y se informará por escrito a los Administradores de la decisión. La solicitud se debe someter con por lo menos cuarenta y cinco (45) días de antelación para que se pueda realizar la evaluación adecuadamente. Veáse forma Anejo B. La contestación a dicha solicitud se notificará por escrito según consta en el Anejo C, y se cursará dentro de los próximos veinte (20) días laborales de haberse registrado la solicitud en el correspondiente Registro de Solicitudes según consta en el Anejo D. De transcurrir en exceso el término para la notificación de contestación sin haber mediado razón para ello, se entenderá que la Secretaria ha impartido su aprobación a tal acto, siempre y cuando no sea éste violativo de alguna ley, reglamento, carta normativa, orden u otro recurso en vigor. En este proceso de decisión se tomará en cuenta:

- la disponibilidad de recursos internos en el Departamento completo para realizar el trabajo;

- si lo requerido está dentro del marco de los objetivos del Departamento establecidos; y

- formas alternas de lograr los objetivos.

Se determinará, dependiendo del tipo de requerimiento, el nivel de supervisión y fiscalización de la Secretaria en el proceso de compra o de negociación con los suplidores, y así se notificará a los Administradores. Entendiéndose que la Secretaria no participará en los procesos de ejecución. En esta etapa también se decidirá sobre el nivel de supervisión y fiscalización de la Secretaria durante la realización del trabajo, si este fuese el caso.

d. La Secretaria se reserva la facultad de delegar parte de las funciones de evaluación y aprobación en ciertos ejecutivos del Departamento.

e. Las normas anteriores aplican a "addendums" por razones económicas irrespectivo de la cantidad envuelta. También aplican a renovaciones y renegociaciones de contratos existentes y a reconocimientos de deuda.

Segundo: Los Reglamentos existentes para la otorgación de contratos así como para la adquisición de equipo, materiales y servicios no profesionales serán de aplicación y podrán ser enmendados si fuese necesario para conformarlos en lo contenido en esta Orden Administrativa.

Tercero: Las Administraciones mantendrán su propia Unidad de Contratos y se regirán por las disposiciones y procedimientos establecidos en los Reglamentos Números 5449-Reglamento para la Otorgación de Contratos y el Número 5450-Reglamento para la

Adquisición de Equipo, Materiales y Servicios No Profesionales del Departamento de la Familia.

La Unidad de Contratos del Secretariado estará disponible para asesorar, orientar y participar activamente en el proceso de formalizar, conforme a la ley y reglamentos, los contratos que se otorgarán por las Administraciones.

Cuarto: Las Unidades de Contratos de las Administraciones mantendrán su propio Registro para la numeración y registro de sus contratos. Dichos Registros se establecerán siguiendo las disposiciones del Artículo IX, Inciso C-1 del citado Reglamento Número 5449, así como las normas aplicables del citado Reglamento Número 5450.

Quinto: Las Unidades de Contratos de las Administraciones continuarán enviando luego de otorgar, numerar y registrar los Contratos, copia de los mismos a la Oficina de Contratos del Secretariado, en o antes de los próximos cinco (5) días calendario, luego de su otorgamiento. Será responsabilidad de cada Administración cumplir con lo establecido por el Reglamento para el envío de los Contratos a la Oficina del Contralor así como con aquella reglamentación aplicable al tipo de contrato y/o adquisición. La Unidad de Contratos del Secretariado evaluará todo contrato otorgado por las Administraciones y le notificará por escrito sus hallazgos y recomendaciones.

Sexto: Los Contratos que por Ley o Reglamento exigen que sea el Jefe de la Agencia el que los otorgue, serán firmados por la Secretaria. Comparecerá, además, el Administrador de la Administración correspondiente.

Esto aplica al otorgamiento de los Contratos no delegados.

Séptimo: Los contratos donde comparece la Secretaria junto con el Administrador, serán enviados debidamente firmados a la Oficina de Contratos del Secretariado para su trámite. Esta Oficina devolverá dichos contratos a la Administración correspondiente, una vez firmados por la Secretaria, para su numeración y registro. La Administración enviará una copia a la Oficina de Contratos para el Registro Central.

Octavo: Los contratos de servicios comunes, tales como arrendamiento de locales, donde participe más de una Administración o Componente del Departamento, serán otorgados por el Secretariado o por un Representante Autorizado designado.

La revisión, numeración y registro de estos Contratos será responsabilidad de la Oficina de Contratos del Secretariado.

Noveno: Se requiere que todo contrato, previo a ser firmado, deberá estar revisado en todas sus partes por el Asesor Legal correspondiente de conformidad con el formato aprobado y notificado por el Secretariado, el cual contendrá entre otras el nombre legible del Asesor Legal así como su firma y fecha de aprobación. Véase Anejo A.

Décimo: Los Administradores que reciban servicios sin cumplir con esta Orden incurrirán en violación y podrían responder personalmente por sus actos. Se informará al Contralor de Puerto Rico y al Secretario de Justicia de cualquier violación a lo estipulado en esta Orden de acuerdo a las disposiciones de ley y normas aplicables.

Décimo Primero: Esta Orden Administrativa deroga la Orden Administrativa Núm. 97-001 y cualquier otro documento emitido con anterioridad que esté en conflicto con lo establecido en ésta.

Décimo Segundo: Además de lo establecido en esta Orden Administrativa los componentes del Departamento están obligados a cumplir cualquier Orden Ejecutiva o Circulares de Agencias Reguladoras que modifiquen estas disposiciones.

VIGENCIA: Esta Orden Administrativa entrará en vigor a la fecha de su firma y emisión.

En testimonio de lo cual expido la presente bajo mi firma y el sello del Departamento de la Familia, en la ciudad de San Juan, Puerto Rico, hoy 1ro de diciembre de 1998.

Angie Varela Llavona

HON. ANGIE VARELA LLAVONA
SECRETARIA