



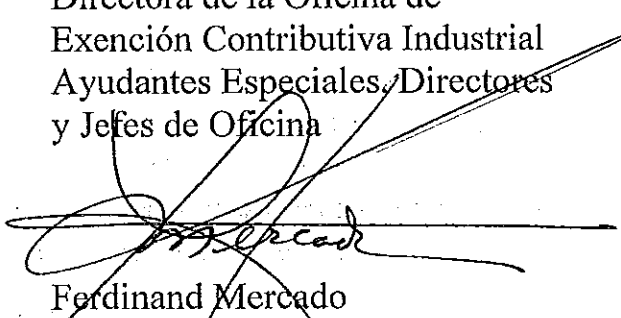
02 FEB 26 PM 1:46

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
El Secretario de Estado
San Juan, Puerto Rico

14 de febrero de 2002

ORDEN ADMINISTRATIVA NÚMERO 2002-002

Subsecretario
Secretarios Auxiliares
Directora de la Oficina de
Exención Contributiva Industrial
Ayudantes Especiales, Directores
y Jefes de Oficina



Ferdinand Mercado

Para disponer las normas del trámite de contratos de servicios profesionales y consultivos.

Los contratos de servicios profesionales y consultivos se tramitarán conforme a las siguientes normas:

- 1^{era}. Los servicios profesionales y consultivos a contratarse deberán ser de carácter altamente profesional, técnico y especializado. Las funciones que realice la persona contratada no debe corresponder a los puestos del plan de clasificación. Se consideran servicios profesionales y consultivos aquellos cuya prestación principal consista del producto de la labor intelectual, creativa o en el manejo de destrezas altamente técnicas y especializadas.

14 de febrero de 2002

Orden Administrativa 2002-002

Página 2

Las oficinas que requieran servicios por contrato deberán informar por escrito a la Secretaria Auxiliar de Administración las necesidades y la justificación del servicio propuesto, al igual deberán incluir el período que cubrirá el mismo.

La Secretaria Auxiliar de Administración deberá remitir esta solicitud no más tarde de un día laborable a la Oficina del Subsecretario para la correspondiente evaluación y visto bueno.

- 2^{da}. El contrato y el contratante deberán cumplir con todos los requisitos enumerados en la Orden Administrativa 2001-09, según enmendada, Sobre Contratación de Servicios Profesionales y Consultivos y deberá estar acompañado de todos los documentos complementarios requeridos para el contrato específico.
- 3^{era}. El contrato antes de la firma de cualquiera de las partes contratantes, deberá tener la aprobación de la Secretaría Auxiliar de Administración, la Oficina de Asuntos Legales, la Oficina de Recursos Humanos, la División de Presupuesto, Finanzas y del Director del área que solicita la contratación.
- 4^{ta}. Los contratos nuevos y las renovaciones, para cada año fiscal, deberán someterse para revisión a la División de Presupuesto no más tarde de veinte (20) días laborables antes de la fecha de comienzo o vencimiento, a menos que por necesidad de los servicios, debidamente justificado, sea necesario someter los contratos en un término menor.
- 5^{ta}. Los contratos deben firmarse antes de su vigencia y las personas contratadas están impedidas de comenzar a ofrecer sus servicios hasta tanto hayan firmado el mismo.
- 6^{ta}. Las oficinas que solicitan los servicios por contrato deberán asegurarse que las partes contratadas no se excedan de las cuantías dispuestas. En el caso de que se proyecte aumentar las cuantías

14 de febrero de 2002

Orden Administrativa 2002-002

Página 3

establecidas deberán notificar por escrito a la Secretaría Auxiliar de Administración, no más tarde de 10 días laborables, la necesidad y justificación del aumento propuesto, para proceder con el trámite correspondiente. Este trámite deberá hacerse estando el contrato vigente. Esta justificación formará parte del expediente de cada contrato. El Secretario Auxiliar deberá contar con la aprobación del Secretario o Subsecretario para proceder a enmendar dicho contrato, disponiéndose que cualquier sobregiro en las cuantías contratadas, sin dicha aprobación, correrá por cuenta del funcionario responsable de la administración del contrato y estará sujeto a la posible aplicación de medidas correctivas o disciplinarias dispuestas en la Orden Administrativa 03-95 Sobre Normas y Procedimientos sobre Medidas Correctivas. Se entenderá por "funcionario responsable de la administración del contrato" aquel que solicitó el servicio y aprobó el contrato de conformidad con la norma número tres (3), supra.

- 7^{ma}. Las renovaciones de los contratos se registrarán por este mismo trámite.
- 8^{va}. En los casos de profesionales que requieran licencias o certificaciones para el ejercicio de su profesión, se les requerirá presentar dicha licencia o certificación previo a la firma del contrato y copia de la misma se guardará en el expediente del contrato.

Esta Orden Administrativa entrará en vigor efectivo inmediatamente.

La administración de fondos públicos comprende la obligación de utilizarlos responsablemente. Esta obligación conlleva el deber de cumplir con las normas que rigen el proceso de contratación a fin de mantener y promover una sana administración.

Les exhorto a dar fiel cumplimiento a lo aquí dispuesto.